

Service de la lecture publique

Vade-mecum

pour l'élaboration du dossier de reconnaissance ou de maintien
de la reconnaissance

Novembre 2024



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES



Culture

Table des matières

Un vade-mecum pour l'élaboration du dossier de reconnaissance : pour qui, pourquoi ?	3
1. Le décret en quelques mots	4
2. Les conditions pour demander la reconnaissance ou son maintien.....	5
2.1. Avoir un statut.....	5
2.2. Dépôt du dossier de demande de reconnaissance par le pouvoir organisateur.....	5
2.3. Avoir un plan quinquennal de développement (PQD)	5
2.4. Avoir fonctionné pendant un an.....	5
2.5. Convention entre les pouvoirs organisateurs	5
2.6. Délai	5
2.7. Dispositifs spécifiques	6
2.8. Modalités.....	7
3. Les moyens financiers dont vous pourrez disposer	9
3.1. Subvention « permanent ».....	9
3.2. Subvention de fonctionnement et d'activités	12
3.3. Subvention de fonctionnement dans le cadre d'un dispositif spécifique (médiathèque, ludothèque, développement de pratiques de lecture en milieu carcéral)	13
4. Le Plan quinquennal de développement (PQD).....	14
4.1. Qu'est-ce qu'un Plan quinquennal de développement ?	14
4.2. Les grandes étapes pour la rédaction du Plan quinquennal de développement	14
4.3. Informations qui doivent se retrouver dans le PQD	17
5. Critères d'analyse des PQD en vue de leur reconnaissance	21
5.1. Critères de recevabilité.....	21
5.2. Critères d'agrément	21
6. Suivi administratif de l'évaluation du plan	23
6.1. Avant la reconnaissance	23
6.2. La procédure de demande de reconnaissance.....	23
6.3. Une fois reconnu... ..	23
6.4. Maintien de la reconnaissance	23
7. De l'acquisition et de la perte de la reconnaissance.....	24
7.1. De l'acquisition de la reconnaissance ou du maintien de celle-ci.....	24
7.2. De la perte de la reconnaissance.....	26
8. Suivi administratif et financier.....	28
8.1. Modalités de versement des subventions	28

8.2.	Utilisation des subventions	28
8.3.	Autres interventions financières	30
9.	Bon à savoir	34
9.1.	Personnes de contact.....	34
9.2.	Formations	34
9.3.	Modalités.....	34
9.4.	Informations complémentaires	34
Annexes	36

Un vade-mecum pour l'élaboration du dossier de reconnaissance : pour qui, pourquoi ?

Ce document est conçu pour vous, opérateurs du Service public de la Lecture, qui souhaitez œuvrer au développement des pratiques de lecture de la population en Communauté française.

Son but est de vous présenter :

- le décret du 30 avril 2009 modifié le 27 février 2023 et relatif au développement des pratiques de lecture et à l'organisation du Réseau de la Lecture publique ;
- la manière d'élaborer un dossier de demande de reconnaissance ou de maintien de reconnaissance ;
- la manière de proposer les projets et actions de votre plan quinquennal de développement ou de demander des subventions complémentaires dans le cadre du développement de dispositifs spécifiques.

Vous trouverez également dans ce vade-mecum des éléments pratiques tels que les conditions pour déposer votre dossier de demande de reconnaissance ou de maintien de reconnaissance mais aussi les personnes de contact qui peuvent vous aider.

1. Le décret en quelques mots

Le décret a pour objectif de confier aux opérateurs du Réseau de la Lecture publique le développement des pratiques de lecture de la population de la Communauté française en favorisant l'accès pour tous au savoir et à la culture via l'utilisation des instruments développés par les bibliothèques dans une perspective d'éducation permanente et d'émancipation culturelle et sociale.

Le décret :

- est axé sur le développement des pratiques de lecture ;
- vise à inscrire les bibliothèques dans une perspective de développement stratégique des pratiques de lecture adapté aux nécessités de la population que dessert chaque opérateur en permettant un recours accru à des sources de plus en plus variées et pas uniquement le support papier ;
- vise l'accompagnement des différents publics de manière à ce qu'ils aient accès à ces documents et développent une attitude critique à leur égard, tout en n'oubliant pas la notion de plaisir culturel que ces ressources peuvent procurer au plus grand nombre ;
- demande aux bibliothèques de tenir compte de leur environnement culturel et social afin de définir les services qu'elles peuvent créer et rendre au sein de la collectivité dans laquelle elles remplissent une mission de service public. Dans ce cadre, les opérateurs sont amenés à produire un plan quinquennal de développement de la lecture qui décrit leurs objectifs et les moyens pour les atteindre ;
- inscrit l'action des bibliothèques dans un double partenariat : celui du Réseau public de la Lecture et celui des collaborations avec les autres intervenants culturels, socio-culturels, d'insertion ;
- vise à donner aux bibliothécaires et à l'ensemble du personnel des bibliothèques une culture de l'évaluation qui leur permet de piloter leur action grâce à une évaluation continue dont le processus doit être défini dès la rédaction du plan ;
- structure le réseau avec 3 types d'opérateurs : les opérateurs directs (bibliothèques locales ou spéciales – elles sont au service direct de la population), les opérateurs d'appui (desservant les opérateurs directs et contribuant à la création de services mutualisés) et les opérateurs itinérants (desservant la population d'un territoire donné soit directement soit par intermédiaire) ;
- permet le subventionnement des organisations représentatives d'utilisateurs agréées.

2. Les conditions pour demander la reconnaissance ou son maintien

2.1. Avoir un statut

Votre (vos) pouvoir(s) organisateur(s) doi(ven)t avoir un statut juridique. Vous devez absolument préciser et décrire ce statut dans la demande de reconnaissance.

Les statuts les plus souvent rencontrés sont ceux de bibliothèque de droit public, communale ou provinciale, et de bibliothèque de droit privé organisée sous forme d'ASBL.

2.2. Dépôt du dossier de demande de reconnaissance par le pouvoir organisateur

C'est votre pouvoir organisateur qui dépose le dossier de demande de reconnaissance auprès de l'administration de la Communauté française ; c'est une manière pour lui de prouver sa volonté de porter le projet et de soutenir son équipe. Tout dossier doit donc être signé par : soit le Bourgmestre et le Secrétaire communal, soit le Député provincial et le Greffier provincial, soit le Président de l'ASBL ou la personne dûment habilitée par les statuts de celle-ci.

2.3. Avoir un plan quinquennal de développement (PQD)

Une condition essentielle pour obtenir une reconnaissance est de présenter un plan quinquennal de développement pertinent et cohérent avec la catégorie de reconnaissance que vous visez, catégorie précisée dans le plan.

2.4. Avoir fonctionné pendant un an

Vous ne pouvez pas partir de rien : votre structure doit déjà être opérationnelle comme acteur du réseau public de la lecture depuis, au minimum, un an. Les activités poursuivies pendant cette année doivent être conformes à ce qui est exigé par le décret.

2.5. Convention entre les pouvoirs organisateurs

Si votre activité est organisée par plusieurs pouvoirs organisateurs, il est obligatoire que les partenaires signent une convention de partenariat. Pour vous aider, un projet de convention est présenté en annexe 2 de ce vade-mecum.

Cette convention est déterminante : elle fixe les modalités de collaboration et permet de régler les conditions de l'organisation qui prévaudra entre les pouvoirs organisateurs pour assurer le bon déroulement du plan.

Il est obligatoire de joindre à votre dossier un exemplaire de la convention conclue entre ceux-ci, dûment signée par les parties prenantes et leurs représentants.

Remarque : Pour un maintien de reconnaissance, il est nécessaire d'ajouter le « Rapport général d'exécution », soit l'évaluation du plan précédent.

2.6. Délai

Opérateurs directs, opérateurs itinérants et opérateurs d'appui : votre dossier doit être déposé à l'administration avant le 31 mars de l'année précédant celle durant laquelle vous souhaitez obtenir la reconnaissance ou le 31 janvier de l'année si vous déposez votre maintien de reconnaissance.

2.7. Dispositifs spécifiques

Lors de votre demande de reconnaissance ou de maintien de reconnaissance, vous pouvez également ajouter un dispositif spécifique à votre demande.

Attention : vous ne pouvez demander qu'un des dispositifs spécifiques visés aux points :

- 2.7.2. *Opérateur souhaitant gérer une médiathèque locale ;*
- 2.7.3. *Opérateur souhaitant gérer une ludothèque locale ;*
- 2.7.4. *Opérateur souhaitant développer des pratiques de lecture en milieu carcéral.*

Ce qui signifie, par exemple, que vous pouvez être une locale encyclopédique et développer des pratiques de lecture en milieu carcéral, mais alors vous ne pourrez demander un dispositif pour gérer une ludothèque.

2.7.1. Opérateur souhaitant gérer une collection encyclopédique

L'opérateur que vous représentez assure les missions d'une bibliothèque locale et souhaite offrir et assurer la conservation d'une collection encyclopédique disponible pour les opérateurs directs et les usagers d'un territoire plus large que votre territoire de compétence.

Vous devrez, dans ce cas, introduire une demande complémentaire en ce sens :

- auprès de l'opérateur d'appui ou de la Bibliothèque centrale de votre province ou de la Région de Bruxelles-Capitale, avec copie au Service de la Lecture publique ;
- au plus tard pour le 31 décembre de l'année qui précède celle durant laquelle vous souhaitez être reconnu (ou, au plus tard, au terme de la 5ème année de votre plan de développement, en vue de votre nouveau plan).

