

DEMANDE DE RECONNAISSANCE  
EN TANT QUE BIBLIOTHEQUE PUBLIQUE  
VADE-MECUM

Service de la Lecture publique  
Administration générale de la Culture du Ministère de la  
Fédération Wallonie-Bruxelles

## Sommaire

Un Vade mecum pour l'élaboration du dossier de reconnaissance : pour qui, pourquoi ? .....	p. 5
A. Le décret en quelques mots .....	p. 6
B. Les conditions pour demander la reconnaissance .....	p. 7
1. Avoir un statut .....	p. 7
2. Dépôt du dossier de demande de reconnaissance par le pouvoir organisateur .....	p. 7
3. Avoir un plan quinquennal de développement (PQD) .....	p. 7
4. Avoir fonctionné pendant un an .....	p. 7
5. Convention entre les pouvoirs organisateurs .....	p. 7
6. Délai .....	p. 8
a. Opérateurs directs et opérateurs d'appui .....	p. 8
b. Opérateurs direct – bibliothèque locale souhaitant gérer une collection encyclopédique .....	p. 8
7. Modalités .....	p. 9
C. Les moyens financiers dont vous pourrez disposer .....	p. 10
1. Subvention « permanent » .....	p. 10
a. Opérateur direct – Bibliothèque locale .....	p. 10
- Bibliothèque locale .....	p. 10
- Bibliothèque locale reconnue gérant une collection encyclopédique .....	p. 11
b. Opérateur direct – Bibliothèque itinérante .....	p. 11
c. Opérateur direct – Bibliothèque spéciale .....	p. 12
d. Opérateur d'appui .....	p. 12
2. Subvention de fonctionnement et d'activités .....	p. 12
a. Opérateur direct – Bibliothèque locale .....	p. 13
b. Opérateur direct – Bibliothèque itinérante .....	p. 13
c. Opérateur direct – Bibliothèque spéciale .....	p. 13
d. Opérateur d'appui .....	p. 13
D. Le Plan Quinquennal de Développement (PQD) .....	p. 14
1. Qu'est-ce qu'un Plan Quinquennal de Développement ? .....	p. 14
2. Description des grandes étapes pour la rédaction du Plan Quinquennal de Développement .....	p. 15
a. Diagnostic du territoire .....	p. 15
b. Identification des priorités et des objectifs .....	p. 15

c.	Définition d'un plan d'actions .....	p. 16
d.	Identification des moyens disponibles .....	p. 16
e.	Processus d'évaluation .....	p. 17
3.	Informations qui doivent se retrouver dans le PQD .....	p. 18
a.	Personnel qualifié .....	p. 18
b.	Infrastructures .....	p. 19
c.	Matériels et mobiliers divers .....	p. 19
d.	Collections .....	p. 20
e.	Conseil de développement de la lecture .....	p. 20
E.	Critères d'analyse des PQD en vue de leur reconnaissance .....	p. 21
1.	Critères de recevabilité .....	p. 21
2.	Critères d'agrément .....	p. 21
a.	Critères de qualité du PQD .....	p. 21
b.	Critères pour la catégorie de reconnaissance .....	p. 22
F.	Suivi administratif de l'évaluation du plan .....	p. 23
a.	Avant la reconnaissance .....	p. 23
b.	La procédure de demande de reconnaissance .....	p. 23
c.	Une fois reconnu ... ..	p. 23
d.	Maintien de la reconnaissance .....	p. 24
G.	De l'acquisition et de la perte de la reconnaissance .....	p. 25
1.	De l'acquisition de la reconnaissance .....	p. 25
a.	Recevabilité du dossier .....	p. 25
b.	Le parcours du dossier .....	p. 26
c.	Recours .....	p. 28
2.	De la perte de la reconnaissance .....	p. 29
a.	Cas .....	p. 29
-	Décision de justice .....	p. 29
-	Non respect des conditions de la reconnaissance .....	p. 29
b.	La procédure .....	p. 30
c.	Recours .....	p. 31
H.	Suivi administratif et financier .....	p. 32
1.	Modalités de versement des subventions .....	p. 32
a.	Versement en 2 tranches .....	p. 32
b.	A qui ? .....	p. 32
2.	Utilisation des subventions .....	p. 33
a.	Subventions forfaitaires au titre d'intervention dans la rémunération des permanents .....	p. 33

b. Subvention de fonctionnement et d'activités .....	p. 34
3. Autres interventions financières .....	p. 35
a. Intervention communale .....	p. 35
b. Intervention provinciale et de la Commission communautaire française .....	p. 35
c. Autres subventions de la Communauté française .....	p. 35
- Subventions en équipement informatique .....	p. 36
- Subventions en équipement mobilier et matériel .....	p. 36
- Subventions pour des infrastructures culturelles .....	p. 37
- Soutiens divers .....	p. 38
 Bon à savoir .....	 p. 39
1. Personnes de contact .....	p. 39
- Questions administratives .....	p. 39
- Accompagnement – questions liées à la stratégie .....	p. 39
2. Formations .....	p. 39
3. Modalités .....	p. 40
4. Informations complémentaires .....	p. 40
a. Opérateurs d'appui .....	p. 40
b. Références législatives .....	p. 40
c. Liens .....	p. 41
 Annexes .....	 p. 42

## ***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 relatif au développement des pratiques de lecture organisé par le Réseau public de la Lecture et les Bibliothèques publiques ;
- ▶ la manière d'élaborer un dossier de demande de reconnaissance ;
- ▶ la manière de proposer les projets et actions de votre plan quinquennal de développement.

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

Le décret a pour objectif de confier aux opérateurs du Réseau public de la Lecture 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.

