

Un nouveau cadre légal pour les archives privées.

Les implications pour les opérateurs sous la loupe

SG Patrimoine – DPAC- SOCP en collaboration
avec l'Association des Archivistes francophones
de Belgique



2023

22 novembre – Bruxelles

6 décembre

Sommaire

- 1. Introduction de la séance par l'AAFB**
- 2. Le nouveau cadre légal en quelques mots**
- 3. Les dispositifs au profit des centres d'archives**
- 4. Les dispositifs au profit des opérateurs culturels**
- 5. Les points en suspens**
- 6. Les outils mis en place par l'AAFB pour accompagner les centres**
- 7. Questions/Réponses**



1. Introduction



Pourquoi un nouveau décret ?

Un décret de 2004, obsolète et incomplet

- Pas d'arrêtés d'application
- Pas de prise en compte des évolutions du métier (numérique)
- Axe de valorisation des archives faible
- Enveloppe fermée et pas de nouvelles reconnaissances depuis 2012

Une mobilisation forte du secteur

- Mémoire 2014 et 2019
- Groupe de travail de l'AAFB : argumentaires, notes, cartes blanches
- Organisation des « Assises des archives » (replay disponible)
- Travail conjoint avec l'administration

→ Un nouveau cadre souhaité par le secteur

Pourquoi un nouveau décret ?

Quels défis de ce nouveau cadre ?

- Comblé un vide juridique
- Professionnalisation du secteur/
reconnaissance
- Sensibilisation à la sauvegarde des
archives privées (démocratie)
- Couverture thématique plus large

Les évolutions majeures

- Définition d'archives patrimoniales
- Définition de missions bases et
complémentaires
- Ouverture vers les opérateurs culturels
- Concept de catégorisation de centres →
justification des montants des
subventions

2. Le nouveau cadre légal en quelques mots

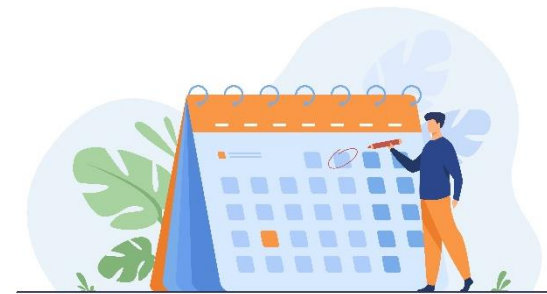


Deux textes

◌ **Décret du 25 mai 2023** relatif à la conservation et à la valorisation des archives d'intérêt patrimonial

◌ **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 d'intérêt patrimonial

◌ Entrée en vigueur le **1^{er} janvier 2024**



Ce que le décret met en place

1. Une nouvelle définition : le **fonds d'intérêt patrimonial**
2. Un dispositif de **reconnaissance** associée à un subventionnement structurel
3. Une procédure de **concession** associée à un subventionnement structurel
4. Des dispositifs de subventionnement **ponctuel pour les centres reconnus**
5. Des dispositifs visant la protection des archives des **opérateurs culturels** et un mécanisme de **subventionnement ponctuel** y associé
6. **La possibilité de création de pôles archivistiques**
7. **Des dispositions relatives à la Fédération professionnelle du secteur**

Deux grandes visées

1. **Soutenir** les **organismes** et les **professionnels** qui contribuent à la préservation et à la valorisation d'archives présentant un intérêt patrimonial pour la FWB
2. **Encourager** les **opérateurs culturels** soutenus par la FWB à développer une politique de gestion de leurs archives



La notion de **fonds d'intérêt patrimonial**

(DCF Art. 1^{er} -3^o) Ensemble cohérent:

a) constitué majoritairement **d'archives privées** provenant d'un même producteur ou collectionneur, et âgées de plus de **30 ans** ou ayant perdu, avant cette date, leur utilité administrative ou juridique pour la personne qui les a produites ou reçues ;

archives privées: « archives **produites** par une **personne physique ou morale de droit privé**, à l'exception de celles produites dans le cadre de la gestion d'un service public ; sont également considérées comme privées les archives produites par les **membres et collaborateurs d'un parti politique** à l'occasion de leurs mandats publics, à **l'exception** des documents officiels établis ou reçus au nom ou pour le compte de l'autorité publique pour laquelle ils agissent. »

b) et présentant un **intérêt patrimonial pour la Communauté française** au regard des critères de l'article 2 § 3 du décret du 25 mai 2023