2.7.2. Opérateur souhaitant gérer une médiathèque locale

L'opérateur que vous représentez assure les missions d'une bibliothèque locale et souhaite gérer une médiathèque locale : vous devez en ce cas, répondre aux exigences minimales requises :

- Disposer d'au moins 5.000 médias ;
- La collection doit être référencée dans le catalogue de l'opérateur d'appui et disponible au prêt inter ;
- Vous disposez au sein de la bibliothèque d'un espace dédié ;
- La collection est accessible aux usagers durant les heures d'ouverture de la bibliothèque ;
- Un minimum de 4 heures/semaine est consacré au prêt de médias ou à des animations spécifiques ;
- Vous consacrez un budget spécifique à la politique d'acquisition ;
- La collection est constituée de médias de moins de 10 ans pour 30 % au moins ;
- Le personnel dédié suit au moins une formation spécifique tous les deux ans.

Vous devrez, dans ce cas, introduire une demande complémentaire en ce sens au moment du dépôt de votre PQDL.

2.7.3. Opérateur souhaitant gérer une ludothèque locale

L'opérateur que vous représentez assure les missions d'une bibliothèque locale et souhaite gérer une ludothèque locale : vous devez en ce cas, répondre aux exigences minimales requises :

- Disposer d'au moins 600 jeux ;
- La collection doit être référencée dans le catalogue de l'opérateur d'appui ;
- Vous disposez au sein de la bibliothèque d'un espace dédié (par dérogation les opérateurs itinérants identifient des lieux ou des moments spécifiques) ;
- La collection est accessible aux usagers durant les heures d'ouverture de la bibliothèque ;
- Un minimum de 4 heures/semaine est consacré au prêt de médias ou à des animations spécifiques ;
- Vous consacrez un budget spécifique à la politique d'acquisition ;
- La collection est constituée de médias de moins de 10 ans pour 30 % au moins ;
- Le personnel dédié dispose d'un titre de ludothécaire ou suit a minima une formation spécifique tous les deux ans.

Vous devrez, dans ce cas, introduire une demande complémentaire en ce sens au moment du dépôt de votre PQDL.

2.7.4. Opérateur souhaitant développer des pratiques de lecture en milieu carcéral

L'opérateur que vous représentez assure les missions d'une bibliothèque locale ou itinérante et souhaite développer des pratiques de lecture en milieu carcéral. Vous devez en ce cas, répondre aux exigences minimales requises :

- L'opérateur propose une activité récurrente, au moins 2h par semaine et 35 semaines par année civile ;
- L'opérateur consacre un budget spécifique au déploiement de cette activité ;
- Le personnel dédié suit a minima une formation spécifique tous les deux ans.

2.8. Modalités

Votre demande de reconnaissance ou de maintien de reconnaissance doit être introduite **via la plateforme SUBside**, selon le modèle établi par le Service de la Lecture publique.

Cette plateforme est accessible pour les personnes morales. C'est-à-dire un groupement d'individus, réunis dans un intérêt commun, auquel la loi confère une existence et une personnalité juridique autonomes. Ce groupement doit avoir un numéro de la Banque-Carrefour des Entreprises (n° BCE) ou un numéro d'unité d'établissement (n° à 10 chiffres). Une ASBL, une commune, une école, une société anonyme, etc., sont des personnes morales si elles réunissent les conditions énumérées ci-dessus.

Pour utiliser l'application SUBside, naviguez sur :
<https://www.transversal.cfwb.be/sub/login-tiers.sub>

Première étape : Vous pouvez créer votre identifiant.

Seconde étape : Vous complétez la « *Fiche Tiers* ».

Troisième étape : Vous validez la « *Fiche tiers* ».

Quatrième étape : Vous activez le compte, vous recevrez un e-mail pour activer votre compte dans SUBside dès validation de celui-ci.

Cinquième étape : Vous pouvez introduire votre demande. Pour trouver le formulaire à remplir pour introduire votre demande, cliquez sur « *Rechercher une aide* ». Avant d'accéder au formulaire de demande, SUBside vous demandera de vérifier que les données de la Fiche Tiers sont à jour et les valider. Pour cela, cochez la case située tout en bas de l'écran « *Je certifie que les informations renseignées ci-dessus sont exactes et à jour* » puis cliquez sur « *Valider* » en bas à droite.

Si vous avez plusieurs IBAN enregistrés dans SUBside, la fenêtre « *Choix de l'IBAN* » apparaît. Sélectionnez le numéro de compte bancaire sur lequel vous souhaitez recevoir l'aide financière sollicitée via le formulaire de demande que vous vous apprêtez à remplir. Cliquez sur « *Valider* ».

Vous arrivez ensuite sur le formulaire de demande souhaité. Vous pouvez naviguer dans celui-ci en cliquant sur ses différents onglets.

Lorsque tous les onglets du formulaire de demande sont complétés, que les pièces nécessaires sont jointes et que vous considérez votre formulaire prêt à être envoyé à l'Administration, cliquez sur « *Valider* », tout en bas à droite de l'écran.

L'Administration va ensuite procéder à l'instruction de votre demande. Si nécessaire, une demande de complément d'information sera adressée à votre organisme. Vous pouvez à tout moment consulter l'état de votre dossier.

Des informations complémentaires sont précisées dans le manuel d'utilisation. Celui-ci est disponible sur demande auprès du Service de la Lecture publique (slp@cfwb.be).

3. Les moyens financiers dont vous pourrez disposer

Une fois reconnu, l'opérateur que vous représentez bénéficiera d'un subventionnement de la Communauté française qui est constitué :

- d'une subvention « permanent » et demie ou plusieurs ;
- d'une subvention « de fonctionnement et d'activités » ;
- d'une subvention de fonctionnement dans le cadre d'un dispositif spécifique (uniquement pour les opérateurs directs à partir de la catégorie 2 ou itinérants de catégorie 2).

3.1. Subvention « permanent »

Cette subvention, accordée au titre d'intervention forfaitaire dans la rémunération des permanents, est variable selon le statut de l'opérateur :

- 20.000 € pour les opérateurs de droit public (commune, province ou association de pouvoirs publics). Cette subvention est indexée chaque année (à titre indicatif, pour l'année 2024, une subvention « permanent » équivalait à 23.553,75 €)
- pour les opérateurs de droit privé, le montant est fixé conformément au décret du 28 octobre 2008 déterminant les conditions de subventionnement de l'emploi dans les secteurs socioculturels de la Communauté française (à titre indicatif, pour l'année 2024, une subvention « permanent » équivalait à 58.546,49 € et une subvention « annuelle supplémentaire¹ » équivalait à 8.155,69 €).

3.1.1. Opérateur direct – Bibliothèque locale

3.1.1.1. Bibliothèque locale

La subvention est octroyée pour un nombre fixe de permanents, déterminé suivant le nombre d'habitants du territoire desservi, le minimum étant fixé à 1,5 et le maximum à 25 :

Nombre d'habitants	Nombre de permanents
moins de 15.000	1,5
de 15.000 à moins de 25.000	3
de 25.000 à moins de 35.000	5
de 35.000 à moins de 50.000	6
de 50.000 à moins de 80.000	10
de 80.000 à moins de 110.000	13
de 110.000 à moins de 140.000	16
de 140.000 à moins de 170.000	19
170.000 et plus	25

¹ En vertu des articles 9, 3° et 18 du décret du 24 octobre 2008 déterminant les conditions de subventionnement de l'emploi dans les secteurs socioculturels de la Communauté française, les opérateurs de droit privé bénéficient, par emploi équivalent temps plein pris en compte dans le cadastre établi au 31 janvier 2005 – ou dans un autre cadastre de l'emploi que le Gouvernement a décidé de prendre en compte -, d'une subvention annuelle supplémentaire.

Remarque : L'opérateur peut demander un nombre de permanents inférieur à celui auquel il a droit. Ce choix est valable pour toute la durée du plan quinquennal de développement.

3.1.1.2. Bibliothèque locale reconnue avec un dispositif spécifique gestion d'une collection encyclopédique

Pour chaque province et la Région de Bruxelles-Capitale, un certain nombre de subventions supplémentaires de 20.000 € indexés (ou de 58.546,49 € - montant 2024 indexé - pour un opérateur de droit privé), au titre d'intervention dans la rémunération des permanents, est octroyé à des bibliothèques locales qui ont fait le choix d'assurer la conservation d'une collection encyclopédique disponible pour les opérateurs directs et les usagers du Réseau public de la Lecture d'un territoire plus large que celui visé par leur reconnaissance.

Ces subventions sont réparties entre les provinces et la Région de Bruxelles-Capitale de la manière suivante :

Territoire	Nombre de permanents
Province de Brabant wallon	7
Région de Bruxelles-Capitale	33
Province de Hainaut	35
Province de Liège	29
Province de Luxembourg	4
Province de Namur	11

Comme expliqué au point 2.6, page 5, vous devez, si vous souhaitez bénéficier de l'une de ces subventions à partir d'une année, en faire la demande avant la fin de l'année qui précède auprès de l'opérateur d'appui de votre province ou de la Région de Bruxelles-Capitale.

L'opérateur d'appui, une fois reçues toutes les demandes, concerte l'ensemble des bibliothèques locales demandeuses puis fait au Service de la Lecture publique, avant le 1er mars, une proposition motivée de répartition de l'ensemble ou d'une partie de ces subventions.

La motivation de cette proposition tient notamment compte :

- des besoins de lecture identifiés sur le territoire ;
- des nécessités d'acquisitions en lien avec les plans quinquennaux de développement des différentes bibliothèques que vous proposez de desservir ;
- d'une répartition équilibrée des subventions pour l'ensemble des bibliothèques locales intéressées.

3.1.2. Opérateur direct – Bibliothèque spéciale

La subvention est aussi liée au nombre de permanents qui doit être de 4.

Remarque : L'opérateur peut demander un nombre de permanents inférieur à celui auquel il a droit. Ce choix est valable pour toute la durée du plan quinquennal de développement.

