

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française  
portant application du décret du 25 mai 2023 relatif à la  
conservation et à la valorisation des archives  
patrimoniales**

**A.Gt. 11-10-2023**

**M.B. 02-02-2024**

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu la loi spéciale de réformes institutionnelles du 08 août 1980, l'article 20, modifié par la loi du 16 juillet 1993 ;

Vu le décret du 25 mai 2023 relatif à la conservation et à la valorisation des archives d'intérêt patrimonial, les articles 3, §4, 5, alinéas 1<sup>er</sup>, 4<sup>o</sup>, et 2, 2<sup>o</sup>, 7, alinéa 2, 2<sup>o</sup>, 9, §1<sup>er</sup>, alinéas 2 et 3, et §2, alinéa 4, 11, alinéa 2, 21 à 24, 26, §1<sup>er</sup>, alinéa 2, 1<sup>o</sup>, 29, 30, 1<sup>o</sup>, 31, 1<sup>o</sup>, et 34, §2, alinéa 3 ;

Vu le « test genre » du 30 mars 2023 établi en application de l'article 4, alinéa 2, 1<sup>o</sup>, du décret du 07 janvier 2016 relatif à l'intégration de la dimension de genre dans l'ensemble des politiques de la Communauté française ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 30 mars 2023 ;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 06 avril 2023 ;

Vu l'avis de la Chambre de concertation des Patrimoines culturels, donné le 08 mai 2023 ;

Vu l'avis 74.371/4 du Conseil d'Etat, donné le 27 septembre 2023, en application de l'article 84, §1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup>, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973 ;

Sur la proposition de la Ministre de la Culture ;

Après délibération,

Arrête :

**TITRE 1. - Définitions**

**Article 1<sup>er</sup>.** - Au sens du présent arrêté, il faut entendre par :

1<sup>o</sup> décret : le décret du 25 mai 2023 relatif à la conservation et à la valorisation des archives d'intérêt patrimonial ;

2<sup>o</sup> Commission : la Commission des Patrimoines culturels visée aux articles 82 à 84 du décret du 28 mars 2019 sur la nouvelle gouvernance culturelle ;

3<sup>o</sup> Ministre : le membre du Gouvernement qui a le patrimoine culturel dans ses attributions ;

4° Administration : la Direction du Patrimoine culturel de l'Administration générale de la Culture ;

5° missions archivistiques de base : les missions décrites à l'article 3, §2, 1° à 5°, du décret ;

6° missions archivistiques complémentaires : les missions décrites à l'article 3, §3, 1° à 4°, du décret ;

7° mètre linéaire : en abrégé ml, unité de mesure employée afin d'estimer le volume des archives conservées et correspondant à l'ensemble des archives rangées séquentiellement et occupant un mètre horizontal de rayonnage. Dans le cadre du présent arrêté, 1 ml équivaut à 0.1 m<sup>3</sup> ou à 4 Go de données numériques ;

8° dépôt à long terme : convention par laquelle un tiers confie à un centre la gestion d'archives pour une durée de minimum 10 années ;

9° archives non traitées : archives non triées et non conditionnées dans des stockages pérennes ;

10° archives conditionnées : archives ayant été soumises à un conditionnement à savoir l'opération destinée à protéger matériellement les documents ;

11° archives triées : archives ayant fait l'objet d'une opération de tri et d'un conditionnement avec un relevé descriptif sommaire ;

12° archives inventoriées : archives triées et ayant fait l'objet d'un inventaire, sur un support papier ou informatisé ;

13° dossier central : ensemble des documents rassemblés ou conçus par le service d'archives en vue d'assurer le traitement et la gestion du fonds qui témoigne des choix opérés par le service d'archives ;

14° sources documentaires : documents ayant un lien organique ou documentaire avec un fonds d'archives et qui doivent être mentionnés dans un instrument de recherche pour compléter l'orientation des lecteurs ;

15° norme ISAD(G) : norme internationale de description archivistique générale établie par le Conseil international des archives ;

16° dates extrêmes : dates, généralement exprimées par référence aux années, du document le plus ancien et du document le plus récent composant un fonds d'archives ;

17° objectifs, stratégies et priorités du PECA : les objectifs visés à l'article 1.4.5-2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, ainsi que les stratégies, les objectifs, le programme et le calendrier définis dans le plan d'actions visé à l'article 1.4.5-13 du même Code ;

18° plan Pep's : le plan de numérisation « Préservation et Exploitation des Patrimoines » mis en place par l'Administration générale de la Culture.

## **TITRE 2. - Dispositions concernant les missions archivistiques**

### **CHAPITRE 1<sup>er</sup>. - Conditions minimales d'exercice des missions archivistiques de base et complémentaires (article 3, §4, du décret)**

**Article 2.** - Les conditions minimales d'exercice de la mission de collecte sont :

1° assurer la visibilité vis-à-vis des tiers de la politique de collecte du centre, notamment en ce qui concerne ses champs de prospections et ses modalités de fonctionnement en la matière, de façon transparente et accessible a minima via son site internet ;

2° employer les documents de gestion de base en matière de collecte d'archives, à savoir : les bordereaux de versement, le registre des entrées et les conventions de dons ou de dépôt ;

3° avoir collecté au cours des cinq dernières années, et prévoir de collecter au cours de la période quinquennale de reconnaissance, au minimum 5 ml d'archives.