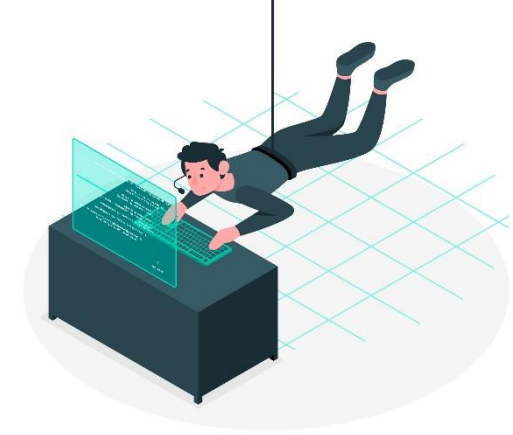
L'article 2 § 3 du décret

1. de la nécessité de préserver et transmettre **l'histoire collective** des populations et la **diversité** des expressions culturelles et des idées ;
2. du lien qu'entretient le fonds avec **l'Histoire**, notamment l'histoire culturelle, politique, sociale et économique ;
3. du lien qu'entretient le fonds avec **l'identité culturelle des populations d'un territoire** ;
4. de la **rareté** des documents ou données concernées, ou remarquable état de conservation par rapport à d'autres documents ou données similaires.

3. Dispositions et dispositifs relatifs aux centres d'archives



Deux **types** de missions pour les centres



- **Missions de base obligatoires.** Elles sont au nombre de **cinq**: collecte, conservation, traitement, mise à disposition et valorisation
- **Missions complémentaires facultatives.** Elles sont au nombre de **quatre**: valorisation, développement ou poursuite d'une politique de numérisation, développement ou poursuite d'une politique de gestion des archives nativement numériques, développement ou poursuite d'une politique active et régulière de collecte
- Les volumes ou conditions d'exercice (minimales ou prises en compte pour le classement en catégories) de ces missions sont décrits dans l'arrêté



3.1.1 La reconnaissance

Les prérequis et obligations

« minimales »



Les **prérequis** à une reconnaissance



- Être constitué en ASBL, en AISBL, en Fondation privée ou en Fondation d'utilité publique
- Siège d'exploitation en région de langue française ou en région bilingue de Bruxelles-Capitale (avec au moins 1 salle de consultation et une salle de conservation)
- Exercer des missions archivistiques depuis au moins **5 ans**

- disposer d'un minimum de **175 ml** (avec équivalence pour le numérique) d'archives **de tiers d'IP**, d'au moins **10** producteurs différents dont **50% au minimum** sont des **dons ou dépôts à long** terme, le tout en **cohérence** avec l'objet social de l'association ou de la Fondation en fonction d'une ou plusieurs **thématiques** ou d'un **territoire** spécifique
- ne pas avoir pour **objet principal** la conservation et la valorisation d'archives audiovisuelles.
- démontrer la **viabilité financière** de ses activités

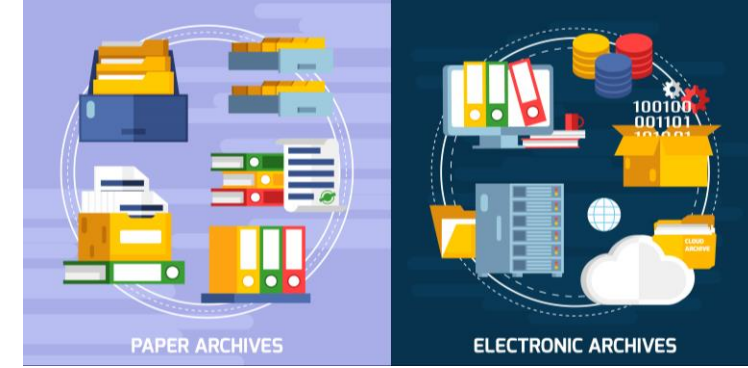


Mission de base – La collecte



- Vise à accroître les fonds du centre par la prospection, l'acquisition et la prise en dépôt d'archives (Art.3,§ 2, 1° DCF)
- Conditions minimales d'exercice (Art 2 de l'AGCF) :
 - 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 ;

Mission de base – La **conservation**



- Vise à préserver l'intégrité des archives sur le long terme en utilisant des méthodes d'entreposage adaptées et conformes aux normes internationales applicables, en identifiant les risques d'altération potentiels et en prenant les mesures de prévention adéquates au regard des risques identifiées (Art.3,§ 2, 2° DCF)
- Conditions minimales d'exercice (Art 3 de l'AGCF) :
 - 1° disposer d'espace de conservation disponible pour l'accroissement des fonds au moins égal à 5 ml ;

La conservation

– Art 3, 2° AGCF – 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** ;