3.1.3. Opérateur itinérant

La subvention est octroyée à un nombre fixe de permanents, déterminé suivant la superficie et le nombre d'habitants de votre territoire de compétence :

Superficie du territoire	Nombre de permanents
de 500 km ² à 3.700 km ²	2
de 3.700 km ² à 4.400 km ²	4
plus de 4.400 km ²	6

Nombre d'habitants	Permanents supplémentaires
de 20.000 à 500.000	2
de 500.000 à moins de 1.000.000	4
1.000.000 et plus	6

Les subventions reçues en fonction de ces 2 critères sont à cumuler et peuvent donc varier d'un total de 4 à un total de 12.

Remarque : L'opérateur peut demander un nombre de permanents inférieur à celui auquel il a droit. Ce choix est valable pour toute la durée du plan quinquennal de développement.

3.1.4. Opérateur d'appui

La subvention est octroyée à un nombre fixe de permanents, déterminé suivant le nombre d'habitants du territoire de compétence ainsi que selon le nombre d'opérateurs directs du territoire de compétence :

Nombre d'habitants	Nombre de permanents
moins de 750.000	4
de 750.000 à moins de 1.000.000	8
1.000.000 et plus	10

Nombre d'opérateurs directs	Permanents supplémentaires
De 19 à 39	1
De 40 à 49	2
De 50 à 59	3
De 60 à 69	4
De 70 à 79	5
80 et plus	6

Remarque : L'opérateur peut demander un nombre de permanents inférieur à celui auquel il a droit. Ce choix est valable pour toute la durée du plan quinquennal de développement.

3.2. Subvention de fonctionnement et d'activités

Cette subvention est attribuée pour le financement du plan quinquennal de développement et peut être affectée tant à des dépenses de fonctionnement qu'à de l'emploi. Le montant de cette subvention est repris ci-dessous pour chaque type d'opérateur.

3.2.1. Opérateur direct – Bibliothèque locale

Le montant de la subvention varie en fonction du nombre d'habitants du territoire desservi et, surtout, de la catégorie de reconnaissance obtenue :

Nombre d'habitants	Catégorie 1	Catégorie 2	Catégorie 3	Catégorie 4
moins de 15.000	5.000 €	15.000 €	30.000 €	45.000 €
de 15.000 à moins de 25.000	5.000 €	20.000 €	40.000 €	60.000 €
de 25.000 à moins de 35.000	5.000 €	20.000 €	40.000 €	70.000 €
de 35.000 à moins de 50.000	5.000 €	25.000 €	55.000 €	85.000 €
de 50.000 à moins de 80.000	10.000 €	30.000 €	60.000 €	90.000 €
de 80.000 à moins de 110.000	10.000 €	30.000 €	60.000 €	90.000 €
de 110.000 à moins de 140.000	10.000 €	30.000 €	60.000 €	95.000 €
de 140.000 à moins de 170.000	10.000 €	35.000 €	70.000 €	110.000 €
170.000 et plus	10.000 €	35.000 €	70.000 €	110.000 €

3.2.2. Opérateur direct – Bibliothèque spéciale

Le montant de la subvention varie en fonction de la catégorie de reconnaissance obtenue :

Catégorie 1	Catégorie 2	Catégorie 3	Catégorie 4
5.000 €	10.000 €	10.000 €	15.000 €

3.2.3. Opérateur itinérant

Le montant de la subvention varie en fonction de la catégorie de reconnaissance obtenue :

Catégorie 1	Catégorie 2
20.000 €	25.000 €

3.2.4. Opérateur d'appui

Le montant de la subvention varie en fonction du nombre d'habitants du territoire de compétence et de la catégorie de reconnaissance obtenue :

Nombre d'habitants	Catégorie 1	Catégorie 2	Catégorie 3	Catégorie 4
moins de 750.000	15.000 €	20.000 €	30.000 €	35.000 €
de 750.000 à moins de 1.000.000	15.000 €	20.000 €	30.000 €	35.000 €
1.000.000 et plus	20.000 €	25.000 €	35.000 €	40.000 €

3.3. Subvention de fonctionnement dans le cadre d'un dispositif spécifique (médiathèque, ludothèque, développement de pratiques de lecture en milieu carcéral)

Le montant perçu est forfaitaire = 30.000 Euros (indexés). Ces dispositifs s'adressent uniquement aux Opérateurs directs ou itinérants (au minimum de catégorie 2).

4. Le Plan quinquennal de développement (PQD)

4.1. Qu'est-ce qu'un Plan quinquennal de développement ?

Le Plan quinquennal de développement est la base de votre reconnaissance : il est constitué de votre projet pour cinq années. De ce plan dépendra la catégorie de reconnaissance que vous obtiendrez. Cette catégorie est déterminée :

- **pour les opérateurs directs** : suivant les actions développées, le type d'offre de ressources, l'intégration du plan quinquennal dans les politiques culturelles locales, la définition des effets et des impacts souhaités, le développement de toute action visant à renforcer l'inclusion numérique. Si un dispositif spécifique est demandé, il s'agit de préciser la manière dont il s'articule et se distingue de votre action générale. Le cas échéant, il vous faudra préciser la manière dont votre action se coordonne avec un opérateur itinérant qui circule sur votre territoire ;
- **pour les opérateurs itinérants** : suivant les actions développées, le type d'offre de ressources, l'intégration du plan quinquennal dans les politiques culturelles locales, la définition des effets et des impacts souhaités, le développement de toute action visant à renforcer l'inclusion numérique , et si un dispositif spécifique est demandé, il s'agit de préciser la manière dont il s'articule et se distingue de votre action générale, la manière dont votre action se coordonne avec les opérateurs directs de votre territoire ;
- **pour les opérateurs d'appui** : suivant les actions développées pour organiser la coopération entre les opérateurs directs et la mutualisation des services.

Pour cela, votre plan doit être :

- adapté aux réalités locales et aux problématiques de développement culturel de votre territoire de compétence ; vous devez, pour le rédiger, tenir compte de votre environnement culturel et social ;
- réfléchi ensemble, avec votre équipe mais aussi votre pouvoir organisateur, votre Inspecteur, le Conseil de Développement de la Lecture, vos partenaires... ;
- précis.

Il est rédigé en cinq grandes étapes :

1. le diagnostic du territoire ;
2. l'identification des priorités et des objectifs ;
3. la définition d'un plan d'action ;
4. l'identification des moyens disponibles ;
5. le processus d'évaluation.

Ces grandes étapes sont explicitées ci-dessous en quelques lignes.

4.2. Les grandes étapes pour la rédaction du Plan quinquennal de développement

4.2.1. Diagnostic du territoire

Quelques questions à vous poser :

- qui sont les publics ?
- quels sont les acteurs ?
- sur quel territoire ?
- quels sont les constats ?



Le diagnostic du territoire vous permet de faire le point, **avant** que ne débute le plan, sur la situation :

- globale de votre territoire de compétence et/ou d'action ;
- des politiques et pratiques de lecture sur ce territoire ;
- de la (ou des) bibliothèque(s).

Vous identifiez de cette manière, pour chacun de ces points, les **forces** et les **faiblesses** mais aussi les **opportunités** qui s'offrent à vous dans ce cadre et les **freins** que vous pourriez rencontrer.

Il ne vous est pas demandé de faire une analyse en tous sens de votre territoire mais bien de récolter des données précises, pertinentes et objectives qui vous permettront de connaître vos réalités territoriales en lien avec le développement des politiques et des pratiques de lecture.

D'autres organismes doivent ou ont dû effectuer ce travail, n'hésitez pas à vous en inspirer, à vous y référer.

4.2.2. Identification des priorités et des objectifs

Quelques questions à vous poser :

- quels sont les enjeux politiques, sociaux et culturels en matière de développement de la lecture ?
- quels sont les axes prioritaires ?
- quels objectifs de changement se donne-t-on sur 5 ans ?



En fonction du diagnostic du territoire, déterminez quelles sont vos priorités **en matière de développement des politiques et des pratiques de lecture**.

L'identification de ces priorités doit tenir compte de :

- vos enjeux particuliers ;
- ceux du décret du 30 avril 2009 ;
- ceux du (des) pouvoir(s) organisateur(s) ;
- ceux des autres acteurs intéressés par le développement des politiques et pratiques de lecture.

De ces priorités découlent vos objectifs généraux (ou grands axes d'actions).

4.2.3. Définition d'un plan d'action

Quelques questions à vous poser :

- quelles actions ?
- pour quels publics ?
- par qui ?
- avec qui ?
- comment ?



En fonction du diagnostic du territoire et des priorités et objectifs qui en ont découlé, comment allez-vous passer à l'action ? Expliquez ce que l'opérateur que vous représentez va mettre en œuvre et précisez, dans ce cadre, la place de la bibliothèque, de ses différentes implantations et des autres acteurs dans ces actions.

Attention : il s'agit d'un plan d'action cohérent et articulé, c'est-à-dire qu'il ne doit pas se limiter à une liste d'actions ou d'animations.

Attention : la modification législative 2023 introduit plus spécifiquement dans la définition des programmes de médiation un développement de toute action visant à renforcer l'inclusion numérique des populations.

4.2.4. Identification des moyens disponibles

Quelques questions à vous poser :

- quelles sont les ressources humaines, financières, sociales, culturelles, structurelles... disponibles ?
- quelles sont les ressources nécessaires ?



Vous devez savoir de quelles ressources vous disposez déjà et quelles sont les ressources qui vous manquent, ce qui vous permettra d'expliquer comment vous allez pallier à ces manques.

4.2.5. Processus d'auto-évaluation

Quelques questions à vous poser :

- l'évaluation : pour qui, pour quoi, avec qui, comment ?
- quels résultats, quels impacts à évaluer ?
- quels outils à construire ?
- dans quelles perspectives ?