**Article 3.** - Les conditions minimales d'exercice de la mission de conservation sont :

1° disposer d'espace de conservation disponible pour l'accroissement des fonds au moins égal à 5 ml ;

2° pour la conservation des archives physiques :

a) disposer d'au moins un local spécifiquement dédié à la conservation des archives et équipé du mobilier et de l'équipement adéquat ;

b) mener une politique cohérente de surveillance des conditions de conservation des fonds visant à garantir l'intégrité des archives et disposer d'un guide de gestion des fonds comprenant a minima les modalités de vérification d'état, les modalités de contrôle des conditions climatiques et hygrométriques, les modalités de contrôle et de lutte contre les nuisibles ;

c) procéder au moins une fois par mois au relevé des températures et taux d'hygrométrie au sein des espaces de conservation ;

d) disposer d'un document de localisation des différents fonds au sein des locaux de conservation ;

e) conserver au moins 60% du volume global des fonds d'intérêt patrimonial dans un conditionnement en boîtes de protection ;

3° pour la conservation des archives numériques, remplir les critères du premier niveau de conservation numérique, tel que défini en annexe du présent arrêté.

**Article 4.** - Les conditions minimales d'exercice de la mission de traitement sont :

1° disposer de règles générales pour le tri et le classement des fonds dont le centre assure la gestion ;

2° en matière de description des fonds, se conformer aux prescriptions minimales de la norme ISAD(G) pour les nouveaux inventaires et s'engager à progressivement mettre aux normes les anciens inventaires ;

3° avoir trié au moins 30% du volume global des fonds d'intérêt patrimonial ;

4° disposer d'un relevé des fonds répertoriant l'état d'avancement du traitement de chaque fonds ;

5° mener une politique cohérente de traitement visant :

a) à réduire le volume des archives non traitées ;

b) et à améliorer ou mettre à niveau le conditionnement des archives et les outils de description ;

6° disposer d'inventaires pour au moins 15 % de ses fonds d'intérêt patrimonial.

**Article 5.** - Les conditions minimales d'exercice de la mission de mise à disposition sont :

1° disposer d'un espace dédié aux lecteurs ouvert au moins 4 demi-jours par semaine pendant au moins 30 semaines par an - en libre accès ou sur rendez-vous. Une dérogation temporaire à ce critère peut être sollicitée auprès de l'Administration dans le cas où des travaux d'infrastructure empêcheraient de répondre aux exigences d'ouverture ;

2° pouvoir accueillir simultanément deux lecteurs au minimum ;

3° rendre accessible sur le site internet du centre un état général des fonds livrant au moins les informations suivantes pour chaque fonds : titre, dates extrêmes, producteur, importance matérielle, niveau de descriptions et état de communicabilité ;

4° disposer d'un règlement d'ordre intérieur à destination des usagers, accessible en ligne ;

5° disposer d'une connexion internet mise à disposition des lecteurs lors de leur visite ;

6° disposer d'un guide ou d'un document à destination des professionnels, explicitant la politique du centre en matière de prêt, déplacement et reproduction éventuelle des archives ;

7° pour les archives numériques, mettre à disposition des lecteurs un poste informatique.

**Article 6.** - Les conditions minimales d'exercice des missions de valorisation sont :

1° pour la mission de recherche et de publication scientifiques, réaliser par période quinquennale de reconnaissance l'une des activités suivantes :

a) publier au moins 2 articles scientifiques ou contributions à un ouvrage collectif. L'auteur ou au moins un des co-auteurs doit être membre du personnel engagé ou bénévole du centre. Au moins une des publications doit concerner les fonds d'intérêt patrimonial du centre ;

b) organiser une journée d'étude, un colloque ou une activité apparentée sur des questions relatives à ses fonds ou au domaine archivistique ;

c) publier au moins une monographie en ligne ou sur papier.

2° pour la mission de médiation culturelle à vocation pédagogique ou éducative, réaliser par période quinquennale de reconnaissance l'une des activités suivantes :

a) produire au moins deux publications de vulgarisation ou dossiers pédagogiques en lien avec les archives ou avec les thématiques de son objet social ;

b) réaliser des activités de médiation gratuites au profit du public scolaire, en classe ou dans ses locaux, et qui touchent au minimum 100 élèves différents sur cinq années ; ces activités doivent s'inscrire en conformité avec les objectifs, stratégies et priorités du PECA ;

c) organiser ou co-organiser cinq activités de médiation au profit des publics non-scolaires, notamment le public familial et socio culturellement fragilisé ;

d) organiser ou co-organiser une exposition temporaire ouverte au grand public - virtuelle ou physique - mettant en valeur ses fonds d'intérêt patrimonial ou des pièces exceptionnelles.

3° pour la mission de formation en gestion d'archives, réaliser par période quinquennale de reconnaissance l'une des activités suivantes :

a) développer au moins cinq activités de sensibilisation à la gestion des archives à destination de détenteurs de fonds d'intérêt patrimonial, et en priorité des opérateurs culturels ;

b) organiser au moins une formation à la gestion des archives par an à destination des détenteurs d'archives, et en priorité des opérateurs culturels ;

c) assurer un accompagnement individualisé d'au moins une organisation détentrice de fonds d'intérêt patrimonial visant à mettre en place ou améliorer le système de gestion des archives concernées.

**Article 7.** - Les conditions minimales d'exercice de la mission complémentaire de développement ou de poursuite d'une politique de numérisation sont :

1° mener une politique cohérente de numérisation visant à identifier les fonds à numériser, à estimer les volumes, coûts et moyens internes et externes de numérisation et à définir le calendrier des campagnes. Les campagnes qui seraient réalisées dans le cadre du plan Pep's ne peuvent être valorisées dans le plan de numérisation du centre ;

2° remplir les critères du deuxième niveau de conservation numérique, tel que défini en annexe du présent arrêté ;

3° développer un dispositif de consultation en ligne ou intégrer un ou plusieurs réseaux de consultation en ligne de ses archives numérisées et en assurer l'alimentation régulière.