Le décret

- ▶ est axé sur le développement de la 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 ;
- ▶ 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 2 types d'opérateurs : les opérateurs directs (bibliothèques locales, itinérantes ou spéciales – elles sont au service direct de la population) et les opérateurs d'appui (desservant les opérateurs directs et contribuant à la création de services mutualisés) ;
- ▶ permet le subventionnement des organisations représentatives d'utilisateurs agréées.

## **B. Les conditions pour demander la reconnaissance**

### **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. 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.

### **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.

### **4. Avoir fonctionné pendant un an**

Vous ne pouvez pas partir de rien : votre structure doit déjà être opérationnelle comme acteur de Service 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.

### **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 car 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.

## **6. Délai**

### **a. Opérateurs directs et opérateurs d'appui**

Votre dossier doit être déposé à l'administration avant le 31 mars de l'année précédent celle durant laquelle vous souhaitez obtenir la reconnaissance<sup>1</sup>.

### **b. Opérateur direct - bibliothèque locale 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 du Réseau public de la Lecture 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<sup>2</sup> 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 5<sup>ème</sup> année de votre plan de développement, en vue de votre nouveau plan).

---

<sup>1</sup> Pendant la période transitoire, cela varie :

- avant le 16 septembre 2011 pour obtenir la reconnaissance au 1<sup>er</sup> janvier 2011 ;
- entre le 19 septembre et le 31 décembre 2011 pour obtenir la reconnaissance au 1<sup>er</sup> janvier 2012 ;
- entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 avril 2012 pour obtenir la reconnaissance au 1<sup>er</sup> juillet 2012 ;
- entre le 1<sup>er</sup> mai et le 30 septembre 2012 pour obtenir la reconnaissance au 1<sup>er</sup> janvier 2013 ;
- entre le 1<sup>er</sup> octobre 2012 et le 28 février 2013 pour obtenir la reconnaissance au 1<sup>er</sup> juillet 2013 ;
- entre le 1<sup>er</sup> mars et le 31 juillet 2013 pour obtenir la reconnaissance au 1<sup>er</sup> janvier 2014 ;
- entre le 1<sup>er</sup> août et le 31 décembre 2013 pour obtenir la reconnaissance au 1<sup>er</sup> juillet 2014.

Dans les cas d'une reconnaissance au 1<sup>er</sup> juillet, la période de reconnaissance est limitée à 4 années et demie pour permettre ultérieurement à l'opérateur d'obtenir le maintien de la reconnaissance au 1<sup>er</sup> janvier.

<sup>2</sup> De manière transitoire, tant que l'opérateur d'appui n'est pas reconnu dans le cadre du décret du 30 avril 2009, c'est la Bibliothèque centrale reconnue en application du décret du 28 février 1978 organisant le Service public de la Lecture qui se charge de la répartition de ces subventions.

## **7. Modalités**

Votre demande de reconnaissance doit être introduite en double exemplaire, selon le modèle établi par le Service de la Lecture publique.

## C. 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 ».

### 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) ;
- ▶ 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 2010, une subvention « permanent » équivalait à 44.439,54 € et une subvention « annuelle supplémentaire »<sup>3</sup> équivalait à 3.880,54 €).

#### a. Opérateur direct – Bibliothèque locale

##### **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

<sup>3</sup> 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.

## **Bibliothèque locale reconnue gérant une collection encyclopédique**

Pour chaque province et la Région de Bruxelles-Capitale, un certain nombre de subventions supplémentaires de 20.000 € (ou de 44.439,54 € - montant 2010 - 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 B – 6, 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 ou la Bibliothèque centrale<sup>4</sup>, une fois reçues toutes les demandes, concerta l'ensemble des bibliothèques locales demandeuses puis fait au Service de la Lecture publique, avant le 1<sup>er</sup> 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.

### **b. Opérateur direct – Bibliothèque itinérante**

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

---

<sup>4</sup> De manière transitoire : voir note de bas de page n° 2 en page 8.

Territoire de compétence	Nombre de permanents
de 1.200 km <sup>2</sup> à 3.700 km <sup>2</sup>	2
de 3.700 km <sup>2</sup> à 4.400 km <sup>2</sup>	4
plus de 4.400 km <sup>2</sup>	6

Nombre d'habitants	Nombre de permanents
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.

### **c. Opérateur direct – Bibliothèque spéciale**

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

### **d. Opérateur d'appui**

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

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

## ***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<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> Attention : durant la période transitoire, cette subvention sera accordée selon des paliers de progressivité, à savoir :

- 60 % de cette subvention pour le 1<sup>er</sup> exercice de 12 mois suivant la décision de reconnaissance ;
- 70 % pour le 2<sup>ème</sup> exercice de 12 mois suivant la décision de reconnaissance ;
- 80 % pour le 3<sup>ème</sup> exercice de 12 mois ;
- 90 % pour le 4<sup>ème</sup> exercice de 12 mois ;
- 100 % pour le 5<sup>ème</sup> exercice de 12 mois.

### **a. 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 du territoire de compétence	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

### **b. Opérateur direct – Bibliothèque itinérante**

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

Catégorie 1	Catégorie 2	Catégorie 3	Catégorie 4
15.000	15.000	20.000	25.000

### **c. 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

### **d. 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 du territoire de compétence	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

## D. **Le Plan Quinquennal de Développement (PQD)**

### 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 ;
- ▶ 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 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'actions ;
4. l'identification des moyens disponibles ;
5. le processus d'évaluation.

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

## 2. Description des grandes étapes pour la rédaction du Plan Quinquennal de Développement

### a. 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 faire ce travail, n'hésitez pas à vous en inspirer, à vous y référer.