Il s'agit de mettre en place un processus d'auto-évaluation qui vous permettra de vérifier si les résultats obtenus ou en cours de réalisation correspondent à vos objectifs. Le décret distingue deux moments d'évaluation : l'évaluation finale et l'évaluation continue.

- L'évaluation finale du plan est réalisée à l'issue de l'exécution de celui-ci et l'opérateur en adresse les résultats aux services du Gouvernement dans un rapport général d'exécution de son plan ; il communique aussi à ce moment le plan quinquennal établi pour la période suivante.
- L'évaluation continue concerne le « processus mis en place par chaque opérateur pour accompagner le plan quinquennal de développement et les changements qu'il prévoit de mettre en œuvre, pour orienter les décisions de gestion de ce plan et apprécier ses résultats et impacts » ; elle concerne aussi votre équipe. Elle est communiquée au Service de la Lecture publique.

L'article 13 de l'arrêté précise que l'auto-évaluation du PQD est réalisée par l'opérateur, en collaboration avec le Conseil de développement de la lecture. Cela implique donc qu'il s'agit d'une démarche interne, accompagnée par le service général de l'Inspection.

Il est recommandé que la démarche d'auto-évaluation soit collective et participative. Dans ce cas, il est utile de désigner la ou les personnes qui seront chargées de mener et piloter cette évaluation. L'accompagnement par un évaluateur externe n'est pas exclu.

L'équipe d'auto-évaluation aura pour tâches :

- de se définir un mode de fonctionnement ;
- d'organiser le recueil des informations ;
- de les traiter ;
- de communiquer les résultats de l'analyse ;
- d'organiser la prise de décisions.

Elle devra répondre aux questions pratiques suivantes :

- Quels sont nos critères ? (voir 5.2.1. *Critères de qualité du PQD*, page 21)
- Quelles sont les questions d'évaluation auxquelles on veut répondre ?
- Quelles méthodes de recueil de données va-t-on utiliser ? (collecte systématique de données quantitatives, questionnaires, observations, interviews, focus groups ...)
- Quelles méthodes d'analyse et de validation des résultats va-t-on utiliser ? (croisement de données quantitatives et qualitatives, comité scientifique ...)
- Comment seront présentés les résultats ? (rapports intermédiaires, final, oral, écrits, document multimédia, présentation publique, nombre limité de pages ...)
- Qui va mener/réaliser l'évaluation ?
- Selon quelle périodicité ?

4.3. Informations qui doivent se retrouver dans le PQD

L'article 12 du décret reprend les conditions générales à respecter pour que l'opérateur que vous représentez soit reconnu et puisse conserver sa reconnaissance. Le respect de ces conditions doit se retrouver dans votre plan quinquennal de développement.

4.3.1. Personnel qualifié

Vous devez disposer en permanence et en nombre suffisant du personnel qualifié nécessaire à l'accomplissement du plan quinquennal de développement que vous menez sur votre territoire de compétence.

Quel personnel peut être considéré comme du **personnel qualifié** ? Il y a plusieurs possibilités :

- la personne est porteuse d'un des grades prévus par l'arrêté d'application, à savoir :
 - master ou licencié en sciences et technologies de l'information et de la communication ;
 - master ou licencié en langues et lettres françaises et romanes, orientation générale, avec une finalité liée au livre ;
 - bachelier bibliothécaire-documentaliste ou gradué bibliothécaire-documentaliste ;
 - bibliothécaire breveté, spécifique à l'enseignement supérieur social de promotion sociale de type court ;
 - titre étranger reconnu par le Gouvernement comme équivalent aux diplômes repris dans les précédents tirets ;

- la personne a exercé une fonction d'animateur subventionné dans le cadre du décret du 24 octobre 2008 ;
- la personne a été sélectionnée par un jury composé au minimum de représentants de votre (vos) pouvoir(s) organisateur(s) et du ou de la bibliothécaire-responsable à **condition** d'être porteuse au minimum d'un titre utile de l'enseignement supérieur de type court ou de pouvoir justifier d'une expérience professionnelle rémunérée utile d'au moins 5 ans et avoir été recruté après **accord préalable** du Service de la Lecture publique reprenant les conditions d'ouverture du poste et du recrutement. Vous pouvez toujours demander à un représentant du Service de la Lecture publique de participer au jury ;
- la personne est porteuse, au minimum, d'un grade de bachelier en informatique ou de gradué de l'enseignement supérieur de type court en informatique.

Le ou la Ministre pourra toujours compléter cette liste par tout diplôme de l'enseignement supérieur en lien direct avec la bibliothéconomie.

Tout membre du personnel qualifié peut voir sa rémunération servir à la justification d'une subvention. Pour conserver cette qualité de personnel subventionnable, le membre du personnel qualifié doit consacrer un minimum de 125 heures par période de 5 ans à des formations professionnelles.

Quant au **nombre suffisant** du personnel qualifié, vous devez le justifier dans votre plan de développement en lien et en cohérence avec toutes les actions prévues. Il doit correspondre (au moins) au nombre de subventions reçues. De même, l'intégration de services rendus par des personnes volontaires peut se justifier dans votre plan s'il s'agit d'actions qui développent chez celles-ci des qualités de citoyens responsables actifs et critiques.

4.3.2. Bibliothécaire-responsable

La modification de la législation en 2023 oblige désormais chaque réseau à disposer d'un ou d'une **bibliothécaire-responsable**.

Qui peut être bibliothécaire-responsable ?

- La personne est porteuse d'un des grades prévus par l'arrêté d'application, à savoir :
 - master ou licencié en sciences et technologies de l'information et de la communication ;
 - master ou licencié en langues et lettres françaises et romanes, orientation générale, avec une finalité liée au livre ;
 - bachelier bibliothécaire-documentaliste ou gradué bibliothécaire-documentaliste ;
 - bibliothécaire breveté, spécifique à l'enseignement supérieur social de promotion sociale de type court ;
 - titre étranger reconnu par le Gouvernement comme équivalent aux diplômes repris dans les précédents tirets.
- La personne est porteuse, au minimum, d'un grade de bachelier en informatique ou de gradué de l'enseignement supérieur de type court en informatique.
- La personne a été sélectionnée par un jury composé au minimum de représentants de votre (vos) pouvoir(s) organisateur(s) et d'un représentant de l'Inspection à **condition** d'être porteuse au minimum d'un titre utile de l'enseignement supérieur de type court ou de pouvoir justifier d'une expérience professionnelle rémunérée utile d'au moins 5

ans et avoir été recruté après **accord préalable** du Service de la Lecture publique reprenant les conditions d'ouverture du poste et du recrutement.

Attention :

- si vous êtes un opérateur direct ou itinérant et que vous employez moins de 3 permanents, au moins un équivalent temps plein parmi ceux-ci doit être porteur d'un des titres prévus par l'arrêté d'application du 20 juillet 2011 et repris ci-dessus au 1er point ;
- si vous êtes un opérateur direct ou itinérant et que vous employez 3 permanents ou plus :
 - au moins un équivalent temps plein parmi ceux-ci doit être porteur d'un des titres prévus par l'arrêté d'application et repris ci-dessus au 1er point ;
 - 2 équivalents temps plein doivent au minimum avoir un titre de l'enseignement supérieur de type court et remplir une des conditions reprises ci-dessus, visées par l'arrêté d'application du 20 juillet 2011 ;
- si vous êtes un opérateur d'appui, vous devez employer au moins 2 ETP porteurs d'un des titres prévus ci-dessus au 1er point et les autres doivent avoir au minimum un titre de l'enseignement supérieur de type court et remplir une des conditions reprises ci-dessus.

4.3.3. Infrastructures

Les locaux, infrastructures et équipements dont dispose l'opérateur que vous représentez doivent vous permettre de réaliser le plan quinquennal de développement. Ceci aussi doit être justifié, les précisions se trouvent dans les annexes 4 (et repris dans les formulaires à déposer sur SUBside).

Vos locaux doivent être adaptés pour que la population visée puisse participer à des actions, bénéficier d'une signalisation.

Si vous êtes un opérateur direct ou itinérant, vous devez disposer d'un magasin dont la surface est suffisante pour assumer les fonctions d'élagage.

Si vous êtes opérateur direct, vous devez disposer d'un salon de lecture dans au moins une des implantations.

4.3.4. Matériels et mobiliers divers

Les matériels et mobiliers dont vous disposez doivent vous permettre de réaliser votre plan quinquennal de développement. Ceci est aussi à préciser et justifier dans votre PQD.

4.3.5. Collections

Tout ce qui concerne la variété, la quantité et le renouvellement des collections, repris à l'annexe 4, de manière « traversante » ou catégorie par catégorie, est obligatoire.

Vous devez justifier la qualité et l'adaptation des collections par rapport aux objectifs d'éducation permanente et d'émancipation culturelle et sociale de la population et par rapport à votre plan quinquennal de développement.

4.3.6. Conseil de développement de la lecture

Votre PQD doit prévoir la création d'un Conseil de développement de la lecture dont le but est :

- de créer et faciliter les synergies entre l'opérateur et d'autres opérateurs, culturels ou non ;
- de préparer et participer à l'évaluation continue du PQD. C'est un lieu d'analyse, de conseil, d'implication des membres ;

Il revient à l'opérateur de veiller à l'animation de ses travaux.

Il est composé de :

- 6 membres effectifs désignés par le Pouvoir organisateur sur proposition du ou de la bibliothécaire-responsable ;
- du ou de la bibliothécaire-responsable et d'un ou plusieurs représentants du personnel avec voix consultative ;
- d'un ou plusieurs représentants du PO avec voix consultative ;
- d'un représentant de l'Inspection avec voix consultative ;
- d'un représentant de l'opérateur d'appui avec voix consultative (uniquement si nécessaire) ;
- pour moitié au moins de membres qui ne sont ni membres du personnel, ni représentants du P.O.