**Article 8.** - Les conditions minimales d'exercice de la mission complémentaire de développement ou de poursuite d'une politique de gestion des archives nativement numériques sont :

1° mettre en place une politique cohérente d'implémentation des outils et des équipements permettant d'atteindre, à l'issue du quinquennat, un niveau supérieur dans la grille de conservation numérique jointe en annexe du présent arrêté ;

2° développer un dispositif de consultation en ligne ou intégrer un ou plusieurs réseaux de consultation en ligne des archives nativement numériques et en assurer l'alimentation régulière.

**Article 9.** - Les conditions minimales d'exercice de la mission complémentaire de développement ou de poursuite d'une politique active et régulière de collecte d'archives prioritairement auprès d'opérateurs culturels sont :

1° mener une politique de collecte cohérente au regard de l'objet social du centre, comprenant l'identification des détenteurs et fonds à collecter, les démarches de sensibilisation envisagées, les moyens dédiés à ces démarches, les capacités de stocker les nouveaux fonds, et le calendrier des opérations ;

2° proposer un encadrement du transfert des archives des détenteurs vers le centre.

## **CHAPITRE 2. - Volume minimal d'archives d'intérêt patrimonial (article 5, al. 1<sup>er</sup>, 4<sup>o</sup>, du décret)**

**Article 10.** - Le volume minimal global des fonds d'intérêt patrimonial nécessaire pour être reconnu en tant que centre d'archives privées est fixé à 175 ml.

Ces archives doivent émaner d'au moins 10 producteurs d'archives différents, être cohérentes au regard de l'objet social du centre et être constituées pour au moins 50% de dons ou de dépôts à long terme.

Les sources documentaires sont valorisables dans le volume visé à l'alinéa 1<sup>er</sup> à condition de se rattacher à un ou plusieurs fonds d'intérêt patrimonial.

### **CHAPITRE 3. - Qualifications de la personne responsable (article 5, al. 2, 2°, et 7, al. 2, 2°, du décret)**

**Article 11.** - L'équivalent temps plein responsable de la conservation, du traitement, de la valorisation et de la consultation des archives doit être titulaire d'au moins une des qualifications suivantes :

1° un master de spécialisation en archivistique, gestion et droit des données ;

2° une licence ou un master en histoire, en sciences et technologie de l'information et de la communication de l'information ;

3° un diplôme de spécialisation ou un certificat interuniversitaire en gestion et préservation de l'information ou en management et traitement des archives et de l'information ;

4° une licence ou un master dans une autre discipline en lien avec l'objet social du centre et une expérience de 5 ans dans une fonction d'archiviste ;

5° un baccalauréat de bibliothécaire-documentaliste et une expérience de 5 ans dans une fonction d'archiviste.

Les diplômes délivrés par des établissements étrangers doivent avoir une équivalence reconnue par le Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur de la Communauté française.

### **TITRE 3. - Dispositions concernant la reconnaissance des centres d'archives privées**

#### **CHAPITRE 1<sup>er</sup>. - Catégories de centres reconnus**

##### **Section 1. - Critères de répartition (article 9, §1<sup>er</sup>, du décret)**

**Article 12.** - Les centres d'archives privées reconnus sont répartis en trois catégories au regard du résultat de la pondération des critères définis dans la présente section.

Les centres d'archives privées ayant récoltés moins de 35 points peuvent être reconnus dans la catégorie inférieure (catégorie C).

Les centres d'archives privées ayant récoltés entre 36 et 70 points peuvent être reconnus dans la catégorie intermédiaire (catégorie B).

Les centres d'archives privées ayant récoltés plus de 71 points peuvent être reconnus dans la catégorie supérieure (catégorie A).

**Article 13.** - Pour chaque volume de 175 ml supplémentaire au volume minimal d'archives d'intérêt patrimonial visé à l'article 10, le centre d'archives récolte 1,5 points.

Le nombre maximal de points pouvant être obtenu en application du présent article est plafonné à 30 points.

Les sources documentaires sont valorisables dans les volumes prévus dans la présente section à condition de se rattacher à un ou plusieurs fonds d'intérêt patrimonial.

**Article 14.** - Pour les aspects liés à la conservation des archives, les critères suivants sont valorisés :

1° critères applicables exclusivement aux archives physiques :

a) conserver au moins 350 ml du volume global des fonds d'intérêt patrimonial dans un conditionnement adapté aux supports et aux formats (1 point) ; 0,5 point supplémentaire est accordé par tranche de 175 ml du volume traité ; le nombre maximal de point pouvant être obtenu en application de ce critère est plafonné à 8 points ;

b) disposer de matériel de régulation climatique permettant de maintenir la température entre 16 et 24 ° C ainsi qu'une humidité relative entre 40% et 60% dans les locaux où sont conservés au moins 20% des archives traitées (2 points) ; 0,5 points supplémentaires sont accordés par tranche de 20% de volume concerné ;

c) disposer de matériel de régulation climatique permettant de maintenir la température entre 18° et 22° C ainsi qu'une humidité relative entre 40% et 55% dans les locaux où sont conservés au moins 20% des archives traitées (2 points) ; 1,5 points supplémentaires sont accordés par tranche de 20% de volume concerné ;

d) mener une politique cohérente de restauration (2 points) ;

e) disposer d'un local de quarantaine (0,5 points) ;

f) disposer d'un plan d'évacuation d'urgence des fonds patrimoniaux majeurs (1 points)

g) mener une politique cohérente de récolement régulier des archives physiques (0,5 points).

2° critère applicable aux archives physiques et numériques : disposer d'un dossier central (1 point) ; le nombre maximal de point pouvant être obtenu en application de ce critère est plafonné à 1 point, même s'il est rencontré à la fois pour les archives physiques et les archives numériques.