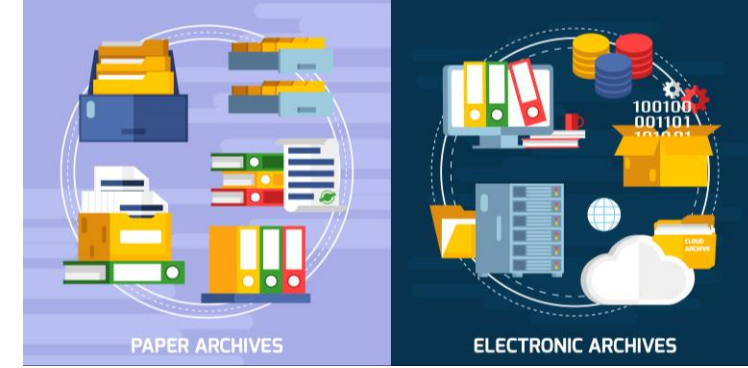
La conservation

– Art 3, 3° AGCF – Archives numériques

- 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



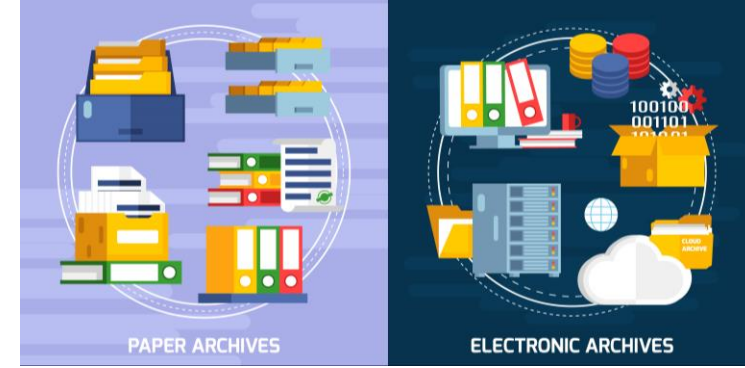
Mission de base – Le **traitement**



- Consiste à évaluer, trier, classer et décrire les archives détenues par les centres, par l'indexation, l'inventoriage, le catalogage et le développement d'instruments de recherche dans le respect des normes internationales applicables (Art.3,§ 2, 4° DCF)
- Conditions minimales d'exercice (Art 4 de l'AGCF) :
 - 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 ;

Le traitement

Art. 4 de l'AGCF



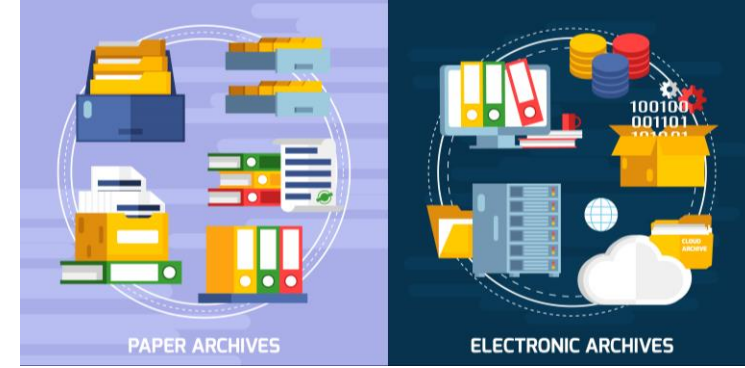
4° disposer d'un **relevé des fonds** répertoriant l'état d'avancement du traitement de chaque fonds ;

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.

Mission de base – La mise à disposition



- Consiste à rendre les fonds du centre accessibles au public dans une mesure compatible avec les exigences de conservation, les prescriptions de la législation portant protection des données à caractère personnel et les volontés du donateur ou déposant (Art.3,§ 2, 4° DCF)
- Conditions minimales d'exercice (Art 5 de l'AGCF) :
 - 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 empêcherait 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 ;

La mise à disposition

Art. 5 de l'AGCF



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;

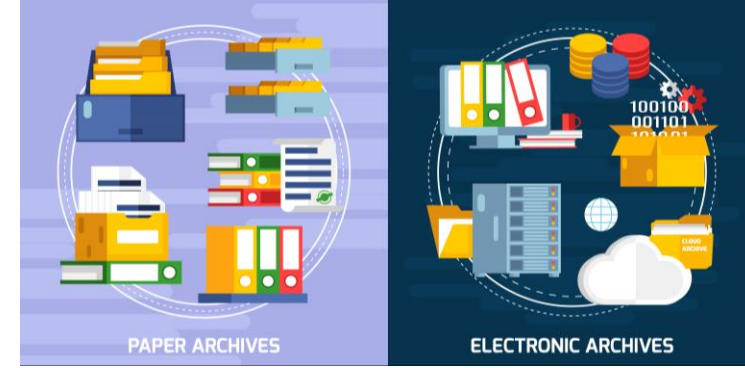
6° disposer d'un guide ou d'un document à destination des professionnels, explicitant la politique du centre en matière de prêt, déplacement et reproduction éventuelle des archives ;

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

Mission de base - La valorisation

3 options (Art.3,§ 2, 5° a – c)

- Recherche et publication scientifique en lien avec les fonds ou les thématiques du centre
- Médiation culturelle à vocation pédagogique ou éducative en lien avec les fonds ou les thématiques du centre ; lorsqu'elle s'adresse à un public scolaire, cette mission s'inscrit dans le cadre des objectifs, stratégies et priorités du parcours d'éducation culturelle et artistique
- Formation en gestion des archives à destination prioritairement d'opérateurs culturels



La valorisation

Recherche et publication scientifique, conditions minimales d'exercice (AGCF – Art.6 1°) :

- 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.