Dans tous les cas, sont membres effectifs du Conseil de développement de la lecture :

- au moins un représentant d'organismes actifs dans le champ culturel ;
- au moins un représentant d'organismes actifs dans le champ de l'insertion sociale, de l'alphabétisation ou de la formation continuée ;
- au moins un représentant d'établissement d'enseignement ;
- au moins un représentant des usagers.

Par ailleurs, le Conseil de développement de la Lecture est libre d'inviter, soit de manière permanente, soit à l'occasion d'un point particulier à l'ordre du jour, toute personne susceptible de l'aider dans ses débats.

Le conseil de développement peut également créer autant de **commissions spécialisées** qu'il le souhaite lors de projets particuliers. Les membres de ces commissions sont soit permanents, soit temporaires. L'idée étant de vous aider à la fois à créer des synergies et à participer à l'évaluation continue du PQDL. Ces commissions spécialisées font rapport de leur travail à l'ensemble du conseil.

5. Critères d'analyse des PQD en vue de leur reconnaissance

5.1. Critères de recevabilité

Il s'agit des conditions de base pour demander sa reconnaissance (voir 2. *Les conditions pour demander la reconnaissance ou son maintien*, page 5). Si **toutes** ces conditions ne sont pas réunies, le dossier sera déclaré irrecevable par l'administration et le plan ne sera pas examiné.

5.2. Critères d'agrément

La décision finale quant à la reconnaissance et à la catégorie de reconnaissance est prise par le/la Ministre qui a la culture dans ses attributions.

5.2.1. Critères de qualité du PQD

Votre PQD doit s'inscrire dans l'esprit du décret, qui est explicité dans son article 1er. Le paragraphe 1 de cet article parle notamment de s'inscrire dans une **perspective d'éducation permanente et d'émancipation culturelle et sociale**. Toutes les actions développées sont mises en œuvre de manière à favoriser l'accès au savoir et à la culture.

Pour rappel, l'éducation permanente est définie à l'article 2 (6°) du décret comme :

« toute démarche visant l'analyse critique de la société, la stimulation d'initiatives démocratiques et collectives, le développement de la citoyenneté active et l'exercice des droits sociaux, culturels, environnementaux et économiques dans une perspective d'émancipation individuelle et collective des publics en privilégiant la participation active des publics visés et l'expression culturelle. »

Il est donc nécessaire que vous explicitiez en quoi votre PQD s'inscrit dans cette perspective d'éducation permanente.

Au-delà de ce critère de cohérence avec l'éducation permanente, les différents critères suivants seront pris en compte :

- la cohérence avec les (autres) politiques culturelles du territoire ;
- la cohérence interne du PQD, c'est-à-dire l'articulation claire et précise entre ses différentes parties ;
- la clarté du PQD ;
- la pertinence du PQD, en relation notamment avec les constats issus de l'analyse du territoire ;
- la qualité et la réciprocité des partenariats ;
- l'implication de l'équipe dans la mise en œuvre du PQD ;
- la pertinence de la stratégie d'évaluation proposée.

5.2.2. Critères pour la catégorie de reconnaissance

L'annexe 4 de l'arrêté détermine les conditions à remplir en fonction de la catégorie dans laquelle vous souhaitez être reconnu. Vous devez remplir tous les axes de l'annexe prévus dans le décret. L'enjeu de cette annexe permet de voir, via ce détail, comment vous respectez chaque axe du décret.

Pour cela, vous devez indiquer comment vous répondez à toutes les conditions de la catégorie dans laquelle vous souhaitez être reconnu et aux conditions des catégories inférieures. Et pour

vous aider, des formulaires relatifs à chaque type d'opérateur et à chaque catégorie sont disponibles sur le site *bibliothèques.be* :

<https://bibliotheques.cfwb.be/aides-financieres/formulaires-rapports-demander-une-aide-financiere>

6. Suivi administratif de l'évaluation du plan

Les interventions de l'administration dans le déroulement du plan quinquennal de développement émanent principalement de deux Services différents : le Service de la Lecture publique, qui gère tout ce qui est administratif, et le Service général d'Inspection de la Culture, dont un membre accompagne ponctuellement votre projet.

6.1. Avant la reconnaissance

Vous êtes invité à prendre contact avec l'Inspecteur qui a en charge votre territoire de compétence le plus rapidement possible. Le décret prévoit en effet une collaboration ponctuelle de ce Service au processus d'évaluation continue organisé par l'opérateur que vous représentez. Il est conseillé de préparer ce processus avec lui dès le moment où cette réflexion commence.

6.2. La procédure de demande de reconnaissance

Un point spécifique (7. *De l'acquisition et de la perte de la reconnaissance*, page 24) est consacré à la procédure d'acquisition de la reconnaissance en tant que telle.

6.3. Une fois reconnu...

L'auto-évaluation continue se fait en concertation avec l'Inspection et les éléments qui la constituent doivent être transmis au Service de la Lecture publique selon la périodicité que vous avez définie dans votre PQD. Cette évaluation doit vous permettre de déterminer si vous vous êtes engagé dans la bonne voie et, s'il le faut, de remettre en question votre manière d'avancer, de travailler. **Elle n'est pas sanctionnante.** Le fait de transmettre votre auto-évaluation continue aussi au Service de la Lecture publique lui permet d'être tenu au courant de l'évolution du dossier et, si nécessaire, de demander d'éventuels compléments d'information à temps plutôt qu'au terme des 5 années de votre plan.

Il ne faut pas confondre cette auto-évaluation continue avec le contrôle exercé par les Services de la Lecture publique et de l'Inspection dans le cadre des rapports d'activités et comptable qu'il vous sera demandé de remplir chaque année et qui ont pour but de déterminer si vous utilisez les subventions qui vous sont octroyées conformément à ce pour quoi elles ont été octroyées à l'opérateur que vous représentez.

6.4. Maintien de la reconnaissance

La reconnaissance n'est pas perdue au terme des 5 années du PQD. Elle est maintenue sur base d'un nouveau PQD et d'une décision du ou de la Ministre fondée sur la proposition du Service de la Lecture publique comprenant les avis du Service général d'Inspection de la Culture et de la Commission quant à ce plan et à l'évaluation finale du plan précédent.

Ici aussi, l'Inspecteur accompagne ponctuellement le processus ; il devra par ailleurs vérifier le processus d'évaluation que vous prévoyez dans votre nouveau plan quinquennal de développement.

7. De l'acquisition et de la perte de la reconnaissance

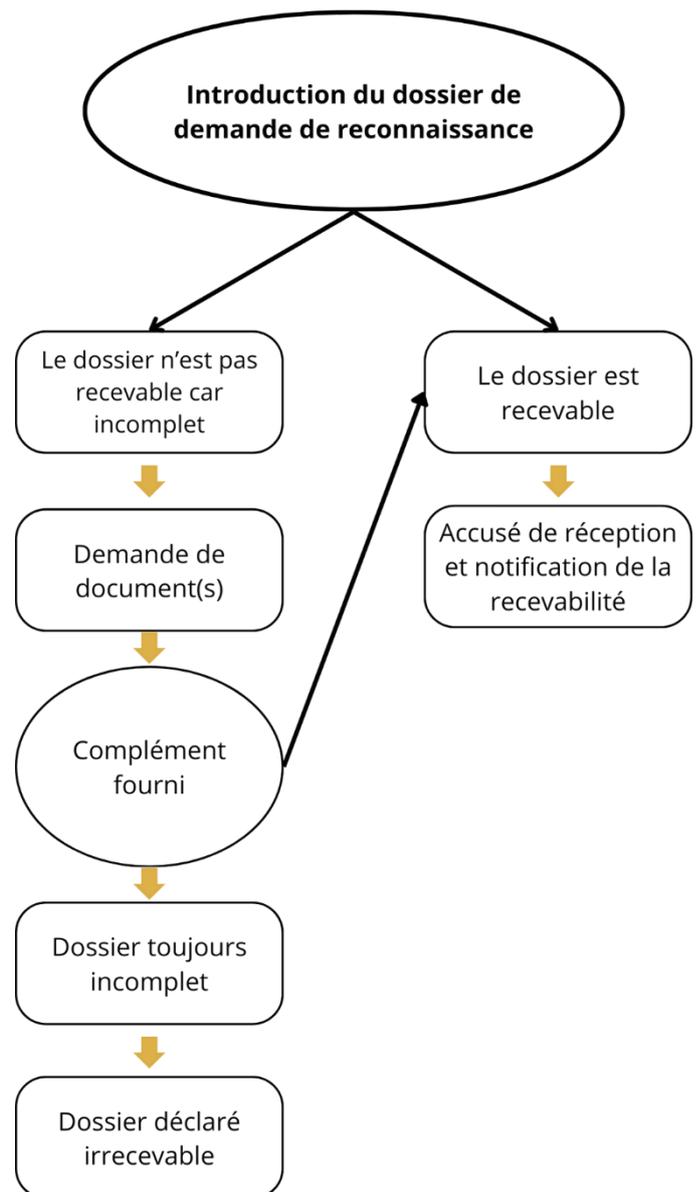
7.1. De l'acquisition de la reconnaissance ou du maintien de celle-ci

Vous souhaitez être reconnu comme opérateur direct ou d'appui à partir du 1er janvier ? Vous devez rentrer un dossier de demande de reconnaissance au plus tard pour le 31 mars de l'année qui précède (pour le 31 janvier de l'année qui précède en cas de demande de maintien de reconnaissance). Une fois ce dossier rentré, la procédure est la suivante :

7.1.1. Recevabilité du dossier

Veillez à ce que votre dossier soit complet et donc recevable car, dans le cas contraire, vous pouvez perdre jusqu'à soixante jours avant que votre dossier ne soit transmis aux instances chargées de remettre un avis quant à votre dossier. En effet, l'arrêté prévoit que :

- si le dossier est complet et donc recevable, le Service de la Lecture publique a 30 jours pour accuser réception du dossier et notifier sa recevabilité à l'opérateur ;
- si le dossier est incomplet et donc irrecevable :
 - le Service de la Lecture publique a 30 jours pour demander le(s) complément(s) nécessaire(s), puis ;
 - l'opérateur a 30 jours pour fournir ce(s) complément(s) ;
 - si le dossier est ensuite recevable, le Service de la Lecture publique a 30 jours pour le notifier à l'opérateur ;
- si le dossier n'est toujours pas complet à ce stade, il est déclaré irrecevable et la procédure prend fin dès ce moment.