3° critères applicables exclusivement aux archives numériques :

a) remplir les critères du deuxième niveau de conservation numérique, tel que défini en annexe du présent arrêté (3 points pour les centres d'archives dont le volume d'archives numériques ne dépasse pas les 20% du volume global valorisé dans la demande de reconnaissance ; 12 points si le volume d'archives numériques dépasse le seuil précité) ; l'ensemble des archives numériques doit rencontrer les exigences de ce niveau ;

b) remplir les critères du troisième niveau de conservation numérique, tel que défini en annexe du présent arrêté (2 points pour les centres d'archives dont le volume d'archives numériques ne dépasse pas les 20% du volume global valorisé dans la demande de reconnaissance ; 8 points si le volume d'archives numériques dépasse le seuil précité) ; l'ensemble des archives numériques doit rencontrer les exigences de ce niveau ;

c) remplir les critères du quatrième niveau de conservation numérique, tel que défini en annexe du présent arrêté (1 point pour les centres d'archives dont le volume d'archives numériques ne dépasse pas les 20% du volume global valorisé dans la demande de reconnaissance ; 4 points si le volume d'archives numériques dépasse le seuil précité) ; l'ensemble des archives numériques doit rencontrer les exigences de ce niveau.

Le nombre maximal de points pouvant être obtenu en vertu du présent article est plafonné à 25 points.

**Article 15.** - Pour les aspects liés au traitement des archives, les critères suivants sont valorisés :

1° avoir trié au moins 175 ml du volume global des fonds d'intérêt patrimonial (1 point) ; 0,5 point supplémentaire est accordé par tranche de 175 ml de volume supplémentaire trié ; le nombre maximal de points pouvant être obtenu en application de ce critère est plafonné à 10 points ;

2° disposer d'inventaires pour au moins 175 ml du volume global de ses fonds d'intérêt patrimonial (0,5 point) ; 1 point supplémentaire est accordé par tranche de 175 ml du volume supplémentaire inventorié ; le nombre maximal de points pouvant être obtenu en application de ce critère est plafonné à 12 points ;

3° disposer d'un logiciel d'inventaire, de type base de données avec un système de recherche par données structurées accessible aux lecteurs (2 points) ;

4° avoir intégré dans le logiciel d'inventaire visé sous 3° au moins 175 ml du volume global des fonds d'intérêt patrimonial ont été intégrées (1 point) ; 0,5 point supplémentaire est accordé par tranche de 175 ml du volume inventorié ; le nombre maximal de points pouvant être obtenu en application de ce critère est plafonné à 11 points.

**Article 16.** - Pour les aspects liés à la mise à disposition, les critères suivants sont valorisés :

1° pour chaque 2 demi-jours supplémentaires par semaine par rapport au minimum prévu à l'article 5 - sur rendez-vous ou en libre accès (1 point) ; le nombre maximal de point pouvant être obtenu en application de ce critère est plafonné à 4 points ;

2° pour chaque poste de lecteur supplémentaire par rapport au minimum prévu à l'article 5 (1 point) ; le nombre maximal de point pouvant être obtenu en application de ce critère est plafonné à 3 points ;

3° disposer d'un poste informatique mis à disposition des lecteurs lors de leur visite (1 point) ; par dérogation, lorsque la présence de ce poste est

obligatoire en vertu de l'article 5, le point n'est obtenu qu'à condition de disposer d'un deuxième poste informatique mis à disposition des lecteurs lors de leur visite ; le nombre maximal de points pouvant être obtenu en application du présent critère est plafonné à 1 point ;

4° proposer un service de reproduction à destination des lecteurs (1 point) ;

5° permettre la consultation en ligne du logiciel d'inventaire (1 point).

## **Section 2. - Conditions complémentaires propres aux catégories intermédiaire et supérieure (article 9, §1<sup>er</sup>, al. 2, du décret)**

**Article 17.** - Les centres d'archives privées reconnus dans la catégorie intermédiaire sont soumis aux conditions complémentaires suivantes :

1° employer, outre la personne responsable visée à l'article 5, alinéa 2, 2°, du décret, au minimum 0,5 ETP complémentaire ; la personne concernée doit être engagée dans les six mois qui suivent la notification de la décision de reconnaissance et être affectée exclusivement à la réalisation des missions pour lesquelles le centre est reconnu ;

2° mener au moins une collaboration ou un partenariat au niveau régional, au sens de l'article 5, alinéa 2, 4°, du décret ;

3° exercer au moins deux types d'activités par mission de valorisation reconnue.

**Article 18.** - Les centres d'archives privées reconnus dans la catégorie supérieure sont soumis aux conditions complémentaires suivantes :

1° employer, outre la personne responsable visée à l'article 5, alinéa 2, 2°, du décret, au minimum 1 ETP complémentaire ; la ou les personnes concernées doivent être engagées dans les six mois qui suivent la notification de la décision de reconnaissance et être affectées exclusivement à la réalisation des missions pour lesquelles le centre est reconnu ;

2° mener au moins une collaboration ou un partenariat au niveau national, au sens de l'article 5, alinéa 2, 4°, du décret ;

3° exercer au moins trois types d'activités par mission de valorisation reconnue.

## **CHAPITRE 2. - Procédure de reconnaissance**

### **Section 1ère. - Introduction de la demande**

**Article 19.** - La demande de reconnaissance ou de renouvellement de la reconnaissance est introduite de manière électronique au moyen d'un formulaire fourni par l'Administration, et ce pour le 31 mars de l'année précédant la reconnaissance ou le renouvellement sollicité.