### b. 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).

### **c. Définition d'un plan d'actions**

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'actions cohérent et articulé, c'est à dire qu'il ne doit pas se limiter à une liste d'actions ou d'animations.

### **d. 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 palier à ces manques.

## e. Processus d'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 15 du décret précise que l'auto-évaluation du PQD est réalisée par l'opérateur, en collaboration avec le Service général de l'Inspection de la Culture. Cela implique donc qu'il s'agit d'une démarche interne, à laquelle l'Inspection participe. L'article 13, § 3 de l'arrêté précise par ailleurs que l'auto-évaluation continue doit se faire avec le Conseil de développement de la lecture.

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 :

- a. Quels sont nos critères ? (voir plus bas, page 20, les critères de qualité d'un PQD).
- b. Quelles sont les questions d'évaluation auxquelles on veut répondre ?

- c. Quelles méthodes de recueil de données va-t-on utiliser ? (collecte systématique de données quantitatives, questionnaires, observations, interviews, focus groupes ...)
- d. Quelles méthodes d'analyse et de validation des résultats va-t-on utiliser ? (croisement de données quantitatives et qualitatives, comité scientifique ...)
- e. Comment seront présentés les résultats ? (rapports intermédiaires, final, oral, écrits, document multimédia, présentation publique, nombre limité de pages ...)
- f. Qui va mener / réaliser l'évaluation ?
- g. Selon quelle périodicité ?

### **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 :

#### **a. 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, savoir :
  - master ou licencié en sciences et technologies de l'information et de la communication ;
  - bachelier bibliothécaire-documentaliste ou gradué bibliothécaire-documentaliste ;
  - bibliothécaire breveté, spécifique à l'enseignement supérieur social de promotion sociale de type court ;
  - correspondant à un titre étranger reconnu par le Gouvernement de la Communauté française comme équivalent aux grades 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 d'un membre 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 ;

- ▶ 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.

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 rendu 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.

Attention :

- ▶ si vous êtes un opérateur direct 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 1<sup>er</sup> point ;
- ▶ si vous êtes un opérateur direct 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 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> 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.

## **b. 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. Pour cela, vous devez vous référer aux annexes 1 de l'arrêté d'application qui reprend, pour les différents types d'opérateurs, un grand nombre de fonctions possibles d'un opérateur (1<sup>ère</sup> colonne).

## **c. 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.

#### **d. 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.

#### **e. Conseil de développement de la lecture**

Votre PQD doit prévoir la création d'un Conseil de développement de la lecture dont le but est d'une part, de créer et faciliter les synergies entre l'opérateur et d'autres opérateurs, culturels ou non, et d'autre part 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.

Dans tous les cas, sont membres de droit du Conseil de développement de la lecture des représentants d'organismes actifs dans le champ culturel, d'organismes actifs dans le champ de l'insertion sociale, de l'alphabétisation ou de la formation continuée, d'établissement d'enseignement situés sur le territoire de compétence et des usagers individuels, auxquels s'ajoutent un représentant de l'Inspection et un permanent de l'opérateur concerné. 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. L'arrêté prévoit en tous cas d'inviter aux travaux du Conseil un représentant de la province ou de la Commission communautaire française.

De plus, l'arrêté d'application rappelle que le Conseil de développement de la lecture doit être composé dans le respect de l'article 3 de la loi du 16 juillet 1973 relative à la protection des tendances idéologiques et philosophiques.

## E.

# Critères d'analyse des PQD en vue de leur reconnaissance

### 1. Critères de recevabilité

Il s'agit des conditions de base pour demander sa reconnaissance (voir point B). Si TOUTES ces conditions ne sont pas réunies, le dossier sera déclaré irrecevable par l'administration et le plan ne sera pas examiné.

### 2. Critères d'agrément

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

#### a. Critères de qualité du PQD

Votre PQD doit s'inscrire dans l'esprit du décret, qui est explicité dans son article 1<sup>er</sup>. Le paragraphe 4 de cet article parle notamment de s'inscrire dans une **perspective d'éducation permanente**. Pour rappel, l'éducation permanente est définie à l'article 2 (12°) 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.

## **b. 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.

## **F. 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 votre projet.

### **a. 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 de ce Service au processus d'évaluation continue organisé par l'opérateur que vous représentez. De plus, c'est lui qui valide le dispositif d'auto-évaluation que vous mettez en place. Il est donc conseillé de préparer ce processus avec lui dès le moment où cette réflexion commence.

### **b. La procédure de demande de reconnaissance**

Un point spécifique (point G. ci-dessous) est consacré à la procédure d'acquisition de la reconnaissance en tant que telle.

### **c. 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.

#### **d. 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 Ministre fondée sur la proposition du Service de la Lecture publique comprenant les avis du Service général d'Inspection de la Culture et du Conseil des Bibliothèques publiques quant à ce plan et à l'évaluation finale du plan précédent.