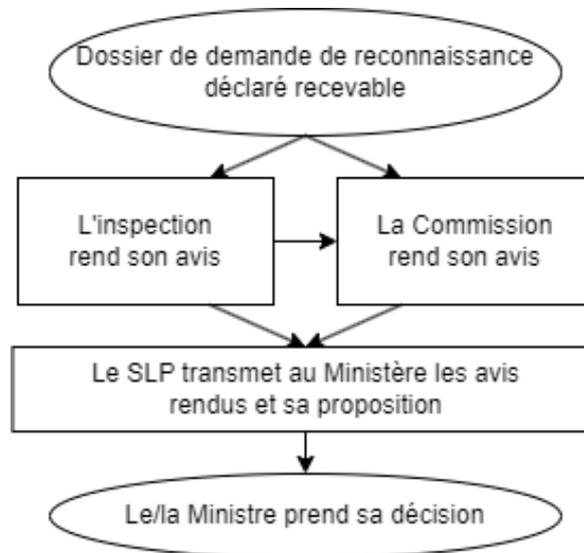


7.1.2. Le parcours du dossier

- Une fois déclaré recevable, votre dossier suit le parcours suivant :
- L'Inspection et la Commission rendent leur avis pour le 30 septembre au plus tard ; à défaut de respecter ce délai, il est passé outre ;
- le Service de la Lecture publique transmet au / à la Ministre les 2 avis, accompagnés de sa proposition, pour le 31 octobre au plus tard ;

- dès les avis et propositions reçus, le / la Ministre dispose de 45 jours (30 jours en cas de maintien) pour rendre sa décision.

Le Service de la Lecture publique a ensuite 15 jours pour notifier la décision du / de la Ministre à l'opérateur. Une fois reçue la notification de la décision du / de la Ministre, l'opérateur dispose d'un délai de 60 jours pour introduire un recours auprès du / de la Ministre.



7.1.3. Recours

Veillez à introduire le recours en respectant parfaitement ce qui est prévu par la législation. Pour cela, il faut :

- l'introduire :
 - par voie électronique ;
 - dans un délai de maximum 60 jours ;
 - auprès de l'Administration (le Service de la Lecture publique).
- préciser :
 - sur quel(s) élément(s) vous vous fondez pour contester la décision du / de la Ministre ;
 - si vous souhaitez être entendu par la Chambre de recours ou accéder au dossier administratif.

Une fois introduit, votre recours suit le parcours suivant :

- le Service de la Lecture publique accuse réception dans les 15 jours confirmant la transmission de la requête et du dossier administratif à la Chambre de recours ainsi qu'à la Commission ayant rendu l'avis sur lequel porte la décision attaquée ;
- la Chambre de recours rend son avis motivé dans les quarante-cinq jours de la réception du dossier complet, après avoir entendu le requérant l'ayant sollicité et un délégué de la commission d'avis ayant rendu l'avis initial sur lequel porte la décision contestée ;
- si l'avis de la Chambre recommande de réformer la décision initiale, le dossier est renvoyé sans délai par le Service de la Lecture publique à l'Inspection et devant une session de travail de la commission d'avis compétente, composée différemment concernant au moins la moitié de ses membres ;

- la commission et l'Inspection disposent de 45 jours pour remettre un nouvel avis au Gouvernement à dater de la décision de la Chambre de recours ;
- le Service de la Lecture publique transmet les avis et sa proposition au / à la Ministre ;
- le Gouvernement a 15 jours pour prendre sa décision ;
- le Service de la Lecture publique va ensuite notifier la décision du / de la Ministre à l'opérateur.

7.2. De la perte de la reconnaissance

Il peut arriver qu'un opérateur se voie retirer sa reconnaissance. Quelques cas précis sont visés par la législation :

- **Décision de justice.** Un organisme dont il est établi par une décision de justice coulée en force de chose jugée qu'il ne respecte pas les principes démocratiques énoncés dans le respect des libertés fondamentales garanties par les Conventions internationales et la Constitution mais aussi des normes en vigueur garantissant l'égalité et la non-discrimination ne peut être reconnu ni subventionné. En conséquence, si un opérateur reconnu est ainsi jugé, il perd sa reconnaissance.
- **Non-respect des conditions de la reconnaissance.** Un opérateur reconnu ou subventionné qui ne respecte plus les conditions de sa reconnaissance peut faire l'objet d'un retrait des subventions ou d'un retrait de reconnaissance. Cela peut notamment arriver si l'opérateur ne renvoie pas dans les délais à l'administration les documents qui lui sont demandés en vue de l'évaluation du Service public de la Lecture ou si, deux années de suite, l'opérateur ne justifie pas la totalité des subventions qu'il reçoit.

7.2.1. La procédure

La procédure de retrait de reconnaissance démarre à partir du moment où le Service général d'Inspection de la Culture rend un avis selon lequel l'opérateur ne respecte plus le décret.

Une fois cet avis rendu :

- Le Service de la Lecture publique adresse par recommandé une mise en demeure à l'opérateur, reprenant ce qui lui est reproché. Cette mise en demeure précise :
 - si la procédure concerne un retrait de subventions ou un retrait de reconnaissance ;
 - que l'opérateur a la possibilité de faire valoir ses observations par écrit.
- L'opérateur a 30 jours pour faire valoir ses observations par écrit ; il peut aussi demander à être entendu par la Commission où il pourra se faire accompagner par une personne chargée de la défense de ses intérêts.
- suite à la réception des observations de l'opérateur ou, à défaut, au bout des 30 jours, les Services du Gouvernement ont 20 jours pour rendre un avis et le transmettre au Conseil, avec une proposition de maintien ou de retrait (des subventions ou de la reconnaissance, selon le cas) ; à défaut, l'avis est réputé favorable.
- La commission a 30 jours pour rendre son avis ; à défaut, celui-ci est réputé favorable à la proposition des Services du Gouvernement.

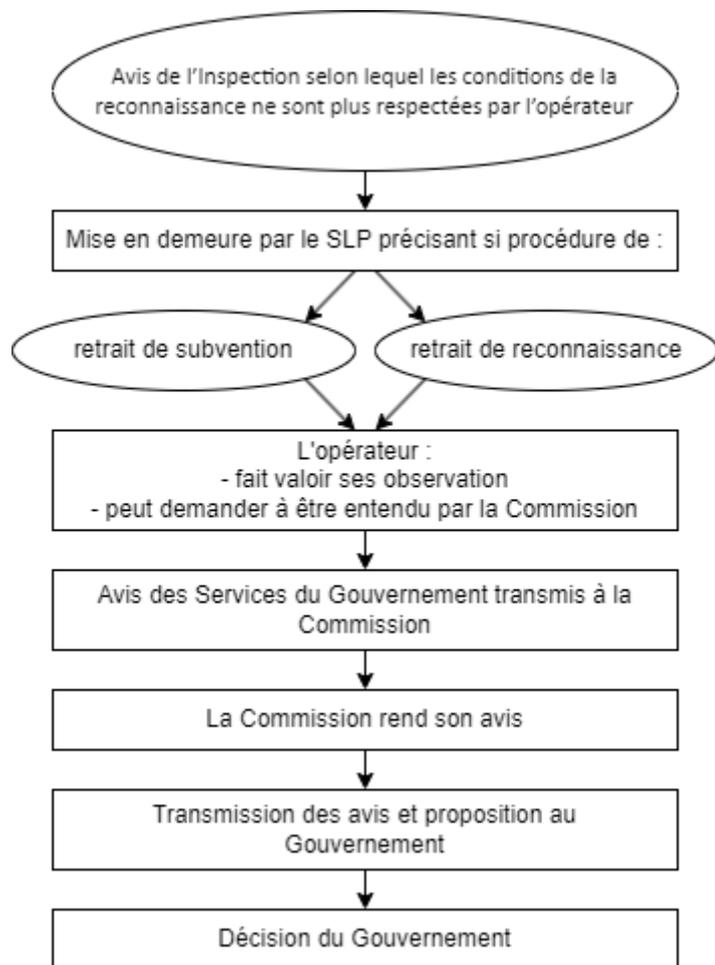
- Les avis et la proposition sont transmis au Gouvernement dans les 10 jours.
- Le Gouvernement a 15 jours pour rendre sa décision.

Si la procédure concerne un **retrait des subventions**, la décision de retrait prend effet au 1er jour du mois qui suit sa notification et porte sur une période d'un an. Pendant cette période, l'opérateur doit œuvrer à se remettre dans les conditions de sa reconnaissance. Au plus tard au terme de cette période, il doit introduire un dossier justificatif comportant les éléments nécessaires à la reconduction de son subventionnement. Si ce dossier n'est pas rentré ou s'il ne comporte pas les éléments nécessaires à la reconduction de son subventionnement, une procédure de retrait de reconnaissance est entamée.

Dans le cas d'une procédure de **retrait de reconnaissance** entamée suite à un retrait des subventions, la procédure suivie est la même que précisé ci-dessus et la décision doit être rendue dans les 3 mois qui suivent l'expiration de l'année de retrait des subventions.