En cas de première demande, les documents suivants doivent être joints au formulaire :

1° la dernière version des statuts coordonnés de l'association ou de la fondation ;

2° la liste actualisée des membres de l'Organe d'Administration ;

3° un relevé d'identité bancaire ;

4° tout document attestant de la propriété ou de l'exploitation du ou des bâtiments dans lequel s'exercent les activités archivistiques ;

5° l'état général et le relevé de localisation des fonds ;

6° les documents décrivant les procédures de gestion archivistique et précisant les normes suivies, ainsi que les modèles de documents utilisés pour les activités archivistiques ;

7° un plan d'actions quinquennal détaillant :

a) la politique de collecte et, le cas échéant, de sensibilisation ;

b) la politique de traitement ;

c) la politique de valorisation ;

d) le cas échéant, la politique de numérisation ;

e) le cas échéant, la politique de gestion des archives nativement numériques ;

f) les prévisions de dépenses et de recettes ;

8° les budgets, bilans et comptes annuels des trois dernières années ;

9° le bilan social des trois dernières années ;

10° une déclaration sur l'honneur que l'association ou la fondation ne se trouve pas dans une situation d'incompatibilité visée à l'article 97 du décret du 28 mars 2019 sur la nouvelle gouvernance culturelle ;

11° une version numérique des trois dernières publications réalisées dans le cadre des activités archivistiques ;

12° dans le cas où ils sont disponibles, les relevés mensuels de température et d'hygrométrie réalisés pendant les cinq dernières années.

En cas de demande de renouvellement, les documents suivants doivent être joints au formulaire :

1° le cas échéant, une actualisation des éléments mentionnés à l'alinéa 2, 1° à 6° ;

2° le budget prévisionnel de l'année au cours de laquelle la demande est introduite ;

3° une déclaration sur l'honneur que l'association ou la fondation ne se trouve pas dans une situation d'incompatibilité visée à l'article 97 du décret du 28 mars 2019 sur la nouvelle gouvernance culturelle ;

4° une version numérique des publications réalisées pendant la période de reconnaissance écoulée dans le cadre des activités archivistiques ;

5° un rapport d'évaluation des missions archivistiques réalisées pendant la période de reconnaissance écoulée ;

6° les relevés mensuels de température et d'hygrométrie réalisés pendant la période de reconnaissance écoulée ;

7° un plan d'actions pour la période quinquennale suivante.

## **Section 2. - Traitement de la demande**

**Article 20. - §1<sup>er</sup>.** L'Administration délivre au demandeur un accusé de réception et vérifie dans le mois la complétude de la demande.

Dans l'hypothèse où le dossier est incomplet, le demandeur en est averti et dispose d'un délai de deux semaines pour transmettre les pièces manquantes. Passé ce délai, la demande est considérée comme irrecevable de plein droit.

**§2.** L'Administration établit pour toute demande recevable un rapport-type d'analyse contenant :

1° les éléments nécessaires à l'appréciation du respect des conditions de reconnaissance, en ce compris l'intérêt patrimonial des fonds ;

2° les éléments nécessaires à la détermination de l'ordre de priorité de la demande ;

3° les éléments nécessaires à la détermination de la catégorie de reconnaissance ;

4° une analyse budgétaire permettant d'évaluer le montant à accorder en cas de reconnaissance.

**§3.** Les demandes recevables sont transmises à la Commission accompagnées du rapport-type visé au paragraphe 2.

L'avis de la Commission se prononce sur les points suivants :

1° le respect des conditions de reconnaissance, en ce compris l'intérêt patrimonial des fonds ;

2° l'ordre de priorité de la demande ;

3° la catégorie dans laquelle le demandeur devrait être reconnu ;

4° les missions complémentaires qui pourraient être reconnues ;

5° le montant de subvention à accorder.

**§4.** Après avis de la Commission, le Ministre se prononce sur l'octroi de la reconnaissance ou de son renouvellement.

L'Administration informe le demandeur de la décision prise et, si elle est négative, des possibilités de recours.

**Article 21.** - Une convention est établie pour la durée de la reconnaissance.

Elle contient au minimum les éléments suivants :

1° la période couverte par la reconnaissance ;

2° la catégorie dans laquelle le centre est reconnu ;

3° les modalités d'octroi de la subvention et, en particulier :

a) le montant accordé annuellement ;

b) les modalités de liquidation ;

c) les modalités d'indexation ;

4° les missions couvertes par la reconnaissance et les objectifs fixés pour la durée de celle-ci ;

5° les modalités d'évaluation des missions réalisées et, en particulier :

a) une description du processus d'auto-évaluation, en ce compris :

- les critères d'évaluation des objectifs fixés ;

- la méthodologie à utiliser ;

b) le contenu et les modalités de remise des rapports d'activités et du rapport d'évaluation ;

6° les engagements d'équilibre financier du bénéficiaire ;

7° les modalités de contrôle financier exercé par la Communauté française, en ce compris les modalités d'établissement d'un plan d'assainissement s'il y a lieu ;

8° les modalités de suspension, révision, retrait et renouvellement de la reconnaissance.

### **Section 3. - Suspension, révision à la baisse ou retrait de la reconnaissance**

**Article 22. - §1<sup>er</sup>.** Conformément à l'article 24, §1<sup>er</sup>, 1°, du décret, les centres d'archives privées reconnus sont tenus de signaler à l'Administration

tout changement susceptible d'affecter l'exercice des missions pour lesquelles ils sont reconnus.

**§2.** Lorsqu'elle est avertie d'un tel changement, ou lorsqu'elle le constate d'initiative, l'Administration établit un rapport motivé contenant :

1° un rappel des missions faisant l'objet de la reconnaissance ;

2° les éléments transmis par le bénéficiaire dans son dernier rapport d'activité ;

3° les changements dont l'Administration a été informée, ou qu'elle a constaté ;

4° les propositions formulées par l'Administration, en ce compris une éventuelle suspension, révision ou résiliation anticipée de la reconnaissance.