La valorisation

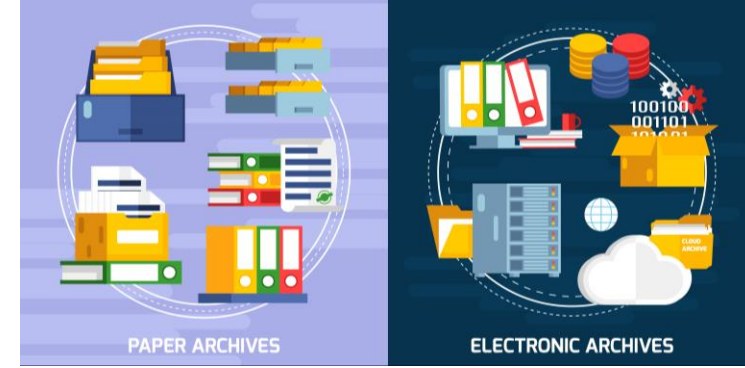
Médiation culturelle, conditions minimales d'exercice (AGCF – Art.6 2°) :



- 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 ;

La valorisation

Formation en gestion d'archives (AGCF – Art.6 3°) :

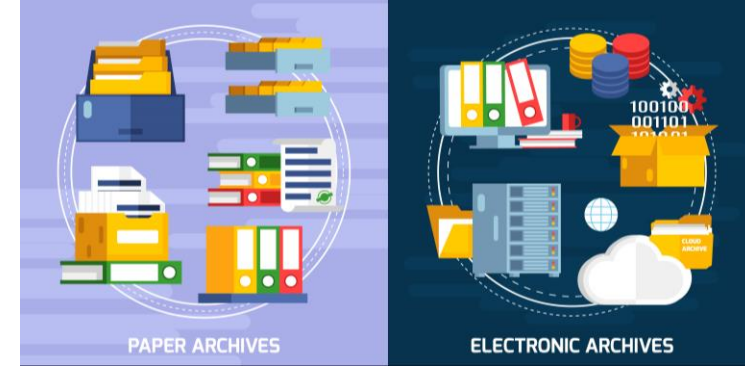


- a) développer au moins cinq activités de sensibilisation à la gestion des archives à destination de détenteurs de fonds d'intérêt patrimonial, et en priorité des opérateurs culturels ;
- b) organiser au moins une formation à la gestion des archives par an à destination des détenteurs d'archives, et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

Autres obligations

DCF, art. 5, al.2, 2° - 6°

- 2° employer au min. 1 ETP répondant aux qualifications fixées dans l'arrêté au plus tard dans **les 6 mois** qui suivent la notification de reconnaissance
- 3° développer un **inventaire** et des **outils** de recherches accessibles **en ligne** [...]
- 4° **collaborer** de manière régulière avec d'autres opérateurs reconnues en CFWB [...] et **participer** à la recherche scientifique aux **niveaux** local, régional, communautaire ou international
- 5° organiser sa comptabilité selon le plan comptable normalisé établi par l'administration à destination des opérateurs culturels ; cette condition doit être **remplie à compter de la deuxième année** de la reconnaissance
- 6° veiller à la préservation de ses propres archives se rapportant aux activités soutenues





3.1.2 Les missions complémentaires



Missions complémentaires numérisation

(Art.3,§ 3, 2° DCF)

- Concerne le développement ou la poursuite d'une politique de numérisation consistant à **numériser des archives physiques** selon des méthodes permettant d'en préserver l'intégrité, à conserver de manière pérenne les contenus numérisés et à les rendre accessibles au public
- Conditions minimales d'exercice (Art 7 de l'AGCF) :
 - 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 → pour tout ce qui devient un contenu « numérique » ;
 - 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



La numérisation

– Deuxième niveau de conservation numérique

- 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

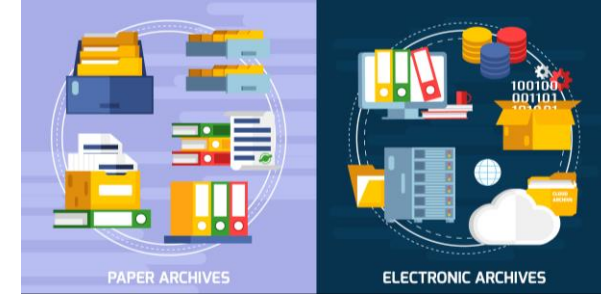




Mission complémentaire – archives natives numériques (Art.3,§ 3, 3° DCF)

- Concerne le développement ou la poursuite d'une politique de gestion des **archives nativement numériques**, à condition que ces dernières représentent **moins de 20%** des fonds du centre
- Conditions minimales d'exercice (Art 8 de l'AGCF) :
 - 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 ;