7.2.2. Recours

L'opérateur peut introduire un recours contre une décision de retrait des subventions ou de retrait de reconnaissance (cette procédure est identique à celle explicitée au point 7.1.3. *Recours*, page 25). Ce recours doit être introduit dans les 30 jours de la notification du retrait.



8. Suivi administratif et financier

Quelques informations, une fois que vous serez reconnu.

8.1. Modalités de versement des subventions

8.1.1. Versement en 2 tranches

Une fois reconnu, vous recevez un certain nombre de subventions (voir point 3. *Les moyens financiers dont vous pourrez disposer*, page 9) ; celles-ci vous seront versées chaque année de la manière suivante :

- 85 % du montant de chaque subvention pour le 31 mars de l'année concernée ;
- le solde, soit 15 % du montant de chaque subvention, est versé pour le 15 décembre de la même année **après vérification du dossier justificatif de l'année précédente** ;
- une exception concerne la subvention « permanent » si vous êtes une ASBL, vous recevrez 100% de cette subvention.

Dans le cas où votre dossier justificatif de l'année précédente ne permet pas de justifier la totalité de la subvention de l'année auquel il se rapporte, les 15 % précités de l'année en cours seront diminués du montant non justifié de l'année précédente. Si le montant non justifié excède les 15 %, ceux-ci ne seront pas versés à l'opérateur et il lui sera demandé remboursement du surplus non justifié.

8.1.2. À qui ?

Si plusieurs pouvoirs organisateurs se sont rassemblés pour organiser l'opérateur, la convention qu'ils ont conclue doit prévoir comment les subventions sont versées, sachant que :

- les subventions « permanent » doivent être versées à chaque pouvoir organisateur employant un permanent dont l'emploi peut servir à justifier une subvention ;
- que les subventions « de fonctionnement et d'activités » doivent être versées au pouvoir organisateur chargé de la coordination, à charge pour lui de les gérer en fonction du développement du plan quinquennal de développement.

8.2. Utilisation des subventions

8.2.1. Subventions forfaitaires au titre d'intervention dans la rémunération des permanents

Une subvention « permanent » doit être justifiée par un équivalent temps plein employé durant toute l'année.

8.2.1.1. Opérateurs de droit public

Sont pris en compte pour la justification de cette subvention :

- la rémunération ou le traitement annuel(le) brut(e) défini comme la rémunération ordinaire, la rémunération afférente à des absences impliquant le maintien de la rémunération, le sursalaire, la rémunération garantie en cas de maladie ou d'accident, les allocations et indemnités, le pécule de vacances et le pécule simple de sortie ;
- le salaire garanti non soumis aux cotisations de sécurité sociale ;
- l'éventuelle prime de fin d'année ;

- les cotisations de sécurité sociale à charge de l'employeur, en ce compris la cotisation annuelle destinée au régime de vacances annuelles des travailleurs manuels ;
- l'indemnité pour frais de transport entre domicile et lieu de travail ;
- l'assurance contre les accidents du travail ;
- les éventuels frais de secrétariat social ;
- les frais d'abonnement social.

Par ailleurs, la charge salariale du personnel visé par ces subventions peut bénéficier d'autres subventions que celles de la Communauté française **à condition** que le total des subventions reçues n'excède pas le montant total des dépenses réellement consenties par le pouvoir organisateur pour son personnel subventionné.

8.2.1.2. Opérateurs de droit privé

Sont pris en compte pour la justification de cette subvention :

- la rémunération annuelle brute telle que mentionnée et identifiée par l'O.N.S.S. dans le cadre de la déclaration multifonctionnelle sous les codes de rémunération 1, 7, 11 et 12 ;
- le salaire garanti non soumis aux cotisations de sécurité sociale à charge de l'employeur et dû en application de la convention collective de travail n° 12bis et 13bis du 26 février 1979 ;
- l'éventuelle prime de fin d'année ;
- le double pécule de vacances des employés dû en vertu des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés coordonnées le 28 juin 1971 ;
- les cotisations de sécurité sociale à charge de l'employeur, en ce compris la cotisation annuelle destinée au régime de vacances annuelles des travailleurs manuels ;
- l'intervention patronale dans les frais de déplacement du domicile et lieu de travail due en vertu de conventions collectives conclues au sein du Conseil national du Travail et/ou de la Commission paritaire 329 pour le secteur socioculturel et ses sous-commissions compétentes pour le secteur de la Lecture publique ;
- l'assurance contre les accidents du travail à souscrire par l'employeur en vertu de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents du travail ;
- les frais de secrétariat social à concurrence d'un montant de 162,83 € indexé.

Par ailleurs, la charge salariale du personnel des opérateurs de droit privé visé par une subvention « permanent » **ne peut pas bénéficier d'autres subventions**. Par contre, le personnel des opérateurs de droit privé visé uniquement par une subvention annuelle supplémentaire peut bénéficier d'autres subventions structurelles à l'emploi émanant de pouvoirs publics à condition que le total des subventions reçues n'excède pas le montant total des charges admissibles telles que précisées ci-dessus.

8.2.1.3. Opérateur constitué de plusieurs pouvoirs organisateurs

Chaque pouvoir organisateur doit justifier de la (des) subvention(s) qu'il reçoit, conformément à son statut et à la répartition prévue dans la convention conclue entre les pouvoirs organisateurs préalablement à la reconnaissance.

8.2.2. Subvention de fonctionnement et d'activités

Elle est justifiée par tout ce qui touche à la réalisation du plan quinquennal de développement et peut notamment servir au paiement d'un personnel supplémentaire engagé dans le cadre du PQD.

Elle ne peut servir à justifier des dépenses :

- qui doivent être prises en charge par ailleurs (telles que la charge de l'accroissement annuel des ressources documentaires sur support matériel, assumée par les communes) sauf la participation aux acquisitions de documents numériques dans le cadre de la plateforme Lirtuel ;
- qui sont subventionnées autrement (notamment via les subventions d'équipement accordées par la Communauté française ou via des subventions « permanent ») ;
- liées à de l'investissement ou à de l'immobilisation de biens (exemple : l'achat d'une camionnette) ;
- liées aux charges du bâtiment (exemples : électricité, chauffage, aménagement et entretien des locaux).

Ne sont pas considérées comme des dépenses d'investissement celles qui n'excèdent pas 500 € et sont isolées (ainsi, par exemple, vous pouvez justifier la subvention par l'acquisition d'un appareil photo de 400 € si vous en avez acheté un seul, pas cinq).

De même, les intérêts bancaires liés à des emprunts faits en raison d'une réception tardive des subventions émanant de la Communauté française peuvent servir à la justification de la subvention de fonctionnement et d'activités.

8.3. Autres interventions financières

8.3.1. Intervention communale

Chaque commune ou association de communes doit apporter une aide financière à l'opérateur direct reconnu desservant son territoire. Cette intervention financière doit couvrir au minimum la charge de l'accroissement annuel des ressources documentaires sur support matériel, tel que défini dans le plan quinquennal de développement.

Cette intervention est valable pour les bibliothèques communales mais aussi pour une bibliothèque de droit privé intégrée à l'opérateur reconnu sur le territoire de la commune ; elle se fait via un subside de transfert ou par l'achat direct des ressources documentaires.

Par ailleurs, dans le cas d'opérateurs directs réunissant différents pouvoirs organisateurs, le décret prévoit que la convention les liant peut préciser que les communes ou associations de communes concernées peuvent intervenir auprès des autres pouvoirs organisateurs via une aide financière ou technique.

8.3.2. Intervention provinciale et de la Commission communautaire française

La subvention provinciale ou de la Commission communautaire française consiste en une participation aux frais de fonctionnement des opérateurs reconnus sur leur territoire de compétence. Cette participation est proportionnelle au nombre de permanents subventionnés par la Communauté française. Dans le cas d'opérateurs réunissant différents pouvoirs organisateurs, la convention prévoit la répartition de l'intervention provinciale ou de la Cocof.

Vous êtes invité à prendre contact avec votre province ou la Cocof pour connaître les montants et modalités de leur intervention.

8.3.3. Autres subventions de la Communauté française

La reconnaissance permet encore de demander aux Services de la Communauté française des interventions concernant :

- des subventions en équipement informatique ;
- des subventions en équipement mobilier et matériel ;
- dans le cas d'investissement réalisé par des collectivités locales, des subventions pour des infrastructures culturelles.

8.3.3.1. Subventions en équipement informatique

Ces interventions sont possibles pour tout dossier rentré, dans la limite des crédits disponibles, à hauteur de 50 % de la somme demandée avec un maximum de 50.000 € par an, susceptible d'être réparti sur plusieurs années budgétaires. Vous devez pour cela introduire un dossier auprès du SLP et de l'Inspection via un formulaire spécifique que vous trouverez sur le site *bibliotheques.be*. Veillez à bien répondre à tout ce qui est demandé dans ce formulaire.

Il est important que votre dossier soit introduit **avant** l'achat, en respect avec les règles de droit qui régissent les marchés publics. S'il s'agit d'une procédure négociée, vous devez y joindre au moins 3 devis et préciser les raisons du choix final en motivant particulièrement celui-ci si le choix ne se porte pas sur la proposition la moins onéreuse.

Dans ce cadre, les types de matériel admis, livraison comprise, sont :

- Hardware : PC (tours, écrans, lecteurs CD-ROM), imprimantes, serveurs, scanners, ainsi que la formation ;
- Software : logiciels.

Sont exclus des dépenses subsidiées : la maintenance, le toner, les cartouches d'encre et toute forme de leasing (à l'exception des cas où le leasing aboutit à ce que l'opérateur devienne propriétaire du bien).