Le rapport est transmis au centre concerné, qui dispose d'un délai de trente jours pour formuler ses observations par écrit.

**§3.** Si les observations transmises en application du §2, alinéa 2, ne permettent pas de lever les constats de l'Administration, cette dernière transmet son rapport et les observations du centre à la Commission. Si aucune observation n'a été formulée par l'opérateur dans le délai prescrit, seul le rapport est transmis.

La Commission remet son avis sur les propositions de l'Administration dans les nonante jours de sa saisine. A défaut, la procédure peut être poursuivie sans tenir compte des avis rendus hors délais.

Le centre concerné est averti de la saisine de la Commission et peut demander à être entendu par celle-ci.

**§4.** Conformément à l'article 24, §2, alinéas 1<sup>er</sup> et 2, du décret, lorsque des manquements graves, risquant de faire obstacle au contrôle de l'utilisation de la subvention et, le cas échéant, à la récupération de celle-ci, sont constatés, l'Administration peut proposer au Ministre de suspendre préventivement le versement des subventions sans attendre les observations de l'opérateur et l'avis de la Commission.

La suspension ne peut durer plus d'une année.

**§5.** Le rapport de l'Administration, l'avis de la Commission et les observations écrites de l'opérateur sont transmises au Ministre qui peut décider :

1° soit, de lever la suspension qu'il avait précédemment décidée en application du paragraphe 4 ;

2° soit, de revoir à la baisse les missions et les subventions du centre ;

3° soit, de retirer la reconnaissance ;

4° soit, de laisser la reconnaissance en l'état.

L'Administration informe le centre concerné de la décision prise et, si elle est négative, des possibilités de recours.

La révision ou le retrait prend effet au 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit la notification de la décision, sans préjudice de la possibilité pour l'Administration en application des règles de contrôle de l'utilisation des subventions :

1° de refuser tout ou partie du versement des tranches de subventions non-encore liquidée en cas d'insuffisance des justifications transmises ;

2° de récupérer tout ou partie des tranches de subventions déjà versées qui auraient été insuffisamment justifiées.

**§6.** Conformément à l'article 24, §2, alinéa 3, du décret, la suspension du versement des subventions dans l'attente de la remise des justificatifs annuels n'est pas soumise aux dispositions du présent article.

#### **TITRE 4. - Dispositions relatives à la concession d'archives d'intérêt patrimonial appartenant à la Communauté française**

##### **CHAPITRE 1<sup>er</sup>. - Procédure d'attribution de la concession**

**Article 23.** - Lorsqu'elle souhaite confier à un centre d'archives privées la gestion de fonds d'intérêt patrimonial appartenant à la Communauté française, l'Administration publie un appel à candidatures sur son site internet.

L'appel est publié pendant une durée minimale de trois mois et précise les modalités et délais d'introduction des candidatures.

Les documents suivants doivent être joints à la candidature :

1° la dernière version des statuts coordonnés de l'association ou de la fondation ;

2° la liste actualisée des membres de l'Organe d'Administration ;

3° un relevé d'identité bancaire ;

4° tout document attestant de la propriété ou de l'exploitation du ou des bâtiments dans lequel s'exercent les activités archivistiques ;

5° les documents décrivant les procédures de gestion archivistique et précisant les normes suivies, ainsi que les modèles de documents utilisés pour les activités archivistiques ;

6° un plan d'actions quinquennal détaillant :

a) la politique de collecte et, le cas échéant, de sensibilisation ;

b) la politique de traitement ;

c) la politique de valorisation ;

- d) le cas échéant, la politique de numérisation ;
- e) le cas échéant, la politique de gestion des archives nativement numériques ;
- f) les prévisions de dépenses et de recettes ;
- 7° les budgets, bilans et comptes annuels des trois dernières années ;
- 8° le bilan social des trois dernières années ;
- 9° une déclaration sur l'honneur que l'association ou la fondation ne se trouve pas dans une situation d'incompatibilité visée à l'article 97 du décret du 28 mars 2019 sur la nouvelle gouvernance culturelle ;
- 10° une version numérique des trois dernières publications réalisées dans le cadre des activités archivistiques.

**Article 24. - §1<sup>er</sup>.** L'Administration délivre au demandeur un accusé de réception et vérifie dans le mois la complétude la demande.

Dans l'hypothèse où le dossier est incomplet, le demandeur en est averti et dispose d'un délai de deux semaines pour transmettre les pièces manquantes. Passé ce délai, la demande est considérée comme irrecevable de plein droit.

**§2.** L'Administration établit pour toute demande recevable un rapport-type d'analyse contenant :

- 1° les éléments nécessaires à l'appréciation du respect des conditions d'octroi de la concession ;
- 2° les éléments nécessaires à l'appréciation de l'opportunité et de la cohérence du plan d'actions proposé par le demandeur ;
- 3° une analyse budgétaire permettant d'évaluer le montant à accorder en cas de concession.

**§3.** Les demandes recevables sont transmises à la Commission.

L'avis de la Commission se prononce sur les points suivants :

- 1° le respect des conditions d'octroi de la concession ;
- 2° l'opportunité et la cohérence du projet proposé par le demandeur ;
- 3° le montant de subvention à accorder.

**§4.** Après avis de la Commission, le Ministre se prononce sur l'octroi de la concession.

L'Administration informe le demandeur de la décision prise et, si elle est négative, des possibilités de recours.