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

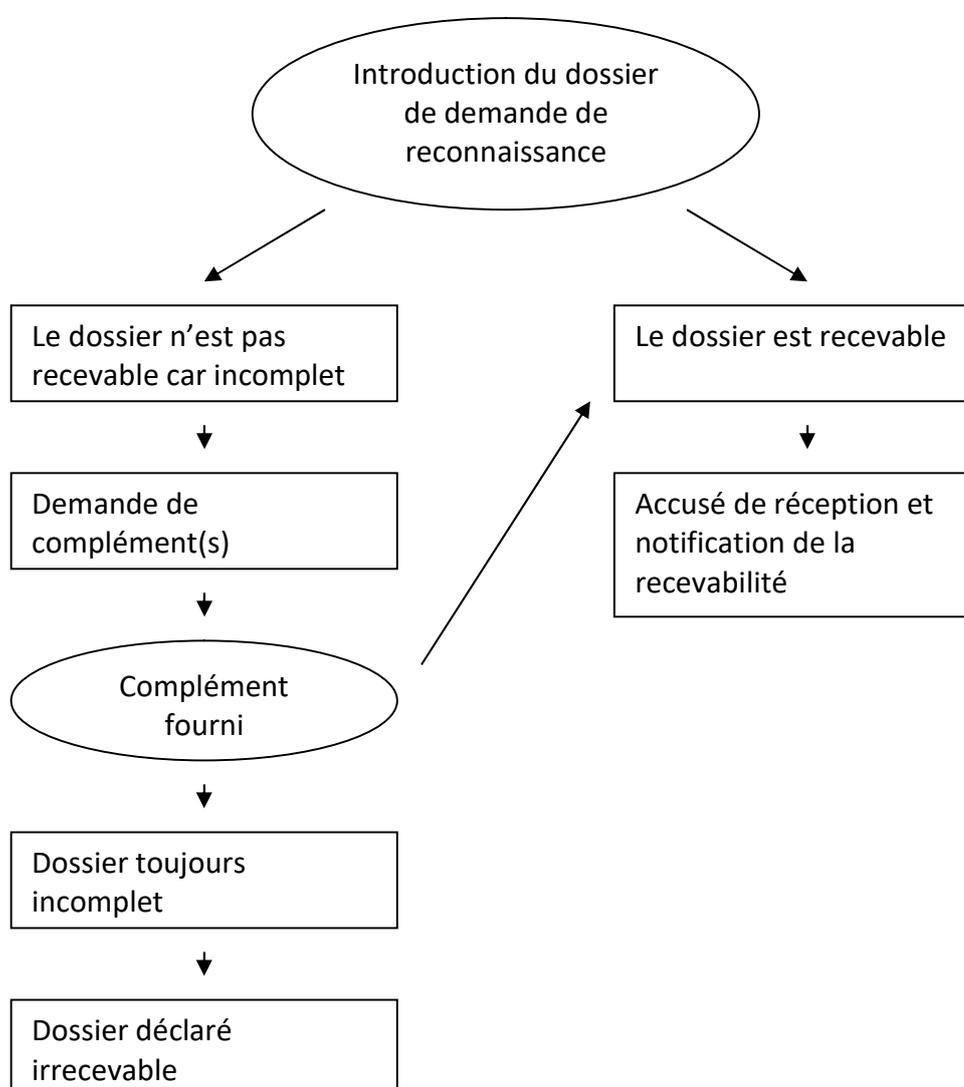
## G.

# De l'acquisition et de la perte de la reconnaissance

## 1. De l'acquisition de la reconnaissance

Vous souhaitez être reconnu comme opérateur direct ou d'appui à partir du 1<sup>er</sup> janvier ? Vous devez rentrer un dossier de demande de reconnaissance au plus tard pour le 31 mars de l'année qui précède<sup>6</sup>. Une fois ce dossier rentré, la procédure est la suivante :

### A. Recevabilité du dossier

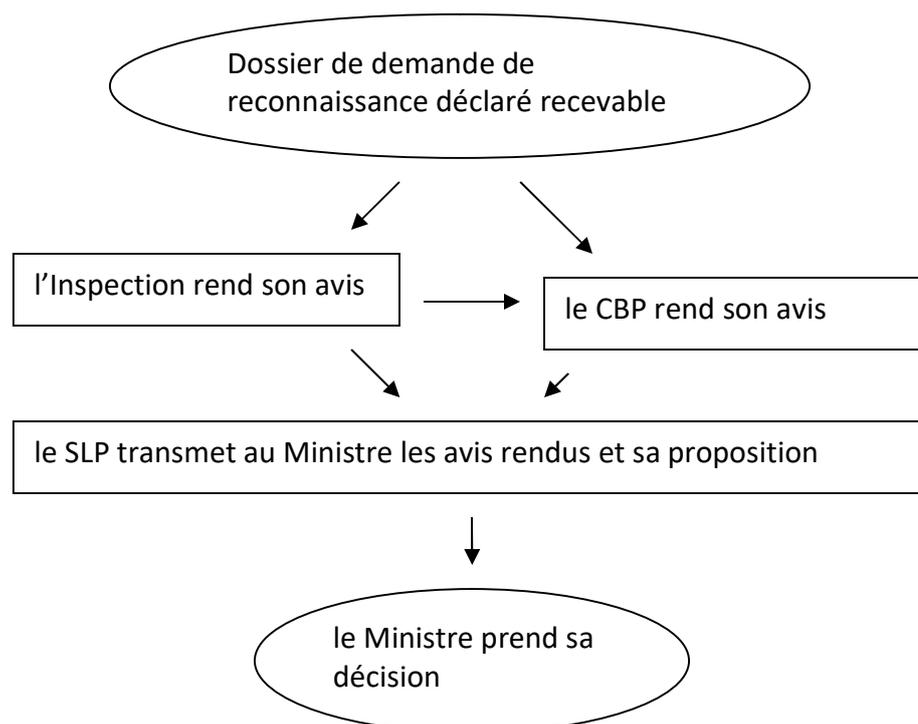


<sup>6</sup> Attention : pendant la période transitoire, voir note de bas de page n° 1 en page 8.

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<sup>7</sup> 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<sup>8</sup> pour demander le(s) complément(s) nécessaire(s) puis
  - l'opérateur a 30 jours<sup>9</sup> 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.