Mission complémentaire – collecte (Art.3,§ 3, 4° DCF)



- Concerne le développement ou la poursuite d'une politique **active** et **régulière** de collecte d'archives prioritairement auprès d'opérateurs culturels
- Conditions minimales d'exercice (Art 9 de l'AGCF) :
 - 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 ;

3.1.3 Les subventions liées à une reconnaissance



Subvention « de base »

| Subvention structurelle de base | | |
|---------------------------------|--------------|----------------|
| Catégorie | Plancher | Plafond |
| Inférieure (C) | 85.000,00 € | 95.000,00 € |
| Intermédiaire (B) | 125.000,00 € | 135.000,00 € |
| Supérieure (A) | 160.000,00 € | pas de plafond |



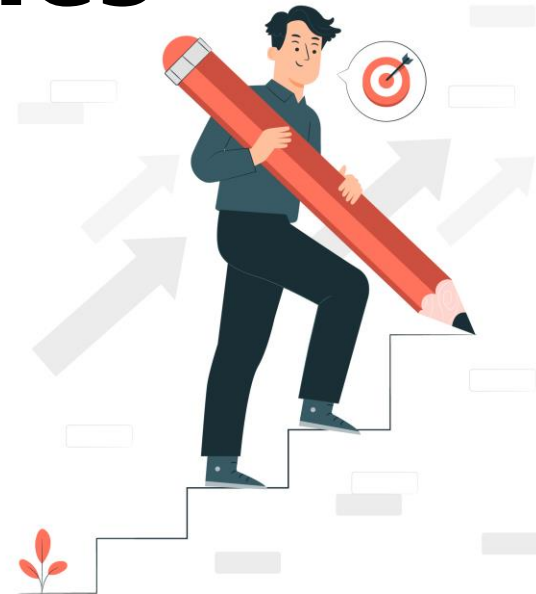
Indexation des **subventions** et **fourchettes** au 1^{er} janvier

Subvention « complémentaire »

| Subvention structurelle <u>PAR MISSION</u> <u>COMPLEMENTAIRE</u> | |
|---|--|
| Catégorie | Maximum obtainable pour <u>l'ensemble</u> des missions retenues = montant de la subvention de base |
| Inférieure (C) | 25 % du montant de la subvention structurelle de base au max. de 21.250 € à 23.750 €/mission complémentaire |
| Intermédiaire (B) | 20 % du montant de la subvention structurelle de base soit au max.de 17.000 € à 19.000 €/mission complémentaire |
| Supérieure (A) | 15 % du montant de la subvention structurelle de base soit au plancher, au maximum 24.000 €/mission complémentaire |

3.1.4 Le système de catégories

(DCF art.9 et AGCF art. 12 à 18)



Poids de chaque « famille » de critères retenus pour l'évaluation

| Élément d'évaluation visé | Plafond par item |
|---------------------------|-------------------|
| Volume | 30 points |
| Conservation | 25 points |
| Traitement | 35 points |
| Mise à disposition | 10 points |
| TOTAL | 100 points |

| Catégorie | Points nécessaires |
|-------------------|--------------------|
| Inférieure (C) | 0 à 35 |
| Intermédiaire (B) | 36 à 70 |
| Supérieure (A) | 71 et plus |

Les critères à points

- Volume (30 points) – tous types d’archives
 - Critère unique: Pas de point pour les premiers 175 ml (critère de base). Le centre obtient ensuite 1,5 point par tranche de 175 ml supplémentaire (à partir de 350 ml). Le plafond du critère est atteint à 3.675 ml.
- Conservation (25 points) – différenciation par type d’archives. Exemples de critères à progression ou fixe
 - 1° Archives physiques uniquement (7 critères)
 - ex. critère a) min. 350 ml du vol. global des Fonds d’intérêt patrimonial dans un conditionnement **adapté aux supports et aux formats**. Atteindre le palier rapporte 1 point. Le centre empoche ensuite 0,5 points pour chaque tranche de 175 ml répondant à ce critère qui est, quoi qu’il en soit, plafonné à 8 points (critère à progression)
 - ex. critères d) mener une politique cohérente de restauration: 2 points (total fixe)

Les critères à points

- Conservation (25 points) – Exemples de critères

2° Archives physiques et numériques:

disposer d'un dossier central (critère unique et non progressif): 1 point

3° Archives numériques uniquement

→ **avancement par niveau de conservation numérique** avec une différenciation pour les centres qui ont plus ou moins de 20% d'archives numériques valorisées dans leur volume global. Lorsque le centre atteint les

- critères du niveau 2 : 3 ou 12 points
- critères du niveau 3 : 2 ou 8 points
- critères du niveau 4 : 1 ou 4 points