**Article 25. - §1<sup>er</sup>.** La concession est accordée pour une durée indéterminée.

**§2.** Une convention est établie pour une durée de cinq ans, renouvelable.

Elle contient au minimum les éléments suivants :

1° la période couverte par la convention ;

2° les modalités d'octroi de la subvention et, en particulier :

a) le montant accordé annuellement ;

b) les modalités de liquidation ;

c) les modalités d'indexation ;

3° les missions assumées par le centre et les objectifs fixés pour la durée de la convention, qui correspondent a minima aux exigences applicables aux centres d'archives privées reconnus dans la catégorie supérieure ;

4° les modalités d'évaluation des missions réalisées et, en particulier :

a) une description du processus d'auto-évaluation, en ce compris :

- les critères d'évaluation des objectifs fixés ;

- la méthodologie à utiliser ;

b) le contenu et les modalités de remise des rapports d'activités et du bilan quinquennal ;

5° les engagements d'équilibre financier du bénéficiaire ;

6° les modalités de contrôle financier exercé par la Communauté française, en ce compris les modalités d'établissement d'un plan d'assainissement s'il y a lieu ;

7° les modalités de suspension, révision, retrait et renouvellement de la concession.

## **CHAPITRE 2. - Procédure d'évaluation de la concession**

**Article 26.** - Au plus tard le 31 mars de la dernière année couverte par la convention, le centre concessionnaire adresse à l'Administration :

1° le cas échéant, une actualisation des éléments mentionnés à l'article 23, alinéa 3, 1° à 5° ;

2° le budget prévisionnel de l'année au cours de laquelle la demande est introduite ;

3° une déclaration sur l'honneur que l'association ou la fondation ne se trouve pas dans une situation d'incompatibilité visée à l'article 97 du décret du 28 mars 2019 sur la nouvelle gouvernance culturelle ;

4° une version numérique des publications réalisées pendant la période quinquennale écoulée dans le cadre des activités archivistiques ;

5° un rapport d'évaluation des missions archivistiques réalisées pendant la période quinquennale écoulée, en ce compris un avis réalisé par son conseil scientifique de manière indépendante ;

6° les relevés mensuels de température et d'hygrométrie réalisés pendant la période de quinquennale écoulée ;

7° un plan d'actions pour la période quinquennale suivante.

La procédure d'évaluation se déroule conformément à l'article 25.

En cas d'évaluation négative, la concession peut être retirée. En cas d'évaluation positive, une nouvelle convention quinquennale est conclue conformément à l'article 26.

## **TITRE 5. - Dispositions relatives aux subventions**

### **CHAPITRE 1<sup>er</sup>. - Dispositions relatives aux subventions structurelles**

**Article 27.** - Pour l'application de l'article 9 du décret, il est fait usage du rapport entre l'indice santé du mois de novembre précédant le début de la reconnaissance ou son renouvellement et l'indice santé du mois au cours duquel le décret a été adopté.

Pour l'application des articles 11 et 34 du décret, il est fait usage du rapport entre l'indice santé du mois de novembre précédant l'année au cours de laquelle la subvention est accordée et l'indice santé du mois de novembre précédent le début de la reconnaissance ou son renouvellement.

**Article 28. - §1<sup>er</sup>.** La subvention structurelle annuelle d'un centre d'archives privées reconnu ou concessionnaires d'archives privées appartenant à la Communauté française est liquidée en deux tranches :

1° une première tranche, représentant 85% du montant annuel, est versée au cours du premier semestre de l'année couverte par la subvention ;

2° le solde est versé après réception, vérification et acceptation des pièces justificatives mentionnées au paragraphe 2.

**§2.** Afin de permettre le contrôle de l'utilisation de la subvention, le centre bénéficiaire adresse à l'Administration, pour le 30 juin de l'année qui suit le versement de la première tranche :

1° un rapport d'activité relatif à l'année couverte par la subvention, établi selon le modèle fourni par l'Administration ;

2° les comptes et le bilan de l'année couverte par la subvention, établis selon le modèle fourni par l'Administration ;

3° le budget prévisionnel de l'année en cours.

## **CHAPITRE 2. - Dispositions relatives aux subventions ponctuelles**

### **Section 1ère. - Dispositions communes**

**Article 29. - §1<sup>er</sup>.** La demande de subvention est introduite de manière électronique au moyen d'un formulaire fourni par l'Administration, et ce suivant les échéances propres à chaque type d'aide.

L'Administration délivre au demandeur un accusé de réception et vérifie dans le mois la complétude de la demande.

Dans l'hypothèse où le dossier est incomplet, le demandeur en est averti et dispose d'un délai de deux semaines pour transmettre les pièces manquantes. Passé ce délai, la demande est considérée comme irrecevable de plein droit.

**§2.** Les demandes recevables sont inscrites par l'Administration à l'ordre du jour de la prochaine session de la Commission dédiée à l'analyse des demandes de subventions.

Par dérogation, les demandes urgentes peuvent :

1° soit, être inscrites à l'ordre du jour d'une session antérieure sans attendre la session dédiée à l'analyse des demandes de subvention ;

2° soit, faire uniquement l'objet d'un avis de l'Administration en cas d'urgence incompatible avec les délais de saisine de la Commission.

**§3.** L'Administration informe le demandeur de la décision prise et, si elle est négative, des possibilités de recours.

**Article 30. -** La subvention est liquidée en 2 tranches :

1° une première tranche représentant 85% de la subvention, est liquidée à titre d'avance après engagement budgétaire de la subvention ;

2° le solde est versé après réception, vérification et acceptation des justificatifs propres à chaque type d'aide.