## B. Le parcours du dossier



<sup>7</sup> Pendant la période transitoire, cela peut varier :

- 8 jours dans le cas d'une demande de reconnaissance pour le 1<sup>er</sup> janvier 2011 ;
- 15 jours dans les cas d'une demande de reconnaissance aux 1<sup>er</sup> janvier 2012, 1<sup>er</sup> juillet 2012, 1<sup>er</sup> janvier 2013, 1<sup>er</sup> juillet 2013, 1<sup>er</sup> janvier 2014 et 1<sup>er</sup> juillet 2014.

<sup>8</sup> Pendant la période transitoire, cela peut varier :

- ce n'est pas possible dans le cas d'une demande de reconnaissance pour le 1<sup>er</sup> janvier 2011 : si le dossier n'est pas recevable, la demande de reconnaissance ne peut être traitée et elle devra être réintroduite à nouveau en vue d'une reconnaissance au 1<sup>er</sup> janvier 2012 ;
- 15 jours dans les cas d'une demande de reconnaissance aux 1<sup>er</sup> janvier 2012, 1<sup>er</sup> juillet 2012, 1<sup>er</sup> janvier 2013, 1<sup>er</sup> juillet 2013, 1<sup>er</sup> janvier 2014 et 1<sup>er</sup> juillet 2014.

<sup>9</sup> Idem note n° 8.

Une fois déclaré recevable, votre dossier suit le parcours suivant :

- ▶ l'Inspection rend un avis pour le 30 juin<sup>10</sup> au plus tard ; à défaut de respecter ce délai, il est passé outre ;
- ▶ l'avis de l'Inspection est transmis au Conseil des Bibliothèques publiques pour le 15 juillet<sup>11</sup> au plus tard et le Conseil a jusqu'au 30 septembre<sup>12</sup> pour rendre son avis ; à défaut de respecter ce délai, il est passé outre ;
- ▶ le Service de la Lecture publique transmet au Ministre les 2 avis, accompagnés de sa proposition, pour le 31 octobre<sup>13</sup> au plus tard ;
- ▶ dès les avis et proposition reçus, le Ministre dispose de 45 jours pour rendre sa décision.

Le Service de la Lecture publique a ensuite 15 jours pour notifier la décision du Ministre à l'opérateur. Une fois reçue la notification de la décision du Ministre, l'opérateur dispose d'un délai de 30 jours pour introduire un recours auprès du Ministre.

---

<sup>10</sup> Pendant la période transitoire, cela varie :

- pour le 15 octobre 2011 dans le cas d'une reconnaissance au 1<sup>er</sup> janvier 2011 ;
- pour le 15 mars 2012 dans le cas d'une reconnaissance au 1<sup>er</sup> janvier 2012 ;
- pour le 15 juillet 2012 dans le cas d'une reconnaissance au 1<sup>er</sup> juillet 2012 ;
- pour le 15 décembre 2012 dans le cas d'une reconnaissance au 1<sup>er</sup> janvier 2013 ;
- pour le 15 mai 2013 dans le cas d'une reconnaissance au 1<sup>er</sup> juillet 2013 ;
- pour le 15 octobre 2013 dans le cas d'une reconnaissance au 1<sup>er</sup> janvier 2014 ;
- pour le 15 mars 2014 dans le cas d'une reconnaissance au 1<sup>er</sup> juillet 2014.

<sup>11</sup> Pendant la période transitoire, cela peut varier :

- dans le cas d'une reconnaissance au 1<sup>er</sup> janvier 2011 : le SLP transmet pour avis au Conseil la demande de reconnaissance dans les 8 jours de la déclaration de recevabilité formelle du dossier et l'avis de l'Inspection dans les 8 jours de la réception de celui-ci ;
- dans le cas d'une reconnaissance au 1<sup>er</sup> janvier 2012 : le SLP transmet au Conseil l'avis de l'Inspection dans les 8 jours de la réception de celui-ci.

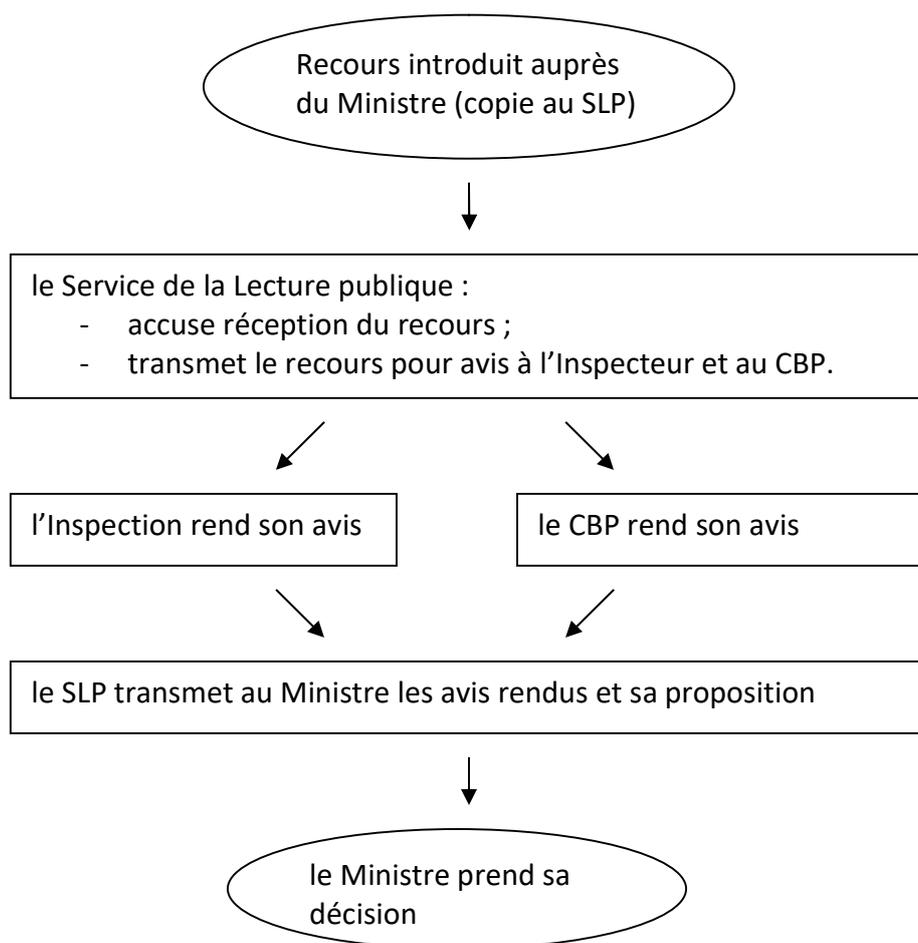
<sup>12</sup> Pendant la période transitoire, cela varie :