Les critères à points

- Traitement (35 points) – 4 critères (Art. 15, 1°-4°), exemples

1° Avoir trié au moins 175 ml du volume global des fonds d'intérêt patrimonial. A l'atteinte du palier le centre reçoit 1 point puis 0,5 point supplémentaire par tranche de 175 ml avec un plafond à 10 points (critère progressif)

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 (pas de progression)

Les critères à points

- Mise à disposition (10 points) – 5 critères (Art. 16, 1°-5°), exemples

1° ouverture : 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) → plafond à 4 points (critère progressif)

4° proposer un service de reproduction à destination des lecteurs (1 point – critère à point fixe)

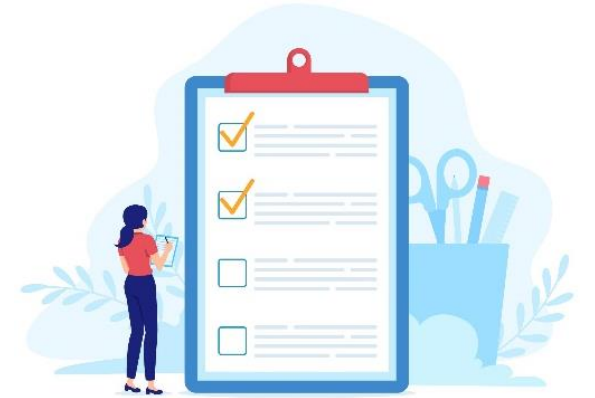
Les obligations complémentaires des catégories intermédiaire et supérieure

| | Catégorie intermédiaire | Catégorie supérieure |
|---------------|---|---|
| Personnel | +0,5 ETP | +1 ETP |
| Collaboration | Au moins 1 collaboration ou partenariat au niveau régional | Au moins 1 collaboration ou partenariat au niveau national |
| Valorisation | 2 types d'activités par mission de valorisation reconnue | 3 types d'activités par mission de valorisation reconnue |

3.2 La concession



Les **prérequis** à une concession



- Identiques à ceux des reconnaissances SAUF
 - Les exigences relatives à la collection « préalable »
 - Les exigences relatives à l'expertise préalable de 5 ans en archivistique

Autres obligations

DCF, art. 7, al.2, 1°- 6°

- 1° Exercer toutes les missions de base et 2 missions de valorisation parmi les 3 choix.
- 2° employer au min. 1 ETP répondant aux qualifications fixées dans l'arrêté au plus tard dans **les 6 mois** qui suivent la notification de reconnaissance
- 3° développer un **inventaire** et des **outils** de recherches accessibles **en ligne** [...]
- 4° **collaborer** de manière régulière avec d'autres opérateurs reconnues en CFWB [...] et **participer** à la recherche scientifique aux **niveaux local, régional, communautaire ou international**
- 5° organiser sa comptabilité selon le plan comptable normalisé établi par l'administration à destination des opérateurs culturels ; cette condition doit être **remplie à compter de la deuxième année** de la reconnaissance
- 6° veiller à la préservation de ses propres archives se rapportant aux activités soutenues

Autres éléments

DCF, art. 7, al.3 et art. 11

- Le centre qui reçoit une concession peut aussi se voir confier par le Gouvernement des **missions complémentaires** (// à celles des autres centres). La demande à cet égard n'est pas forcément formulée par l'opérateur
- Le Gouvernement peut confier au centre **toute autre mission d'intérêt public** liée aux archives confiées au centre et ses propres archives se rapportant aux activités soutenues
- La concession est accordée à durée indéterminée, mais est évaluée toutes les cinq ans
- Le montant de la subvention est déterminé par le Gouvernement et fait l'objet d'une inscription nominative au budget et est indexée

3.3 Procédure





Reconnaissance

DCF, art. 21 à 23 et AGCF, art. 19 à 22

- Le dossier de demande de reconnaissance est introduit au plus tard le **31 mars** de l'année qui précède celle de début de la reconnaissance. Les données à fournir sont arrêtées à la date du 31/12 de l'année qui précède le dépôt de la demande.
Pour une reconnaissance au 01/01/2025, le dossier est déposé au plus tard le 31/03/2024 et les informations reprises dans le dossier sont comptabilisées jusqu'au 31/12/2023.
- La demande est introduite en ligne via le formulaire idoine et ses annexes qui seront disponibles via le site internet du Patrimoine à la mi-janvier 2024.
- Les demandes sont analysées par la session archives de la Commission des patrimoines culturels ainsi que par l'Administration qui remettent un avis d'opportunité sur la demande ainsi qu'une priorisation entre les demandes ayant reçu un avis positif sur base des critères définis à l'article 6 décret.
- Les demandes de centres en convention de transition sont traitées comme des renouvellements. Mêmes délais.
- Les décisions ministérielles ne sont pas à attendre avant au plus tôt décembre 2024.