Pour tout renseignement supplémentaire à ce sujet, vous pouvez joindre Julie CATRAIN au 02/413.30.21 ou via julie.catrain@cfwb.be.

8.3.3.2. Subventions en équipement mobilier et matériel

Ces interventions sont possibles pour tout dossier rentré, dans la limite des crédits disponibles, à hauteur de 60 % de la somme demandée, avec un maximum de 50.000 € par an ; une demande est susceptible d'être répartie sur plusieurs années budgétaires. Vous devez pour cela introduire un dossier auprès du SLP et de l'Inspection via un formulaire spécifique que vous trouverez sur le site *bibliotheques.be*. Veillez à bien répondre à tout ce qui est demandé dans ce formulaire.

Il est important que votre dossier soit introduit **avant** l'achat, en respect avec les règles de droit qui régissent les marchés publics. S'il s'agit d'une procédure négociée, vous devez y joindre au moins 3 devis et préciser les raisons du choix final en motivant particulièrement celui-ci si le choix ne se porte pas sur la proposition la moins onéreuse.

Les types de matériel admis, livraison comprise, sont, à titre d'exemple, les meubles, rayonnages, rayons, bacs, comptoirs de prêt, caissons, étagères simples, chaises et tables, présentoirs à livres, tablettes, matériel audiovisuel, matériel circulant....

Pour tout renseignement supplémentaire à ce sujet, vous pouvez joindre Julie CATRAIN au 02/413.30.21 ou via julie.catrain@cfwb.be.

8.3.3.3. Subventions pour des infrastructures culturelles

Les conditions d'obtention de ces subventions sont réglées par le décret du 17 juillet 2002 relatif à l'octroi de subventions aux collectivités locales pour des projets d'infrastructures culturelles et l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant application des articles 4 et 6 du décret du 17 juillet 2002 relatif à l'octroi de subventions aux collectivités locales pour les projets d'infrastructures culturelles.

Ces subventions sont réservées aux pouvoirs organisateurs de droit public. C'est le / la Ministre qui a la culture dans ses attributions qui décide d'octroyer ou non, à des collectivités locales, des subventions pour des projets d'infrastructures culturelles. Pour cela, le dossier est d'abord examiné par la Commission des infrastructures culturelles (CIC), qui est composée de fonctionnaires émanant de l'Administration générale des infrastructures culturelles, du Service de l'Inspection de la Culture et, pour les Bibliothèques, du Service de la Lecture publique. Elle se réunit une fois par mois pour examiner les demandes et fait ensuite part au / à la Ministre de son avis (favorable, réservé ou défavorable) quant à l'opportunité de cette demande.

L'instruction du dossier passe par 4 stades :

- la demande de principe, avec examen et avis de la CIC ;
- l'avant-projet, avec examen et avis la CIC ;
- le projet ;
- l'accord ferme.

Attention : Ces étapes se réduisent à la demande de principe (étape 1) et à l'accord ferme (étape 4) en cas d'acquisition immobilière et de petites infrastructures. On parle de « petite infrastructure » lorsque le coût des travaux ou de l'acquisition est inférieur ou égal à 250.000 € (HTVA et frais généraux).

Les différents **délais à respecter** pour ces étapes sont repris dans l'arrêté du 18.12.2003 (https://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/28503_001.pdf).

Pour l'étape 1, la demande de principe, le fait d'introduire une demande de promesse de principe ne signifie pas que vous pouvez commencer le chantier. Ne prenez donc aucun engagement avant d'avoir reçu la décision positive du / de la Ministre signée. Une fois cette décision signée en votre possession, vous pourrez désigner, via le marché public lancé, l'entreprise pour construire les infrastructures culturelles ou livrer le 1er équipement.

Lorsque le montant de la subvention dépasse 750.000 € ou lorsque l'avis de l'Inspection des Finances est négatif, c'est le gouvernement qui prend une décision sur la promesse de principe et sur l'accord ferme.

Pour chaque étape :

- remplissez le formulaire Word pertinent disponible dans la rubrique « Formulaire » disponible sur le site de la direction générale des infrastructures. Pour tout renseignement : guillaume.schonaerts@cfwb.be ;

- la direction générale des infrastructures analysera votre dossier et vérifiera sa complétude. S'il est incomplet, des compléments vous seront demandés ;
- une copie de votre dossier sera transmise à l'Inspection générale de la Culture et au responsable du service concerné au sein de l'AGC ;
- 1 mois plus tard, un rapport sera remis à la Commission des Infrastructures Culturelles et celle-ci décide de l'avis à remettre au / à la Ministre ;
- votre dossier est ensuite transmis à l'Inspection des Finances qui donne son avis sur l'opportunité et la régularité de votre demande. Pour cela, l'inspection des Finances tient compte du budget dont dispose la FW-B ;
- le ou la Ministre prend sa décision sur l'étape en cours et sur le passage à l'étape suivante ;
- en cas de décision positive, celle-ci est validée par le Contrôleur des engagements. Vous informez l'entreprise sélectionnée pour les travaux ou les acquisitions de fournitures ;
- la Cour des Comptes se charge de contrôler les engagements budgétaires et leur exécution ;

Si nécessaire, une subvention complémentaire peut vous être accordée afin de couvrir les dépenses dues aux révisions des prix ou aux dépassements des quantités initialement prévues.

Pour les dossiers d'acquisition immobilière, la subvention est libérée sur présentation de 2 copies de l'acte authentique d'achat.

Une fois votre demande acceptée, les factures que vous nous aurez transmises seront payées sur la base de vos justificatifs et à hauteur de 90 % de la subvention accordée. Le solde sera versé après réception de :

- l'état d'avancement final et la facture correspondante ;
- l'extrait de la délibération du maître de l'ouvrage approuvant le décompte final des travaux ;
- le procès-verbal de réception provisoire ;
- le détail précis des délais d'exécution de l'entreprise.

8.3.4. Soutiens divers

Le Ministère gère un Centre de Prêt de Matériel à 5100 Naninne (Parc Industriel – Rue des Reines-Marguerites, 4 à 5100 Naninne). Ce centre met en prêt gratuit, moyennant une assurance prise par l'emprunteur, du matériel au bénéfice des opérateurs culturels donc des bibliothèques.

Pour les activités que vous organisez dans le cadre des actions de votre bibliothèque vous pouvez trouver différents types de matériel dans de nombreux domaines dont du matériel photo, vidéo, scénique, audiovisuel, son et lumière, d'exposition, des tables, des chaises et même des tentes de camping et de stands.

Pour plus d'information, consultez le site cpm.cfwb.be ; vous y trouverez le règlement des prêts, les formulaires de demande d'emprunt, la liste du matériel et toutes les informations utiles. Vous pouvez aussi joindre le centre au 081/40.81.81 (fax : 081/40.21.51) ou via cpm@cfwb.be.

9. Bon à savoir

9.1. Personnes de contact

- **Questions administratives.** Service de la Lecture publique : Delphine CRUSNAIRE (delphine.crusnaire@cfwb.be – 02/413.40.49).
- **Accompagnement – questions liées à la stratégie.** Service général de l'Inspection de la Culture : Amélie Leveque (amelie.leveque@cfwb.be) vous donnera les coordonnées de l'Inspecteur qui a votre Commune dans son territoire de compétence.

9.2. Formations

Le Service Général de l'Action territoriale propose via sa Cellule formations chaque semestre un programme de formations destiné au personnel des bibliothèques. Ce programme s'attache à accompagner les bibliothèques dans la mise en œuvre des enjeux portés par le décret du 30 avril 2009 et son arrêté d'application.

Renseignements complémentaires et programme complet : bibliotheques.be ou Nicolas BORGUET (nicolas.borguet@cfwb.be – 0497/68.68.44).

Vous pouvez également vous adresser à l'opérateur d'appui de votre province.

9.3. Modalités

Les **dépôts de dossier** se font **exclusivement via la plateforme SUBside** (voir 2.8. Modalités, page 7).

9.4. Informations complémentaires

9.4.1. Opérateurs d'appui

Les opérateurs d'appui ont pour mission d'aider les opérateurs directs reconnus à rencontrer leurs missions mais aussi les pouvoirs organisateurs des bibliothèques qui souhaitent obtenir une reconnaissance comme opérateurs directs.

Vous êtes invité à prendre contact avec eux. Ils pourront vous apporter conseil, aide et soutien.

9.4.2. Références législatives

Les documents suivants peuvent également être consultés depuis la page « *Législation* » du site de notre site (<https://bibliotheques.cfwb.be/ressources/legislation>) :

- Décret du 17 juillet 2002 relatif à l'octroi de subventions aux collectivités locales pour des projets d'infrastructures culturelles ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant application des articles 4 et 6 du décret du 17 juillet 2002 relatif à l'octroi de subventions aux collectivités locales pour les projets d'infrastructures culturelles ;
- Décret du 24 octobre 2008 déterminant les conditions de subventionnement de l'emploi dans les secteurs socioculturels de la Communauté française ;
- Décret du 30 avril 2009 relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le réseau public de la lecture et les bibliothèques publiques ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 2011.

9.4.3. Liens

- bibliotheques.be
- cfwb.be
- culture.be
- cocof.irisnet.be
- bruxelles.be
- brabantwallon.be
- escapages.cfwb.be
- hainaut.be
- provincedeliege.be
- province.luxembourg.be
- province.namur.be

Annexes

- Annexe 1 : Formulaire de demande de reconnaissance (via SUBside)
- Annexe 2 : Projet de convention entre plusieurs pouvoirs organisateurs au sein d'un même opérateur
- Annexe 3 : Annexe 4 - A de l'arrêté du 19 juillet 2011
- Annexe 4 : Annexe 4 - B de l'arrêté du 19 juillet 2011
- Annexe 5 : Annexe 4 - C de l'arrêté du 19 juillet 2011