- pour le 25 octobre 2011 dans le cas d'une reconnaissance au 1<sup>er</sup> janvier 2011 ;
- pour le 30 avril 2012 dans le cas d'une reconnaissance au 1<sup>er</sup> janvier 2012 ;
- pour le 31 août 2012 dans le cas d'une reconnaissance au 1<sup>er</sup> juillet 2012 ;
- pour le 31 janvier 2013 dans le cas d'une reconnaissance au 1<sup>er</sup> janvier 2013 ;
- pour le 30 juin 2013 dans le cas d'une reconnaissance au 1<sup>er</sup> juillet 2013 ;
- pour le 30 novembre 2013 dans le cas d'une reconnaissance au 1<sup>er</sup> janvier 2014 ;
- pour le 30 avril 2014 dans le cas d'une reconnaissance au 1<sup>er</sup> juillet 2014.

<sup>13</sup> Pendant la période transitoire, cela varie :

- pour le 28 octobre 2011 dans le cas d'une reconnaissance au 1<sup>er</sup> janvier 2011 ;
- pour le 31 mai 2012 dans le cas d'une reconnaissance au 1<sup>er</sup> janvier 2012 ;
- pour le 30 septembre 2012 dans le cas d'une reconnaissance au 1<sup>er</sup> juillet 2012 ;
- pour le 28 février 2013 dans le cas d'une reconnaissance au 1<sup>er</sup> janvier 2013 ;
- pour le 31 juillet 2013 dans le cas d'une reconnaissance au 1<sup>er</sup> juillet 2013 ;
- pour le 31 décembre 2013 dans le cas d'une reconnaissance au 1<sup>er</sup> janvier 2014 ;
- pour le 31 mai 2014 dans le cas d'une reconnaissance au 1<sup>er</sup> juillet 2014.

## C. Recours



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

- ▶ l'introduire :
  - par recommandé (preuve de l'envoi, de l'identité de l'expéditeur et du moment de l'envoi) ;
  - dans un délai de maximum 30 jours ;
  - auprès du Ministre ;
  - avec copie au Service de la Lecture publique.
  
- ▶ préciser :
  - sur quel(s) élément(s) vous vous fondez pour contester la décision du Ministre ;
  - si vous souhaitez être entendu par le Conseil des Bibliothèques publiques.

Une fois introduit, votre recours suit le parcours suivant :

- ▶ le Service de la Lecture publique en accuse réception dans les 8 jours et le transmet pour avis au Service général de l'Inspection pour la Culture et au Conseil des Bibliothèques publiques ;

- ▶ si vous en avez exprimé le souhait, vous êtes entendu par le Conseil des Bibliothèques publiques où vous pouvez vous faire accompagner d'une personne chargée de la défense de vos intérêts ;
- ▶ l'Inspection et le Conseil ont 45 jours pour rendre leurs avis sur le recours ;
- ▶ le Service de la Lecture publique transmet ces avis et sa proposition au Ministre dans les 15 jours ;
- ▶ le Ministre a 30 jours pour prendre sa décision ;
- ▶ le Service de la Lecture publique a ensuite 10 jours pour notifier la décision du Ministre à l'opérateur.