Reconnaissance - priorisation

- 1. Priorité aux renouvellements à montant et mission(s) complémentaire(s) identiques
- 2. Nouvelles reconnaissances (demande de base) en tenant compte pour les classer entre elles (pas d'ordre hiérarchique de a) à g)) de:
 - a) équilibre entre tendances idéologiques **ET** domaines d'expression culturelle avec attention particulière pour la pluralité idéologique et les domaines peu valorisés
 - b) couverture adéquate de l'ensemble du territoire ET des populations de la CF
 - c) ampleur de l'intérêt patrimonial des fonds au regard des critères retenus à l'article 2 §3 du décret
 - d) visibilité équilibrée des genres dans l'histoire collective des populations constituant la CF
 - e) qualité et pertinence du réseau de collaboration (+++ si avec les opérateurs culturels)
 - f) qualité du travail archivistique
 - f) ampleur et diversité des fonds
- 3. Nouvelles missions complémentaires, augmentation éventuelle des subventions structurelles de base en tenant compte de :
 - a) les éléments a) à g) du point 2
 - b) pertinence des missions complémentaires sollicitées au regard de la taille et des activités du centre demandeur
 - c) équilibre entre les missions complémentaires reconnues



Concession

DCF, art. 25 à 26 et AGCF, art. 23 à 26

- Fonctionne par réponse à un appel à candidature dont les modalités et délais sont fixés lors de l'appel
- Grosso modo, les documents à joindre et la procédure d'analyse d'une première demande sont les mêmes que pour les reconnaissances. Pas de priorisation, mais un classement des candidatures
- Les centres actuellement gestionnaires ne doivent pas répondre à un appel, mais suivent la procédure d'évaluation et rendront donc leur dossier au **31 mars** également et auront également un formulaire
- Les décisions ministérielles ne sont pas à attendre avant au plus tôt décembre 2024

3.4 Les subventions ponctuelles



3.4.1. Mesures de sauvegarde

- Possibilité de demander une subvention pour le déploiement de mesures de sauvegarde des archives d'IP en cas:
 - 1° de découverte de parasites, de moisissures ou de dégradations similaires nécessitant un traitement des archives touchées afin d'éviter la contamination de l'ensemble des fonds ;
 - 2° d'incendie, de dégâts des eaux ou de catastrophes naturelles nécessitant la relocalisation de tout ou partie des fonds ou l'achat de matériel destiné à la préservation ou à la remise en ordre de celles-ci.
- Les demandes sont introduites grâce à un formulaire en ligne fourni par l'Administration.
- Pas de montant prédéfini ni de plafond.



- Le calendrier de dépôt diffère selon la temporalité de l'intervention et l'urgence:
 - Entre le 1^{er} et le 31 mars de l'année X pour une intervention qui doit avoir lieu pendant le 2^e semestre de la même année
 - Entre le 1^{er} et le 30 septembre de l'année X pour une intervention qui doit avoir lieu pendant le 1^{er} semestre de l'année X+1
 - À n'importe quel moment si le centre peut justifier le caractère **urgent** de la demande et démontrer qu'elle ne peut pas entrer dans les calendriers « classiques » de demande
- Toutes les demandes font l'objet d'un avis de l'Administration. Celles qui suivent un calendrier fixe reçoivent également un avis de la Commission. Les demandes urgentes n'en reçoivent pas forcément si les délais de saisine de la Commission ne sont pas compatibles avec l'urgence.
- Les demandes qui reçoivent un avis positif font l'objet d'une priorisation qui concerne toutes les demandes ponctuelles

3.4.2. Équipement

- Ne sera disponible pour les centres qu'une fois qu'ils auront obtenu leur première reconnaissance pleine et entière aux termes du décret
- La demande doit porter sur l'acquisition de mobilier ou de matériel nécessaires à l'exercice des missions du centre d'archives privées
- Dépôt des dossiers entre le 1^{er} et le 30 juin de chaque année
- Les demandes sont introduites grâce à un formulaire en ligne fourni par l'Administration
- L'intervention est plafonnée et variable en fonction de la catégorie et par quinquennat

