Vadémécum à l'usage des demandeurs de reconnaissance en tant que centre d'archives privées

Le présent vadémécum a pour objectif de vous guider dans la procédure de dépôt d'une demande de reconnaissance en tant que centre d'archives privées. Ils se composent de quatre rubriques :

1) La structure du formulaire jotform que vous serez amené à compléter. Cette structure vous est présentée de deux façons. D'abord, une présentation générale reprenant une courte explication de ce qui vous sera demandé à chaque volet du formulaire. Vous trouverez ensuite les questions précises telles quelles sont formulées dans le jotform.

2) Une foire aux questions

3) Les informations sur les modalités de priorisation des dossiers qui auront reçu un avis positif par la Commission des Patrimoines culturels.

4) Une check-list des documents à charger dans le formulaire.

Vous pouvez naviguer à travers l'ensemble des rubriques via la table des matières qui se trouve en fin de document.

1. Structure du formulaire

A. Description générale de chaque page

Page 1 – Préambule

Explications générales sur le formulaire, son but et sa structure. Vous pouvez déjà y télécharger une série de documents dont vous aurez besoin pour réaliser votre autodiagnostic ou qui devront obligatoirement accompagner votre demande. Ces documents sont également disponibles sur la page internet du Patrimoine culturel (https://patrimoineculturel.cfwb.be/reconnaissances-subventions/centres-darchives/)

Page 2 –

1. Données d'identification

Cette page permet de prendre connaissance de votre association, de son statut, de ses activités, de ses unités d'exploitation/établissement, des informations relatives à la pérennité ou non de la mise à disposition/location/autorisation d'exploitation des bâtiments. Vous devrez également y charger une série de documents requis par le décret comme vos derniers statuts publiés au Moniteur belge.

Page 3 –

2. Informations générales de la demande

Vous fournirez ici des éléments généraux sur la demande que vous introduisez : quelle catégorie est visée ; quelle mission de base de valorisation et modalité(s) d'implémentation vous avez choisies ; quel montant structurel de base vous demandez et pourquoi ; si vous souhaitez demander une ou des missions complémentaires, lesquelles, pour quel montant. Ces éléments seront également reportés dans vos plan d'action et budgets quinquennaux, veillez à ce qu'ils concordent.

Page 4 –

3. **Ressources humaines**

Ici, vous fournissez toutes les informations relatives à votre personnel comme l'organigramme de l'organisation (organigramme complet et, pour les membres du personnel affectés aux missions archivistiques leur fonction, ETP et intitulé de diplôme (pour rappel, le décret met en place des exigences à l'égard des qualifications des membres du personnel).

Page 5 –

4. **Vos collections et fonds**

Ici, vous allez fournir des informations plus détaillées sur vos fonds, leur métrage, leur composition, la réalité de leur intérêt patrimonial et leur statut juridique.

C'est notamment ici que vous allez charger une note détaillant l'intérêt patrimonial de vos fonds. Si vous incluez des sources documentaires, il convient de justifier clairement pourquoi vous considérez qu'elles répondent à la définition selon l'arrêté de sources documentaires (voir FAQ) et d'en préciser clairement le métrage.

Vous serez amenés à fournir les mêmes informations en diverses unités de mesure. Dans tous les cas, en métrage linéaire (au besoin conversion en métrage linéaire selon la clé reprise dans l'arrêté : 1 ml équivaut à 0.1 m³ ou à 4 Go de données numériques), mais aussi en % du total, en Go/To pour les archives natives numériques (donc pas les numérisations d'archives papier dont vous conservez aussi la version papier) ou en m³ pour les objets et autres supports (ni papier ni numérique) tels que les photographies, affiches et plans, par exemple. Ces informations sont nécessaires afin de pouvoir déterminer quelle part chacun des supports occupe dans votre métrage total, ce qui peut exercer une influence dans votre total de points pour la catégorisation.

Veillez à faire concorder ces informations avec ce que vous inscrivez votre plan quinquennal.

Page 6 –

À partir de cette page, vous commencez à remplir les informations relatives aux missions de base

5. **Mission de collecte**

Ici, vous devrez fournir toutes les informations et charger tous les documents relatifs à l'aspect « mission de base » de la mission de collecte : politique de collecte, documents de gestion de base, informations relatives à la collecte réalisée au cours des cinq dernières années, informations relatives à l'éventuelle mission complémentaire de collecte intensifiée que vous souhaiteriez éventuellement réaliser.

Page 7 –

6. **Mission de conservation**

Ici, vous devrez fournir les informations et charger les éléments relatifs à vos réserves et espaces de stockage occupés ou disponibles pour l'accroissement (des archives physiques ou numériques), sur l'organisation de vos locaux, sur votre politique de surveillance des conditions de conservation des fonds, sur votre guide de gestion des fonds, sur vos documents de localisation des fonds, sur les états des différents niveaux de traitement des fonds au sein de votre métrage total, sur les éventuels outils de régulation climatiques dont vous disposez (attention à bien identifier les espaces concernés pour ceux qui sont susceptibles de vous rapporter des points lors de la catégorisation), sur votre éventuelle politique de restauration, sur votre éventuel local de quarantaine, sur votre plan d'évacuation

d'urgence des fonds patrimoniaux, sur votre éventuelle politique de récolement , sur le niveau de conservation numérique que vous estimez atteindre pour vos archives numériques, etc.

Ici aussi, vous serez amenés à fournir vos données en différentes unités de mesure. Assurez-vous que tous ces éléments concordent.

Page 8 –

7. **Mission de traitement**

Ici, vous serez amenés à fournir les outils que vous employez et qui cadrent et guident votre traitement comme vos règles générales de tri et de classement, les états actuels de traitement des fonds (globaux, mais vous aurez également besoin du détail fonds par fonds). Ce point renseigne également sur les outils d'inventorisation que vous employez (logiciel, par exemple).

Vous serez également amenés à charger des exemples d'inventaire.

Page 9 –

8. **Mission de mise à disposition**

Sur cette page, vous serez amenés à transmettre toutes les informations relatives aux outils et structures qui permettent la mise à disposition de vos archives comme : les modalités d'accès, les jours d'ouverture, le nombre de lecteurs qui peut être reçu en même temps, la disponibilité d'une connexion internet, etc.

Page 10 –

9. **Mission de valorisation**

Sur cette page, vous êtes amenés à communiquer les informations relatives à vos activités de valorisation des archives comme vos publications (scientifiques, de vulgarisation, pédagogiques), vos expositions, vos activités pédagogiques, vos contenus audiovisuels, etc.

Page 11 –

10. **Numérisation des fonds et collections**

Sur cette page, vous êtes invités à fournir toutes les informations disponibles sur vos fichiers numérisés.