## **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 :

### **a. Cas**

#### **→ Décision de justice**

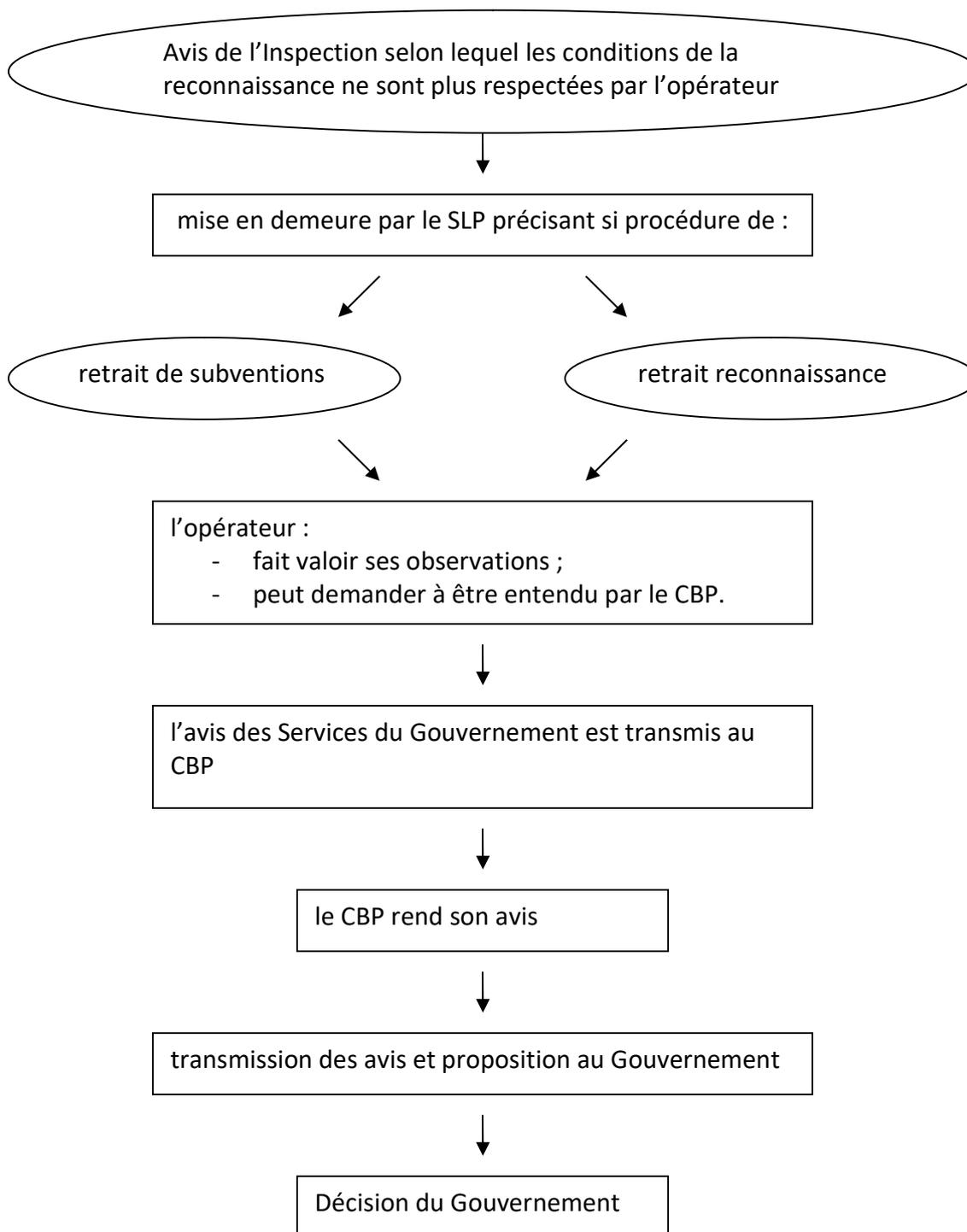
Un organisme dont il est établi par une décision de justice coulée en force de chose jugée qu'il ne respecte pas les principes démocratiques énoncés dans le respect des libertés fondamentales garanties par les Conventions internationales et la Constitution mais aussi des normes en vigueur garantissant 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.

## b. 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 le Conseil des Bibliothèques publiques 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.
  - ▶ le Conseil des Bibliothèques publiques 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 30 jours pour rendre sa décision.

Si la procédure concerne un retrait des subventions, la décision de retrait prend effet au 1<sup>er</sup> 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.

### **c. Recours**

L'opérateur peut introduire un recours contre une décision de retrait des subventions ou de retrait de reconnaissance. Ce recours doit être introduit dans les 30 jours de la notification du retrait.

Le Ministre a 60 jours pour statuer à ce sujet ; à défaut, sa décision est réputée favorable à la demande du requérant.

## H.

## Suivi administratif et financier

Quelques informations, une fois que vous serez reconnu.

### 1. Modalités de versement des subventions

#### a. Versement en 2 tranches

Une fois reconnu, vous recevez un certain nombre de subventions (voir point C.) ; 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.**

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.

#### b. A 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.

## 2. Utilisation des subventions

### a. 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. Sont pris en compte pour la justification de cette subvention :

► Opérateurs de droit public :

- 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.

► Opérateurs de droit privé :

- 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 socio-culturel 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.

► 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.

## **b. 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) ;
- 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 son isolées → 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.

### **3. Autres interventions financières**

#### **a. 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.

#### **b. 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.

#### **c. 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 réalisés par des collectivités locales, des subventions pour des infrastructures culturelles.

## → 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, 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 [www.bibliotheques.be](http://www.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 Shirley CHARLES au 02/413.30.72 ou via [shirley.charles@cfwb.be](mailto:shirley.charles@cfwb.be).

## → Subventions en équipement mobilier et matériel

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 25.000 € 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 [www.bibliotheques.be](http://www.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 audio visuel, matériel circulant, ....

Il existe aussi une possibilité d'achat de matériel par la Communauté française pour mettre ce matériel à disposition de l'opérateur. Dans ce cas, il n'y a pas de frais pour l'opérateur mais les possibilités sont limitées :

- par le fait que l'enveloppe budgétaire allouée à ce type d'aide est strictement limitée ;
- par le fait que, la Communauté française restant propriétaire du bien acquis, ses possibilités d'utilisation sont diminuées.

Pour tout renseignement supplémentaire à ce sujet, vous pouvez joindre Shirley CHARLES au 02/413.30.72 ou via [shirley.charles@cfwb.be](mailto:shirley.charles@cfwb.be).

## ➔ **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 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 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 la CIC ;
- ▶ l'avant-projet, avec examen et avis la CIC ;
- ▶ le projet ;
- ▶ l'accord ferme.

Pour les demandes portant sur un montant hors TVA inférieur à 250.000 € (montant de juillet 2002 à indexer à la date de la demande), l'instruction du dossier se réduit aux stades de la demande de principe et de l'accord ferme.