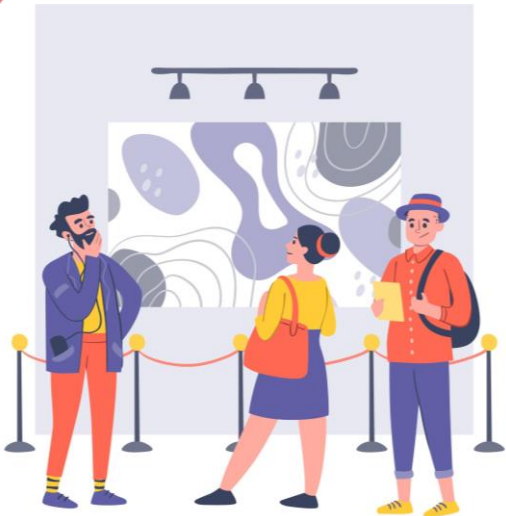
3.4.2. Équipement : montants

| Subvention ponctuelles aux centres d'archives privées pour l'équipement | | |
|---|---|--|
| Catégorie | Plafond | Exemple de calcul |
| Inférieure (cat.C) | Par période de 5 ans : 25% du montant annuel cumulé de la subvention structurelle (base+complémentaire) | Ex: subv. structurelle de base de 85.000 € et complémentaire de 21.250 € : total annuel de 106.250 € → le centre peut recevoir au max 26.562,5 €/5 ans |
| Intermédiaire (Cat.B) | Par période de 5 ans : 20% du montant annuel cumulé de la subvention structurelle (base+complémentaire) | Ex: subv. structurelle de base de 125.000 € et complémentaire de 17.000 € : total annuel de 142.000€ → le centre peut recevoir au max 28.400 € /5 ans |
| Supérieure (Cat.A) | Par période de 5 ans : 15% du montant annuel cumulé de la subvention structurelle (base+complémentaire) | Ex: subv. structurelle de base de 160.000 € et complémentaire de 24.000 € : total annuel de 184.000€ → le centre peut recevoir au max 27.600 €/5 ans |

3.4.3. Priorisation

- Les mesures de sauvegarde sont prioritaires sur les mesures d'équipement
- Au sein de chaque catégorie, les demandes sont classées selon les priorités suivantes:
 - a) Urgence (niveau de risque de dégradation ou de destruction)
 - b) Ampleur de l'intérêt patrimonial des fonds
 - c) Degré d'assurance d'une conservation pérenne à l'issue de l'intervention
 - d) Capacité financière du demandeur

4. Dispositif au profit des opérateurs culturels



Subvention ponctuelle pour le recours à une expertise externe

- Destinée aux opérateurs culturels organisés en personne morale, soutenus pluriannuellement par la CFWB, dont les activités s'inscrivent **à titre principal** dans le cadre des politiques culturelles, mais dont la subvention annuelle est inférieure à 500.000 EUR
- Conditions:
 - doit soutenir une **assistance technique** ou une **formation** en lien avec la conservation et le traitement des archives réalisée par un expert
 - l'expert doit être un **professionnel** des archives avec au moins **5 ans** d'expérience
 - l'activité soutenue ne peut pas s'étendre sur plus de 2 ans



Subvention ponctuelle pour expertise

- Conditions (suites) :
 - pas de calendrier de remise, mais le dossier doit être introduit au minimum 3 mois et au maximum 1 an avant le début de la mission
 - 1 seule demande par période de reconnaissance
- Montant

| Plancher | Plafond | Autre critère de plafonnement |
|------------|-------------|---|
| 2.500,00 € | 25.000,00 € | Maximum 70% du montant total requis pour la mission d'expertise |

5. Les points en suspens



5.1. Pôle archivistique

- Art. 17 DCF : rassemble un ou plusieurs centres entre eux, ou un ou plusieurs centres avec un réseau d'opérateurs culturels partenaires, autour d'un territoire ou autour d'une thématique **ET** avec mutualisation de certains outils et ressources → structure coordonnée par un centre qui est le responsable et le point de communication et d'échange avec l'Administration et le Gouvernement
- Reconnaissance pour 5 ans // à reconnaissance du centre coordinateur
- Collaborations, relations, répartition des tâches et des moyens → formalisées dans une convention entre partenaires.

→ Pas encore d'arrêté d'application sur ce point

5.2. Association représentative

- Art.19 DCF: définit les objectifs des associations représentatives en archives aux termes du décret qui peuvent demander une reconnaissance comme fédération professionnelle via le décret Nouvelle Gouvernance
- Art. 20 DCF définit les deux types de subventions structurelles que le Gouvernement peut leur accorder
 - Fonctionnement
 - Emploi, via l'accord non-marchand une fois que celui-ci se sera ouvert au secteur archives

→ Pas encore d'arrêté d'application sur ce point



6. Les outils mis en place par l'AAFB



En tant que fédération professionnelle, l'AAFB souhaite accompagner...

Acquisition de nouvelles compétences

- Séance d'information sur le PECA : 31 janvier 2024
- Formations spécifiques :
 - Développer une politique de médiation culturelle vers un public scolaire et non scolaire (septembre 2024)
 - Atelier pratique sur les plans d'urgence

Mise en réseau

- Groupe de travail et d'échange interne
- Atelier « La métamorphose du document » - 18 décembre
- Journée d'étude « Archives et culture » - second semestre 2024

En tant que fédération professionnelle, l'AAFB souhaite accompagner...

Mise à disposition d'outils via espace membre

- Fichier type : politique d'acquisition, ROI, guide de reproduction....



Accompagnement administratif

- Relecture dossier de reconnaissance
- Questions/réponses
- Conseils



7. Questions/Réponses





Merci pour votre attention
Prochaine séance : EN LIGNE!!
Le 6 décembre 2023

archivesprivées@cfwb.be
secrétaire@archivistes.be