Page 12 –

11. **Partenariats et réseaux**

Sur cette page, vous êtes invités à fournir les informations relatives aux partenariats (voir FAQ) que vous avez formalisés avec d'autres institutions culturelles ou non et à renseigner les réseaux auxquels vous appartenez (voir la définition correspondante pour plus d'information sur ce que l'on entend par partenariat ou collaboration).

Page 13 –

12. **Plan quinquennal et budget**

À ce stade, il vous est demandé de charger les documents obligatoires (plan et budget quinquennaux) requis pour l'introduction d'une demande de reconnaissance.

Page 14 –

13. **Fin de formulaire**

Vous donnez différents consentements nécessaires au traitement de votre demande et vous signez le formulaire.

B. Description précise des questions

ATTENTION : certaines questions que vous trouverez ici sont conditionnées aux réponses que vous apporterez aux questions précédentes. Vous trouverez donc sans doute dans cette structure des questions auxquelles vous ne serez pas amenés à répondre.

1. Données d'identification

1.1 Demandeur :

Statut, Nom statutaire de l'association, Représentant légal de l'association, Numéro de BCE, Adresse du siège social, Email de contact dans le cadre du dossier.

1.2 Unité d'exploitation (lieu principal où se déroulent les activités archivistiques) :

-Adresse complète

-Si l'unité d'exploitation est en Région de Bruxelles-Capitale, précisez pourquoi vous estimez relever de la compétence de la CFWB

- Veuillez charger les documents attestant de la propriété ou de l'exploitation du ou des bâtiments dans le(s)quel(s) s'exercent les activités archivistiques

1.3. Votre association est-elle un centre d'archives reconnu par la FWB bénéficiant d'une convention de transition ?

1.3.1 Veuillez charger votre rapport d'activités 2024 faisant état de vos avancées quant aux objectifs et missions qui vous ont été confiées dans la convention de transition (Oui au 1.3)

1.4. Votre association exerce-t-elle ses missions archivistiques depuis au moins 5 ans ?

Si non, non recevable

1.5. Confirmez-vous que la conservation ou la valorisation d'archives audiovisuelles n'est pas l'objet principal de votre action ?

Si non, non recevable

1.6. Disposez-vous de fonds d'archives d'intérêt patrimoniaux de min 175ml provenant de minimum 10 producteurs différents et dont au moins la moitié du volume est en propriété (don) ou en gestion (dépôt) long terme ?

1.6.1 Précisez le nombre de producteurs relevés au sein de vos fonds d'intérêt patrimonial (si oui à la 1.6).

Si non, non recevable

1.7 Décrivez de quelles manières les missions archivistiques sont déployées au sein de votre organisation

1.8 Veuillez charger les bilans moraux/rapports d'activités des trois dernières années

1.9 Veuillez charger les budgets, bilans et comptes annuels DÉTAILLÉS des trois dernières années ainsi qu'un relevé d'identité bancaire

1.10 Veuillez charger les derniers statuts publiés au Moniteur belge

1.11 Merci de joindre la liste nominative des membres siégeant dans l'organe d'administration de votre organisation

2. Informations générales de la demande

2.1 Demande de reconnaissance en catégorie → choix multiple, réponse unique : A, B ou C
2.2 Mission de valorisation retenue (mission de base) → choix multiple, réponse unique :

- Recherche et publications scientifiques
  2.2.1 Quelle(s) modalité(s) de la mission de recherche et publications scientifiques prévoyez-vous de développer ? → choix multiple, obligations dépendantes de la catégorie visée.

- Médiation culturelle à vocation pédagogique ou éducative
  2.2.2 Quelle(s) modalité(s) de la mission de médiation culturelle à vocation pédagogique ou éducative prévoyez-vous de développer ? → choix multiple, obligations dépendantes de la catégorie visée, réponses multiples possibles

- Formation en gestion d'archives
  2.2.3 Quelle(s) modalité(s) de la mission de formation en gestion d'archives prévoyez-vous de développer ? → choix multiple, obligations dépendantes de la catégorie visée, réponses multiples possibles

2.3 Montant annuel de subvention structurelle de base sollicité

2.3.1 Si le montant est supérieur au plancher, expliquez brièvement les éléments qui justifient ce montant (développement plus important dans le plan quinquennal) → texte libre, max. 500 mots

2.4 Indiquez la ou les missions complémentaires que vous comptez développer → choix multiple, réponse unique ou multiple selon vos objectifs et déploiements des questions suivantes en fonction de vos réponses.

Recherche et publications scientifiques

2.4.1 Quelles modalités de la mission de recherche et publications scientifiques prévoyez-vous de développer ? → choix multiple, réponse unique ou multiple selon la catégorie visée

2.4.1.1 Indiquer le montant annuel demandé pour la mission complémentaire de recherche et publications scientifiques

Médiation culturelle à vocation pédagogique ou éducative

2.4.2 Quelles modalités de la mission de médiation culturelle à vocation pédagogique ou éducative prévoyez-vous de développer ? → choix multiple, réponse unique ou multiple selon la catégorie visée

2.4.2.1 Indiquer le montant annuel demandé pour la mission complémentaire de médiation culturelle à vocation pédagogique ou éducative

Formation en gestion d'archives

2.4.3 Quelles modalités de la mission de formation en gestion d'archives prévoyez-vous de développer ? → choix multiple, réponse unique ou multiple selon la catégorie visée

2.4.3.1 Indiquer le montant annuel demandé pour la mission complémentaire de formation en gestion d'archives

Développement ou poursuite d’une politique de numérisation (prérequis, avoir atteint le niveau 2 de préservation numérique au minimum)

2.4.4 Indiquer le montant annuel demandé pour la mission complémentaire de développement ou de poursuite d’une politique de numérisation

Développement ou poursuite d'une politique de gestion des archives nativement numériques (prérequis : développement depuis le niveau 1 de préservation numérique au minimum)

2.4.5 Indiquer le montant annuel demandé pour la mission complémentaire de développement ou de poursuite d'une politique de gestion des archives nativement numériques

Développement ou poursuite d'une politique active et régulière de collecte d'archives prioritairement auprès d'opérateurs culturels

2.4.6 Indiquer le montant annuel demandé pour la mission complémentaire de développement ou de poursuite d'une politique active et régulière de collecte d'archives prioritairement auprès d'opérateurs culturels

2.4.7. Indiquer le montant annuel total sollicité pour l'ensemble des missions complémentaires demandées

Aucune mission complémentaire

3. Ressources humaines

3.1 Veuillez joindre l'organigramme de votre organisation reprenant le nom des services/départements qui la composent et le personnel affecté, ainsi que les éventuels comités/conseils.

3.2 Veuillez charger un document précisant, pour chacune des personnes affectées à la réalisation des missions archivistiques au sein de votre organisation, leur fonction, leur ETP et l'intitulé exact de leur diplôme.