Le stade de la demande de principe ne constitue nullement un stade opérationnel. Ne brûlez donc pas d'étapes et, en particulier, ne prenez aucun engagement vis-à-vis de tiers (tel qu'un architecte, par exemple) avant de disposer d'une promesse de principe dûment signée par l'autorité ministérielle. D'autre part, vous ne devez pas vous prononcer sur le détail des aspects budgétaires mais indiquer le montant de l'estimation, de manière à permettre l'identification de l'ampleur de l'investissement prévu. Ce montant sera affiné au

cours de l'étude du projet, et fixé définitivement sur base du dossier d'adjudication des travaux, à l'accord ferme.

Pour tout renseignement supplémentaire à ce sujet, vous pouvez joindre Sébastien LOODTS au 02/413.34.76 ou via [sebastien.loodts@cfwb.be](mailto:sebastien.loodts@cfwb.be).

### **c. 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, mais 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, chaises et même des tentes de camping et de stands.

Pour plus d'information, consultez le site [www.cpm.cfwb.be](http://www.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](mailto:cpm@cfwb.be).

## **1. Personnes de contact**

### **→ Questions administratives**

Service de la Lecture publique : Véronique LEROY ([veronique.leroy@cfwb.be](mailto:veronique.leroy@cfwb.be) – 02/413.22.76).

### **→ Accompagnement – questions liées à la stratégie**

Service général d'Inspection de la Culture : Viviane FRANQUE ([viviane.franque@cfwb.be](mailto:viviane.franque@cfwb.be)) vous donnera les coordonnées de l'Inspecteur qui a votre Commune dans son territoire de compétence.

Vous pouvez aussi contacter les Directions régionales de l'Inspection, à savoir :

- ▶ Direction régionale de Liège – Namur – Luxembourg :
  - antenne de Liège : Béatrice PEETERSILLE, rue Louvrex, 46 b à 4000 Liège (04/232.40.13 ou [beatrice.peetersille@cfwb.be](mailto:beatrice.peetersille@cfwb.be)) ;
  - antenne de Namur : Isabelle SCHWEISTHAL, rue Van Opré, 89 à 5100 Jambes (081/32.84.17 ou [isabelle.schweisthal@cfwb.be](mailto:isabelle.schweisthal@cfwb.be)) ;
  - antenne de Luxembourg : Bernadette FLAMANT, avenue de Houffalize, 56 f à 6800 Libramont (061/23.24.54 ou [bernadette.flamant@cfwb.be](mailto:bernadette.flamant@cfwb.be)).
  
- ▶ Direction régionale du Hainaut – Brabant wallon :
  - antenne du Hainaut : Myriam PEDRONI, place du Parc, 27 à 7000 Mons (065/32.83.67 ou [myriam.pedroni@cfwb.be](mailto:myriam.pedroni@cfwb.be)) ;
  - antenne du Brabant wallon : Carine DUBOIS, rue Emile Vandervelde, 3 à 1400 Nivelles (067/64.46.90 ou [carine.dubois@cfwb.be](mailto:carine.dubois@cfwb.be)).
  
- ▶ Direction régionale de Bruxelles : Jacky RASIE, rue de l'Ambève, 13 à 1160 Bruxelles (02/741.89.40 ou [inspection.dgc.bxl@cfwb.be](mailto:inspection.dgc.bxl@cfwb.be)).

## **2. Formations**

Le Service de la lecture publique propose 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 : [www.bibliotheques.be](http://www.bibliotheques.be) ou Laetitia DELVOIE ([laetitia.delvoie@cfwb.be](mailto:laetitia.delvoie@cfwb.be) – 02/413.34.93).

Vous pouvez aussi vous adresser au Service de la Formation de la Direction générale de la Culture ([eric.timmermans@cfwb.be](mailto:eric.timmermans@cfwb.be) – 02/413.25.40).

### **3. Modalités**

**2 exemplaires** à envoyer au :

Ministère de la Communauté française  
Service de la Lecture publique  
A l'attention de Monsieur Jean-François FÜEG  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES

### **4. Informations complémentaires**

#### **a. 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 car ils pourront vous apporter conseil, aide et soutien. Vous trouverez ci-dessous la liste des différents sites.

#### **b. Références législatives**

- ▶ Loi du 16 juillet 1973 relative à la protection des tendances idéologiques et philosophiques dite loi du Pacte culturel ;
- ▶ Lois relatives à la comptabilité de l'Etat, coordonnées le 17 juillet 1991 ;
- ▶ 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.

### **c. Liens**

[www.bibliotheques.be](http://www.bibliotheques.be)  
[www.lettresetlivre.cfwb.be](http://www.lettresetlivre.cfwb.be)  
[www.culture.be](http://www.culture.be)  
[www.cfwb.be](http://www.cfwb.be)

[www.cocof.irisnet.be](http://www.cocof.irisnet.be)  
[www.bruxelles.be](http://www.bruxelles.be)  
[www.brabantwallon.be](http://www.brabantwallon.be)  
[www.escapages.cfwb.be](http://www.escapages.cfwb.be)  
[www.hainaut.be](http://www.hainaut.be)  
[www.provincedeliege.be](http://www.provincedeliege.be)  
[www.province.luxembourg.be](http://www.province.luxembourg.be)  
[www.province.namur.be](http://www.province.namur.be)

***Annexe 1 :           Formulaire de demande de reconnaissance***

***Annexe 2 :           Projet de convention entre plusieurs pouvoirs  
organiseurs au sein d'un même opérateur***

***Annexe 3 :           Annexe 1 - A de l'arrêté du 19 juillet 2011***

***Annexe 4 :           Annexe 1 - B de l'arrêté du 19 juillet 2011***

***Annexe 5 :           Annexe 4 - A de l'arrêté du 19 juillet 2011***

***Annexe 6 :           Annexe 4 - B de l'arrêté du 19 juillet 2011***