### **Section 2 - Subventions destinées à soutenir des mesures de sauvegarde d'archives d'intérêt patrimonial**

**Article 31. -** Les demandes de subventions destinées à soutenir des mesures de sauvegarde d'archives d'intérêt patrimonial doivent être introduites :

1° entre le 1<sup>er</sup> et le 31 mars, pour les mesures à réaliser au cours du second semestre de l'année en cours ;

2° entre le 1<sup>er</sup> et le 30 septembre, pour les mesures à réaliser au cours du premier semestre de l'année suivante ;

3° à tout moment, pour les mesures urgentes dont la réalisation ne peut pas attendre la prochaine échéance.

Afin de justifier l'utilisation de la subvention reçue, le bénéficiaire transmet à l'Administration :

1° les pièces justificatives des dépenses effectuées, accompagnées de la preuve de leur paiement ;

2° en cas d'intervention d'un organisme ou d'une personne externe, un rapport d'intervention relatifs aux mesures et moyens déployés dans le cadre de la subvention ainsi qu'un rapport quant aux résultats et suites de cette intervention.

### **Section 3. - Subventions destinées à couvrir des dépenses d'équipement**

**Article 32.** - Les demandes de subventions destinées à couvrir des dépenses d'équipement doivent être introduites au moins trois mois à l'avance et entre le 1<sup>er</sup> et le 30 juin.

**Article 33.** - Afin de justifier l'utilisation de la subvention reçue, le bénéficiaire transmet à l'Administration les pièces justificatives des dépenses effectuées, accompagnées de la preuve de leur paiement.

### **Section 4. - Subventions destinées à soutenir le recours à une expertise externe en matière d'archives**

**Article 34.** - Les demandes de subventions destinées à soutenir le recours à une expertise externe en matière d'archives doivent être introduites au moins trois mois et au maximum un an avant le début de la mission envisagée.

**Article 35.** - Afin de justifier l'utilisation de la subvention reçue, le bénéficiaire transmet à l'Administration les pièces justificatives des dépenses effectuées, accompagnées de la preuve de leur paiement.

Par dérogation à l'article 30, la subvention peut être liquidée en trois tranches lorsque la mission d'expertise s'étale sur une période supérieure à un an. Dans ce cas, les modalités de liquidation sont précisées dans l'arrêté.

## **TITRE 6. - Dispositions transitoires et finales**

**Article 36.** - La convention de transition visée à l'article 34 du décret contient au minimum les éléments mentionnés à l'article 21 ou 25, selon les cas.

Par dérogation à l'article 23, les concessions en cours lors de l'entrée en vigueur du décret peuvent être renouvelées sans passer par un appel.

**Article 37.** - Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Bruxelles, le 11 octobre 2023.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président, en charge des Relations internationales, des Sports et  
de l'Enseignement de Promotion sociale,

P-Y. JEHOLET

La Ministre de l'Enfance, de la Santé, de la Culture, des Médias et des Droits  
des Femmes,

B. LINARD

## ANNEXE

### Grille de niveaux de conservation des documents numériques

#### Niveau 1 :

- a) utiliser des formats de fichier adaptés à la conservation à long terme ;
- b) posséder deux copies complètes dans des emplacements géographiques distincts ;
- c) documenter tous les supports de stockage où les contenus sont stockés ;
- d) utiliser des supports de stockage stables ;
- e) déterminer les agents humains et logiciels autorisés à lire, écrire, mettre à jour et supprimer les contenus ;
- f) contrôler la présence de virus. Le cas échéant, mettre les contenus en quarantaine ;
- g) documenter les formats de fichiers et toutes les autres propriétés essentielles des contenus, y compris les modalités et la date d'acquisition de la documentation.

#### Niveau 2 :

- a) créer un inventaire des contenus. Y documenter les emplacements utilisés pour le stockage ;
- b) vérifier les formats de fichiers et les autres propriétés essentielles des contenus ;
- c) vérifier l'information d'intégrité si celle-ci a été fournie avec les contenus ;
- d) stocker suffisamment de métadonnées pour connaître les contenus (possibilité de combiner les métadonnées administratives, techniques, descriptives, de préservation et structurelles) ;
- e) posséder trois copies complètes avec au moins une copie à un emplacement géographique distinct ;
- f) documenter le stockage et les supports de stockage en indiquant les ressources et dépendances nécessaires à leur fonctionnement.

#### Niveau 3 :

- a) surveiller l'obsolescence et les évolutions des technologies dont dépendent les contenus ;

- b) déterminer quel standard de métadonnées appliquer. Trouver et combler les lacunes dans les métadonnées pour se conformer à ces standards ;
- c) identifier les agents humains et logiciels qui mènent des actions sur les contenus et journaliser ces actions ;
- d) vérifier l'information d'intégrité à intervalles réguliers et lors des migrations des contenus ;
- e) documenter les processus et les résultats des vérifications de l'information d'intégrité ;
- f) posséder au moins une copie sur un système de stockage différent.

**Niveau 4 :**

- a) mener des opérations, notamment de migration, de normalisation et d'émulation, pour s'assurer que les contenus restent accessibles ;
- b) choisir et implémenter des standards de métadonnées ;
- c) archiver les actions de préservation associées au contenu et les occurrences de ces actions ;
- d) examiner périodiquement les journaux des opérations et des accès ;
- e) remplacer ou réparer les contenus corrompus détectés dans l'information d'intégrité ;
- f) avoir un plan et mener des actions pour remédier à l'obsolescence des supports de stockage, des logiciels et du matériel informatique.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 11 octobre 2023 portant application du décret du 25 mai 2023 relatif à la conservation et à la valorisation des archives patrimoniales.

Bruxelles, le 11 octobre 2023.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président, en charge des Relations internationales, des Sports et de l'Enseignement de Promotion sociale,

P-Y. JEHOLET

La Ministre de l'Enfance, de la Santé, de la Culture, des Médias et des Droits des Femmes,

B. LINARD