4. Vos collections et fonds

4.1 Veuillez charger une note expliquant l'intérêt patrimonial de vos fonds

4.2 Veuillez charger votre état général des fonds

4.3 Veuillez charger le tableau Excel reprenant les informations quantitatives relatives à vos fonds

4.3 Dons et dépôts à long terme

4.4.1 Proportion de dons/propriété (en %) au sein des ml totaux déclarés dans l'Excel

4.4.2 Proportion de dépôts à long terme au sein des ml totaux déclarés dans l'Excel (en %)

4.4.3 Proportion de dépôts à court terme au sein des ml totaux déclarés dans l'Excel (en %)

5. Mission de collecte

5.1 Veuillez joindre ici votre politique de collecte

5.2 Veuillez indiquer le lien vers la page internet où cette politique est rendue accessible aux tiers

5.3 Veuillez charger les documents de gestion de base : un modèle de bordereau de versement, une copie ou extrait de votre registre des entrées, un modèle type de vos conventions de don et de dépôt

5.3.1 Si vous utilisez d'autres outils, merci de les listez ci-dessous et de les garder à disposition des rapporteurs de la Commission lors d'une éventuelle visite

5.4 Quel métrage de fonds d'intérêt patrimonial avez-vous collecté au cours des 5 dernières années ?

5.5 Si vous sollicitez une mission complémentaire de politique de collecte intensifiée, veuillez indiquer la quantité que vous prévoyez de collecter sur le prochain quinquennat (ml/Go/m³)

6. Mission de conservation

6.1 Espace disponible pour l'accroissement

6.1.1 Métrage total des réserves actuelles pour les archives physiques

6.1.2 Métrage total des réserves actuelles disponible pour l'accroissement des archives physiques

6.1.3 Capacité totale des solutions informatiques consacrées à la conservation des archives numériques

6.1.4 Capacité des solutions informatiques consacrées à la conservation des archives numériques disponibles pour l'accroissement

6.2 Dans le cas où un déménagement/l'agrandissement des locaux est prévu : préciser quand et la superficie des nouveaux locaux envisagés

6.3 Décrivez l'organisation de vos locaux de conservation dédiés aux archives physiques (nombre, équipement mobilier de conservation, sécurité d'accès, etc.). Au moins un local doit être spécifiquement dédié à la conservation.

6.4 Veuillez joindre votre politique de surveillance des conditions de conservation des fonds et votre guide de gestion des fonds

6.5 Veuillez joindre le document de localisation des fonds au sein des locaux ainsi que, si disponible, le plan des locaux

6.6 Disposez-vous de matériel de régulation climatique pour les locaux dans lesquels sont conservés au moins 20% des archives physiques traitées ? Choix multiple, réponse unique avec développement de question selon la réponse

- Non
- Oui et la température est maintenue entre 16 et 24 C° et entre 40 et 60% d'humidité relative

6.6.1.1 Indiquez le pourcentage de vos archives maintenues dans ces conditions (entre 16 et 24 C° et 40 à 60% d'humidité relative)

- Oui et la température est maintenue entre 18 et 22 C° et entre 40 et 55% d'humidité relative

6.6.1.2. Indiquez le pourcentage de vos archives maintenues dans ces conditions (entre 18 et 22 C° et 40 à 55% d'humidité relative)

- Oui, mais les valeurs prévues par le décret ne sont pas atteintes

6.6.2 S'ils sont disponibles, veuillez joindre les relevés mensuels de t° et d'hygrométrie des cinq dernières années (ou si les cinq années ne sont pas disponibles, ceux disponibles dans ce laps de temps)

6.6.3 Décrivez les équipements de régulation climatique et les locaux impactés (question conditionnelle pour les réponses positives à la question 6.6)

6.7 Prévoyez-vous de mener une politique cohérente de restauration des archives physiques ?

6.8 Disposez-vous d'un local de quarantaine pour les archives physiques ?

6.9 Disposez-vous d'un plan d'évacuation d'urgence des fonds patrimoniaux majeurs relatif à des archives physiques ?

6.9.1 Si vous avez répondu oui à la question 6.9, veuillez charger votre plan d'évacuation d'urgence

6.10 Prévoyez-vous de mener une politique cohérente de récolement régulier des archives physiques ?

6.11 Quel niveau de conservation atteignez-vous actuellement pour les archives numériques prises en compte dans le volume déclaré ? (Le niveau retenu doit être applicable à l'ENSEMBLE des archives déclarées)

6.11.1 Décrivez comment vous atteignez les critères du niveau sélectionné ainsi que, le cas échéant, ceux du/des niveaux qui le/les précèdent. Si vous ne déclarez pas d'archives numériques, évaluez malgré tout le niveau que vous pensez atteindre et comment (voir infobulle).

6.11.2 Chargez, le cas échéant, vos documents internes permettant de démontrer que les critères sont rencontrés

6.12 Dans le cas où vous sollicitez une mission complémentaire d'archivage numérique, veuillez indiquer le niveau que vous souhaiteriez atteindre à l'issue de la période (l'atteinte du niveau 1 est un prérequis pour cette mission)

6.13 Disposez-vous d'un dossier central reprenant les informations sur vos archives physiques, et le cas échéant numériques ? (Gardez-le à disposition en cas de visite)

7. Mission de traitement

7.1 Veuillez charger votre document relatif aux règles générales de tri et de classement appliquées par le centre

7.2 Veuillez charger un exemple ou extrait d'inventaire réalisé conformément à la norme ISAD(G)

7.3 Disposez-vous d'un logiciel d'inventaire, de type base de données avec un système de recherche par données structurées ?

7.3.1 Si oui, lequel ?

8. Mission de mise à disposition

8.1 Décrivez les aménagements et l'accessibilité de votre espace dédié aux lecteurs

8.1.1 Nombre de places pour les lecteurs

8.1.2 Accès libre ou sur RDV

8.1.3 Nombre de demi-jours d'ouverture par semaine

8.1.4 Nombre de semaines d'ouverture par an

8.1.5 Accès des lecteurs à une connexion WIFI ?

8.1.6 Nombre de postes informatiques à disposition des lecteurs

8.2 Précisez votre politique tarifaire d'accessibilité et de consultation des fonds (hors reproduction)

8.3 Des travaux d'infrastructure empêchent-ils de répondre aux critères d'ouverture (4 demi-jours par semaine pendant au moins 30 semaines par an) ?

8.4 Veuillez indiquer le lien vers la page internet où un état général des fonds est rendu accessible aux lecteurs

8.5 Veuillez joindre votre guide ou document à destination des professionnels, explicitant la politique du centre en matière de prêt, déplacement et reproduction éventuelle des archives

8.5.1 Si le guide à destination des professionnels est disponible sur internet, merci de fournir le lien

8.6 Proposez-vous un service de reproduction à destination des lecteurs ?

8.7 Votre logiciel d'inventaire, de type base de données avec un système de recherche par données structurées est-il disponible en ligne ?

8.7. 1 Merci de fournir le lien vers votre logiciel en ligne

9. Mission de valorisation

9.1 Éditez-vous régulièrement des publications de vulgarisation, pédagogiques ou scientifiques en format papier ou numérique ? (Voir définition de chaque type de publication en infobulle)

9.1.1 Citez la ou les collection(s) active(s) à ce jour.

9.1.2 Veuillez charger une version numérique des trois dernières publications réalisées dans le cadre des activités archivistiques

9.2 Disposez-vous dans vos locaux d'une salle d'exposition permanente affectée pour la valorisation exclusive des archives ?

9.3 Disposez-vous dans vos locaux d'une salle d'exposition temporaire affectée pour la valorisation des archives ?

9.4 Disposez-vous d'ateliers ou d'espaces affectés aux activités pédagogiques, de formation ou de médiation ?

9.5 Créez-vous des contenus audiovisuels pédagogiques ou scientifiques que vous publiez sur des réseaux sociaux (podcasts, capsules vidéo, mooc, etc.) ?

9.5.1 Veuillez indiquer les liens vers ces réseaux

10. Numérisation des fonds et collections

10.1 Possédez-vous des fichiers de numérisation d'archives papier dont vous avez la gestion (Campagne Pep's ou autre) ?

10.1.1 Si oui, indiquez quelle quantité en ml numérisé et en Go

10.2 Vos fichiers numérisés sont-ils disponibles en ligne ?

10.2.1 Si oui, veuillez indiquer le lien d'accès à la plateforme

10.3 Disposez-vous d'équipement de numérisation ?

10.3.1 Si oui, indiquez lesquels

10.4 Si vous sollicitez une mission complémentaire de numérisation, veuillez indiquer le ml que vous prévoyez de numériser pendant la période

11. Partenariats et réseaux

11.1 Dans le document "partenariats" téléchargeable ci-dessous, listez vos partenariats structurels significatifs actuels (max. 10) et décrivez leurs plus-values. Veuillez identifier le ou les domaines ainsi que votre rôle au sein de la collaboration.

11.2 Veuillez indiquer les principaux réseaux auxquels vous appartenez

12. Plan quinquennal et budget

Veuillez charger votre plan quinquennal et votre budget prévisionnel (découlant du plan quinquennal). Utilisez OBLIGATOIREMENT les modèles téléchargeables en début de formulaire ou ci-dessous.

13. Fin de formulaire

Identité de la personne qui soumet le formulaire, date et signature.

2. Foire aux questions/ FAQ

La foire aux questions se compose de 43 questions, dont celles qui ont été soumises à l'Administration lors de la première année de mise en application du décret. Si vous ne trouvez pas la réponse à vos questions dans la FAQ, n'hésitez pas à nous envoyer un courriel à l'adresse archivesprivees@cfwb.be. Vous pouvez naviguer dans celles-ci à partir de la liste ci-dessous.

1. Que doit-on entendre par "archives privées" dans le cadre du décret ? 13
2. Qu'entend-on par sources documentaires aux termes de l'arrêté ? 13
3. Puis-je comptabiliser dans le volume global des archives numérisées dont mon centre n'a pas la gestion ? 14
4. Comment différencier archives numériques, nativement numériques, archives numérisées et fichier de numérisation ? 14
5. Qu'entend-on par viabilité financière des activités (Décret, article 5, 6°) et comment est-elle évaluée dans le cadre de mon dossier de demande de reconnaissance ? 14
6. Quels sont les prérequis pour pouvoir introduire des demandes de missions complémentaires ? 14
7. Puis-je panacher les actions spécifiques des missions complémentaires ? 15
8. Comment se calcule le montant qui peut être espéré pour les missions complémentaires ? 15
9. En quoi les missions complémentaires de valorisation sont-elles différentes des autres missions complémentaires ? Quelle mission puis-je choisir et combien de modalités/types d'activité dois-je remplir ? 16
10. Puis-je panacher les actions spécifiques des différentes modalités de valorisation ? 16
11. Que peut-on considérer comme une publication scientifique ? 16
12. Que peut-on considérer comme une monographie ? 17
13. Qu'est-ce qu'une journée d'étude/un colloque au sens de l'arrêté et quels éléments les concernant doivent se retrouver dans ma planification ? 17
14. Que peut-on qualifier de publication de vulgarisation ? 17
15. Qu'est-ce qu'un dossier pédagogique ? 17
16. Quels sont les objectifs, stratégies et priorités du PECA dans lesquelles doivent s'inscrire les activités de médiation gratuites au profit du public scolaire prévues dans la mission de valorisation relative à la médiation ? 18
17. Comment déterminer si mon fichier numérique est adapté à la conservation à long terme comme requis par le point a) du premier niveau de conservation numérique ? 19
18. Qu'entend-on par emplacements géographiques distincts ? 19
19. Qu'est-ce qu'un support de stockage stable ? 20
20. Que signifie "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" ? 20
21. Qu'entend-on par "vérifier les formats de fichiers et les autres propriétés essentielles des contenus" ? 21
22. Qu'entend-on par "information d'intégrité" ? 21

23. Comment s’articulent les différentes demandes relatives aux métadonnées entre les niveaux de conservation numérique de la grille (niveau 2, 3 et 4) ? 21
24. Qu’entend-on, au niveau 2 de conservation numérique par “documenter le stockage et les supports de stockage en indiquant les ressources et dépendances nécessaires à leur fonctionnement” ? 21
25. Quels éléments doivent être repris dans l’organigramme ? 22
26. Qu’est-ce que l’état général des fonds (EGF ou EGCF) mentionné à l’article 5, 3° de l’AGCF et pourquoi est-il recommandé d’être précis quant à l'état de traitement des fonds dans celui-ci ? 24
27. Comment s’articulent les différentes informations relatives au niveau de traitement des fonds ? 24
28. Comment s’articulent les différentes informations relatives au conditionnement des fonds ? Comment les insérer dans l’Excel “Donnees_Quantitatives_Fonds” ? 25
29. Comment rendre compte de l’état d’inventorisation de mes fonds ? 26
30. Qu’entend-on par archives “triées” aux termes de l'arrêté ? 29
31. Qu’entend-on par archives “conditionnées” aux termes de l'arrêté ? 29
32. Quelles informations doit contenir la politique de collecte du centre ? 29
33. Que doit reprendre mon guide de gestion des fonds ? 30
34. Que doit reprendre ma politique de surveillance des conditions de conservation des fonds ? 30
35. Que doit reprendre et comment doit se présenter le document de localisation des fonds au sein des locaux ? Pourquoi est-il nécessaire ? 30
36. Quels éléments justificatifs dois-je soumettre pour démontrer que le matériel de régulation climatique permet, dans les locaux où sont conservés au moins 20% des archives physiques traitées, de maintenir les conditions de température et l’humidité relative adéquates ? 31
37. Qu’entend-on par politique cohérente de restauration ? Que doit-elle expliciter ? 31
38. Qu’est-ce qu’un local de quarantaine ? 31
39. Qu’entend-on par plan d’évacuation d’urgence des fonds d’intérêt patrimonial ? Que doit-il expliciter ? 31
40. Qu’entend-on par politique de récolement régulier ? Quels éléments doit-elle comprendre ? 32
41. Qu’est qu’un dossier central, que contient-il, comment doit-il se présenter ? 32
42. Quelles informations doivent reprendre mes règles générales de tri et de classement ? 32
43. Qu’entend-on par collaboration / partenariat / réseau ? 33

1. Que doit-on entendre par “archives privées” dans le cadre du décret ?

Aux termes du décret, les archives privées sont “les 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.” Certains éléments de cette définition peuvent sembler peu explicites et il est vrai que certains fonds doivent être évalués au cas par cas par rapport à cette définition. Néanmoins, on peut considérer que, par exemple, et sans que cette liste ne soit restrictive :

- Les archives produites par des personnes physiques, des associations, des fondations ou des sociétés de droit privé auxquelles ont été déléguées des missions de service public (en ce compris l’exploitation d’une infrastructure publique ou la gestion d’une collection publique) sont des archives publiques lorsqu’elles se rapportent aux missions déléguées. Elles ne peuvent pas être prises en compte dans le métrage d’archives privées, et ce même si leur intérêt patrimonial *per se* a été démontré ; les autres archives produites par ces acteurs privés sont privées ;
- Les archives produites par une personne morale de droit public (l’État, une région, une communauté, une province, une commune, une intercommunale, une fabrique d’église, un organisme parastatal, etc.) sont des archives publiques et ne peuvent pas être prises en compte dans le métrage d’archives privées et ce même si leur intérêt patrimonial *per se* a été démontré. Les musées, bibliothèques et autres institutions culturelles communaux ou provinciaux étant gérés et organisés par des personnes morales de droit public relèvent de ces catégories ;
- Les archives produites par un service public n’existant plus, même si elles n’ont pas été sauvegardées par les AGR ou par le service ayant pris la suite des activités organisées à l’origine sont des archives publiques et ne peuvent pas être prises en compte dans le métrage d’archives privées et ce même si leur intérêt patrimonial *per se* a été démontré ;
- Les archives relatives à la gestion des établissements publics chargés du temporel du culte sont des archives publiques ; en revanche, les archives des cultes eux-mêmes sont privées.

En cas de doute, vous pouvez toujours contacter le service à l’adresse archivesprivees@cfwb.be.

2. Qu’entend-on par sources documentaires aux termes de l’arrêté ?

L’arrêté décrit les sources documentaires comme les **“**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”.

Dans ce cadre, il y a lieu de différencier la bibliothèque ou le centre de documentation des sources documentaires et de bien justifier pour quelle raison vous considérez que les éléments repris dans le métrage des sources documentaires doivent s’y trouver. Exemples : l’ouvrage a été réalisé par le producteur du fonds et toutes les étapes préparatoires à sa conception sont dans le fonds d’archives ; l’ouvrage (ou les ouvrages) appartenait au fonds et en a été sorti pour des questions de formats ; l’ouvrage est un livre réalisé à compte d’auteur en peu d’exemplaires et difficile à trouver par ailleurs et il est directement lié au fonds d’archives. La part du métrage des sources documentaires dans le total du métrage doit être précisée. (Voir FAQ “Quels éléments doivent se retrouver dans la note relative à l’intérêt patrimonial des fonds et à quel degré de précision ?” et le canevas de note relative à l’intérêt patrimonial des fonds).

3. Puis-je comptabiliser dans le volume global des archives numérisées dont mon centre n'a pas la gestion ?

Par principe non sauf si le fonds physique dont sont issues les numérisations n'existe plus ou a disparu. Il convient alors de préciser la pertinence d'intégrer ces numérisations dans la note relative à l'intérêt patrimonial des fonds (voir canevas obligatoire).

4. Comment différencier archives numériques, nativement numériques, archives numérisées et fichier de numérisation ?

Archives numériques : archives nativement numériques ou archives numérisées.
Archives nativement numériques : archives créées dès l'origine dans un format numérique.
Archives numérisées : archives physiques ayant fait l'objet d'une opération de numérisation (création d'un doublon numérique).
Fichier de numérisation : document numérique constituant le doublon numérique d'une archive physique.

5. Qu'entend-on par viabilité financière des activités (Décret, article 5, 6°) et comment est-elle évaluée dans le cadre de mon dossier de demande de reconnaissance ?

L'analyse de la viabilité financière des activités d'un opérateur vise à évaluer votre capacité à maintenir une situation financière solide et stable sur le long terme qui vous permette de mettre en œuvre les projets décrits dans votre plan quinquennal. Ceci permet également d'évaluer dans quelle mesure l'association peut, ou non, poursuivre son fonctionnement s'il s'avère, au terme de la procédure, qu'elle ne reçoit pas de financement public ou pas celui escompté. Dans les faits, l'analyse réalisée sur ce point se base sur des indicateurs objectifs (ratios) et tient compte notamment des informations relatives :

1. Au fonds de roulement disponible, qui renseigne sur votre capacité à régler vos dépenses courantes sans recourir à l'emprunt, et le besoin en fonds de roulement ;
2. À L'état de votre trésorerie ;
3. Au ratio d'équilibre financier de votre entreprise (calcul = résultat reporté/montant des produits -> le pourcentage de perte éventuel du résultat reporté ne peut pas dépasser 10% du montant des produits) ;
4. À l'analyse de l'éventuelle diminution de votre chiffre d'affaires ;
5. À l'analyse de l'évolution annuelle de votre résultat qui ne devrait pas être déficitaires plus de deux années consécutives ;

Ces calculs nécessitent que vous transmettiez vos comptes de résultats détaillés avec votre première demande. Ils visent à s'assurer que l'octroi d'une subvention servirait bien à la réalisation d'activités et non à éponger des dettes ou, pire, ne serait pas investi dans une association qui ne pourrait pas maintenir ses activités et risque de se retrouver en liquidation au cours de la convention conclue.

6. Quels sont les prérequis pour pouvoir introduire des demandes de missions complémentaires ?

Cela dépend de la mission complémentaire concernée. Les missions complémentaires de valorisation et de collecte sont accessibles à tous.

Pour la mission complémentaire de développement ou de poursuite d'une politique de numérisation, remplir les critères du deuxième niveau de conservation numérique est une condition minimale. L'atteinte de ce niveau doit être démontrée dès le départ. Il ne peut pas être atteint en cours de reconnaissance.

En ce qui concerne la mission complémentaire de 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, le premier niveau de conservation numérique est un prérequis. Comme le décret le prévoit, le centre qui déclare des archives numériques au sein de volume doit rencontrer *a minima* ce premier niveau.

7. Puis-je panacher les actions spécifiques des missions complémentaires ?

Non. Lorsque vous choisissez une mission complémentaire, les modalités de réalisation de celles-ci sont attachées à la mission visée. Vous ne pouvez pas choisir les modalités d'une autre mission.

Les missions complémentaires de valorisation sont les seules à décliner des obligations différenciées, selon la catégorie visée, en matière de nombre de modalités de la mission à réaliser afin de répondre aux conditions minimales d'exercice de la mission de valorisation considérée, mais les modalités des unes et des autres ne peuvent pas être mélangées.

Pour toutes les autres missions complémentaires (collecte, numérisation, numérique), quelle que soit la catégorie visée, l'ensemble des modalités de la mission doit être réalisé.

8. Comment se calcule le montant qui peut être espéré pour les missions complémentaires ?

Les subventions associées aux missions complémentaires sont des subventions structurelles. Autrement dit, une fois que le montant accordé pour une mission complémentaire est fixé, vous le recevrez chaque année, en même temps que la subvention structurelle de base, pendant toute la durée de la convention.

Les montants de subvention sont demandés PAR MISSION COMPLÉMENTAIRE. Pour chaque mission, le montant maximum qui peut être demandé dépend du montant demandé comme subvention structurelle de base, d'une part, et de la catégorie visée de l'autre.

PAR MISSION COMPLÉMENTAIRE, vous pouvez demander :
En catégorie C : max. 25% de la subvention structurelle de base
En catégorie B : max. 20% du montant de la subvention structurelle de base
En catégorie A : max. 15% du montant de la subvention structurelle de base

ATTENTION, toutes missions complémentaires confondues, le montant total demandé ne peut pas excéder le montant total de la subvention structurelle de base.

Exemple concret : si vous demandez une reconnaissance en catégorie C avec un montant annuel de 90.000 EUR pour les missions de base, vous pouvez obtenir pour chaque mission complémentaire demandée jusqu'à maximum 25% du montant de la subvention de base soit un montant annuel de 22.500 EUR (25% de 90.000 EUR). En admettant que vous receviez le montant maximum pour chaque mission complémentaire, vous ne pouvez donc demander qu'au maximum 4 missions complémentaires (puisque 22.500 EURx4 = 90.000 EUR).

9. En quoi les missions complémentaires de valorisation sont-elles différentes des autres missions complémentaires ? Quelle mission puis-je choisir et combien de modalités/types d'activité dois-je remplir ?

Les missions complémentaires de valorisation se différencient des autres missions complémentaires de plusieurs façons. Tout d'abord, seule la mission de valorisation non retenue à titre de mission de base peut être retenue à titre de mission complémentaire.

Par ailleurs, les missions de valorisation se déploient en modalités concrètes qui doivent être rencontrées différemment selon la catégorie visée par le centre. Par exemple, la mission de recherche et de publication scientifiques en lien avec les fonds ou les thématiques du centre se déclinent en 3 modalités à savoir : 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. Pour un centre de catégorie C, seule l'une de ces modalités est obligatoire. En catégorie B, deux modalités devront être réalisées. En catégorie A, trois modalités devront être rencontrées à savoir, pour cet exemple, l'ensemble des modalités.

Les missions de valorisation sont les seules à décliner des obligations différenciées, selon la catégorie visée, en matière de nombre de modalités de la mission à réaliser afin de répondre aux conditions minimales d'exercice de la mission de valorisation considérée.

Pour toutes les autres missions complémentaires (collecte, numérisation, numérique), quelle que soit la catégorie visée, l'ensemble des modalités de la mission doit être réalisé.

10. Puis-je panacher les actions spécifiques des différentes modalités de valorisation ?

Le panachage n'est pas autorisé pour les missions de valorisation, qu'il s'agisse de celle retenue en mission de base ou en mission complémentaire. Vous ne pouvez choisir que les modalités de la mission de valorisation retenue. Par exemple, si vous avez retenu la mission de recherche et de publication scientifique, vous ne pouvez choisir que parmi les options de modalités reprises pour cette mission, à savoir : 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. Vous ne pouvez pas choisir la modalité de produire au moins deux publications de vulgarisation ou dossiers pédagogiques en lien avec les archives ou avec les thématiques de son objet social, car cette modalité appartient à la catégorie "mission complémentaire de médiation".

11. Que peut-on considérer comme une publication scientifique ?

Une publication scientifique est une production écrite résultant d'une activité de recherche. Elle relate la problématique, les données exploitées, les méthodes d'analyse, les résultats découlant de l'analyse et les interprétations de ces résultats. Ces publications ne relèvent pas des autres catégories subsidiées par le décret du 25 mai 2023 relatif à la conservation et à la valorisation des archives d'intérêt patrimonial : publication à vocation pédagogique scolaire ou de médiation.

12. Que peut-on considérer comme une monographie ?

L'une des modalités de la mission de valorisation de recherche et publication scientifiques est la publication de monographie. Il s'agit d'une étude complète sur un sujet précis. La monographie peut être constituée d'articles émanant de plusieurs auteurs. Dans le cadre d'une monographie collective, pour pouvoir faire valoir cette activité dans son plan quinquennal, l'opérateur doit se porter garant de l'édition et de la rédaction d'au moins un article. Dans le cas où vous choisissez la "monographie", afin que sa faisabilité et sa pertinence puissent être évaluées au mieux par la Session et l'Administration, veillez à préciser dans votre plan quinquennal les thématiques abordées, les auteurs (pressentis ou choisis), les modalités de diffusion et de communication de l'étude. Dans le cas où la monographie est réalisée avec un partenaire, veillez à bien circonscrire et expliquer votre rôle.

13. Qu'est-ce qu'une journée d'étude/un colloque au sens de l'arrêté et quels éléments les concernant doivent se retrouver dans ma planification ?

Le colloque ou la journée d'étude organisée en vue de répondre aux exigences de la mission de valorisation de recherches et publication scientifique est un événement organisé en présentiel ou à distance rassemblant des chercheurs et spécialistes autour d'une thématique précise afin de présenter leurs recherches ou leurs expériences et d'échanger leurs points de vue. Cet événement peut donner lieu à des publications.
Si vous avez choisi de réaliser ce type d'activité, afin que la faisabilité et la pertinence de l'événement puissent être évaluées au mieux par la Session et l'Administration, veillez à préciser dans votre plan quinquennal le public ciblé (type/nombre), les thématiques abordées, les modalités d'appel à participation et de communication, les spécialistes ayant confirmé leur participation ou qui seront contactés. Dans le cas où le colloque est organisé avec un partenaire, veillez à bien circonscrire et expliquer votre rôle dans l'événement.

14. Que peut-on qualifier de publication de vulgarisation ?

L'une des modalités de la mission de valorisation relative à la médiation culturelle concerne la production de publication de vulgarisation à savoir une publication destinée à un public non spécialisé dans le sujet traité. La publication de vulgarisation a pour objectif de transmettre et communiquer des informations de qualité scientifique à un public non averti. Le vocabulaire, les raisonnements, la longueur et/ou la forme de la publication doivent donc être adaptés au public ciblé.

15. Qu'est-ce qu'un dossier pédagogique ?

L'une des modalités de la mission de valorisation relative à la médiation culturelle concerne la production de dossier pédagogique à savoir un dossier à destination des enseignants ou des élèves afin de permettre l'exploration d'une thématique de façon autonome. Il contient généralement du contenu scientifique vulgarisé (définition des mots-clés et concepts théoriques, etc.), des pistes de réflexions et d'activités à organiser en classe ou sur site ainsi que des outils directement exploitables (reproductions de documents, images, etc.)

16. Quels sont les objectifs, stratégies et priorités du PECA dans lesquelles doivent s'inscrire les activités de médiation gratuites au profit du public scolaire prévues dans la mission de valorisation relative à la médiation ?

Dans le cas où vous/l'opérateur choisissez/choisit de développer une mission de médiation culturelle à vocation pédagogique ou éducative en lien avec les fonds ou les thématiques du centre qui s'adresse à un public scolaire (que ce soit en mission de base ou en mission complémentaire), celle-ci doit toucher au minimum 100 élèves en 5 ans et s'inscrire dans le cadre des objectifs, stratégies et priorité du Parcours d'Éducation Culturelle et Artistique (PECA).

Le PECA s'inscrit dans le premier axe stratégique du Pacte pour un Enseignement d'excellence. Il a pour objectifs de permettre à chaque élève, dans une optique de démocratisation culturelle, d'accéder à la vie culturelle, de rencontrer des œuvres, des artistes et des pratiques culturelles, de fréquenter des lieux culturels, mais aussi d'acquérir des savoirs, des connaissances et des compétences, dans une perspective de développement de l'esprit critique et de l'expression personnelle. Ce parcours offre également l'opportunité d'expérimenter des pratiques culturelles et artistiques, individuelles et collectives, porteuses de diversité, et de prendre une part active dans la vie culturelle, sans oublier le plaisir et la motivation que ces matières procurent aux élèves. Il se base sur trois composantes : connaître, pratiquer et rencontrer. Il a également pour vocation de renforcer la dimension culturelle de tous les domaines d'apprentissage. Le PECA se veut donc vecteur d'éducation « à » et « par » la Culture et les Arts.

Concrètement, afin de rencontrer les objectifs, stratégies et priorité du PECA, votre projet doit :

- Se dérouler dans le cadre scolaire, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école
- Toucher au minimum 100 élèves en 5 ans
- Proposer des moments théoriques (savoir/connaître) et des moments pratiques (savoir-faire)
- Permettre la rencontre(s) des élèves avec des artistes, des œuvres, des métiers ou des institutions culturelles
- Cibler un ou plusieurs niveau(x) scolaire(s) et être en lien avec les domaines d'apprentissage et les référentiels de ce(s) niveau(x) d'enseignement
- Viser à l'implication et la participation active des élèves et des enseignant.es dans le projet
- Contribuer à une couverture optimale des différents territoires et de la population scolaire de la Communauté française

Ces éléments doivent être précisés au niveau de la description de l'activité dans le plan quinquennal.
Un centre de ressources documentaires est accessible via les portails Enseignement.be et Culture.be et présente un répertoire des opérateurs culturels, une liste de toutes les écoles de la Fédération Wallonie-Bruxelles, des renseignements d'ordre administratif ou événementiel, ainsi que des exemples de pratiques inspirantes à travers la diversité culturelle et artistique.
https://www.peca.be/toutes-les-inspirations

17. Comment déterminer si mon fichier numérique est adapté à la conservation à long terme comme requis par le point a) du premier niveau de conservation numérique ?

Afin de déterminer si vos fichiers sont adaptés, reportez-vous aux guidelines relatives aux formats des AGR qui ont été choisies comme référence : https://arch.arch.be/index.php?l=fr&m=fonctionnaire&r=terminologie-et-sujets&sr=formats-de-fichiers-durables.

Celles-ci reprennent à la fois des formats recommandés (idéaux) et des formats acceptés (donc moins idéaux que les recommandés, mais acceptables). Lorsqu'un ou plusieurs des fichiers d'archives d'IP ne répondent ni à l'un, ni à l'autre de ces formats, un plan de conversion vers *a minima* les formats **acceptés** peut s'avérer nécessaire. Un plan de conversion vers les formats conseillés est recommandé (mais pas obligatoire) dans l'intérêt des centres d'archives pour la préservation à long terme lorsque c'est possible et que cela fait sens.

Ex. 1 : MP4 – En ce qui concerne les mp4. Pour les AGR, du H264 encapsulé dans du mp4 est un format accepté bien qu'on lui préfère du jpg2000 encapsulé dans du mxf. La question qui en découle est : quelles sont vos sources ? Comment avez-vous obtenu ces mp4 ? S'agit-il des seuls fichiers dont vous disposez ? Disposez-vous des fichiers sources et sont-ils de qualité suffisante pour pouvoir être convertis en jpg2000 encapsulés dans du mxf ? Si la réponse est **oui**, alors c'est cela qu'il faut privilégier. **Si en revanche** vous n'avez reçu que les mp4 finaux sans accès aux fichiers sources ou que ces fichiers sources sont de qualité insuffisante, il faudra bien se contenter des mp4 pour la préservation à long terme. Cela étant dit, il ne faut pas oublier, dans l'équation, que ces mp4 ne doivent pas être des copies de fichiers sauvegardés ailleurs (ex. pas de copies d'émissions RTBF qui sont normalement préservées par la SONUMA). Dans ce deuxième cas de figure, précisez dans votre note relative aux fonds d'intérêt patrimonial pourquoi la conversion n'est pas pertinente (Vous pouvez bien sûr grouper les justifications).

Ex. 2 : DOC ou DOCX définitifs : si vous avez des fichiers .doc ou .docx destinés à l'archivage et donc qui ne sont plus censés être modifiés, il faut idéalement les convertir vers du PDF/a-2 pour la préservation à long terme.

Évaluez vos fonds en regard de ces réalités et lorsqu'une conversion n'est pas possible ou pertinente, justifiez dans votre note relative à l'intérêt patrimonial des fonds le maintien des éléments au sein du métrage des fonds d'IP.

L'éventuel plan de conversion peut être intégré dans le plan d'actions quinquennal au point consacré aux objectifs de conservation et de traitement des archives numériques.

18. Qu'entend-on par emplacements géographiques distincts ?

Cette demande peut être rencontrée *a minima* via un simple stockage double dans les bureaux du centre et à l'extérieur de celui-ci. Afin d'augmenter la sécurité du stockage, il peut être utile de stocker les copies complètes de vos documents sur des supports différents (pas deux clés USB, pas deux disques durs externes et idéalement au moins un support "stable") et d'envisager également un stockage virtuel dans le Cloud (attention toutefois sur ce point à la localisation géographique des serveurs et aux garanties dont vous disposez quant à, notamment, le RGPD ou l'assurance que, par exemple, aucune sauvegarde n'est conservée en dehors de l'Europe et/ou que vous utilisez un double cryptage).

Vous pouvez vous reporter à la Check-list pour contrats de service « cloud » d'InterPARES, disponible au bout de ce lien si vous souhaitez obtenir plus de détails sur ce point : chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://interparestrust.org/assets/public/dissemination/NA14_20160606_CloudServiceProviderContracts_Checklist_vdef_FR.pdf.

19. Qu'est-ce qu'un support de stockage stable ?

Un support de stockage stable est un support qui minimise les risques de pertes ou de corruptions de vos fichiers lors de leur usage. Plutôt que de lister les supports adéquats, on renverra aux recommandations des AGR en la matière qui déconseillent, pour la conservation d'archives à moyen et long terme les supports de l'information suivants :

- Les clés USB, qui se perdent facilement.
- Les disquettes, CD-ROMs, DVD et Blu-rays, qui ne sont plus courants, ainsi que leur appareil de lecture, et perdent de plus en plus de popularité.
- Des supports ayant une capacité de stockage limitée, qui engendrent un morcellement de l'information.
- Le « cloud », sauf sur les serveurs en Belgique : voir ci-dessous.

Voir : https://arch.arch.be/index.php?l=fr&m=fonctionnaire&r=terminologie-et-sujets&sr=supports-de-stockage-informatique#2

20. Que signifie "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" ?

En ce qui concerne la documentation des formats, on se réfère à de la documentation externe au document lui-même. Il est question de connaître la norme ou le standard de chacun des formats qui est utilisé. Si possible, cette information devrait être reprise dans les métadonnées de préservation.

Des programmes informatiques qui permettent d'identifier de manière précise les formats des documents sont disponibles, par exemple le programme DROID chargeable ici : https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/preserving-digital-records/droid (vous pouvez même le charger sur votre PC ; il tourne avec un fichier bat et vous ne devez pas l'installer sur votre système).

En ce qui concerne la date d'acquisition de la documentation, puisque les normes peuvent évoluer, il est question de pouvoir déterminer à quelle version de la norme ou du standard les fichiers se rattachent. On cherche à savoir quand ceux-ci ont été créés dans le format utilisé et à quelle version du format/de la norme/du standard cela renvoie. Par exemple, il existe différentes variations du format PDF (qui a fêté ses 30 ans en 2023) qui ne résistent pas toutes de la même façon à l'épreuve du temps. Le format PDF, dans sa version 1.7, est une norme officielle depuis 2008, via l'ISO 32000-1. Mais vous pourriez disposer de fichiers PDF relevant, par exemple, de la norme 1.4 dont la documentation est disponible, par exemple, ici : http://www.nationalarchives.gov.uk/pronom/fmt/18 . Pour rappel, en ce qui concerne la conservation sous format PDF, on privilégiera le format PDF/A.

En ce qui concerne les propriétés essentielles ou significatives des contenus, on se réfère aux propriétés/caractéristiques des documents électroniques qui doivent demeurer inchangés lors du transfert, de l'ingestion, du stockage et de la présentation ou de l'extraction/production des documents. Il s'agit donc de documentation interne aux fichiers. Cela peut concerner l'apparence du document (par exemple dans le cas de la numérisation de manuscrits médiévaux), cela peut se

rapporter à la structure dans le cas d'objets numériques complexes à conserver. Il peut ne pas y en avoir ; identifier ce qui doit être préservé dans le temps relève clairement d'une décision interne.

Sur cette question, nous vous renvoyons sur ce document (à partir de la page 3 « essential characteristics") : https://www.archives.gov/files/era/acera/pdf/significant-properties.pdf.

21. Qu'entend-on par "vérifier les formats de fichiers et les autres propriétés essentielles des contenus" ?

Il est notamment question de vérifier sir le format de fichier est bien ce qu'il prétend être. On peut se trouver par exemple face à des fichiers dont seule l'extension a été modifiée (ex. : fichier JPG dont l'extension a été remplacée par un ".tif" et qui demeure lisible).
Un logiciel comme DROID (Digital Record Object IDentification) permettra notamment de le vérifier : https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/preserving-digital-records/droid

22. Qu'entend-on par "information d'intégrité" ?

En ce qui concerne la notion d'information d'intégrité, on fait référence aux empreintes numériques fournies par des fonctions de hachage, par exemple la famille des SHA ou des MD. La demande de vérification de l'information d'intégrité fait partir des obligations du niveau 2 de conservation numérique. À ce stade, pour pouvoir ensuite évoluer vers les niveaux 3 et 4, il conviendra, lorsque l'on injecte un paquet d'informations à archiver dans le système d'archivage, de calculer l'empreinte numérique, si celle-ci n'est pas fournie, et de la joindre au paquet d'informations à archiver. Il existe plusieurs logiciels gratuits qui permettent de générer une empreinte numérique : par exemple Fileverifier++, Multihash, FastSum.

23. Comment s'articulent les différentes demandes relatives aux métadonnées entre les niveaux de conservation numérique de la grille (niveau 2, 3 et 4) ?

On demande au niveau 2 de décrire les paquets d'informations à archiver par des métadonnées, sans nécessairement utiliser un standard reconnu : cela peut être fait par exemple dans un fichier Excel.
Pour passer au niveau 3, le centre doit documenter sa réflexion quant au choix d'un standard de métadonnées. Un exemple (simplifié) : on compare le Dublin Core à PREMIS et on choisit le Dublin Core parce que c'est plus aisé, et parce que le centre ne dispose pas suffisamment de métadonnées par contenu pour implémenter PREMIS)
Pour passer au niveau 4, il faut avoir implémenté le standard choisi. Ce choix est laissé au centre. En clair, le centre peut choisir le Dublin Core même si PREMIS est plus recommandé pour de la préservation.

24. Qu'entend-on, au niveau 2 de conservation numérique par "documenter le stockage et les supports de stockage en indiquant les ressources et dépendances nécessaires à leur fonctionnement" ?

Il est question de documenter les éventuels lecteurs ou programmes spécifiques nécessaires à l'utilisation des supports employés. Cette demande fait plus sens pour certains formats que pour d'autres. Par exemple, l'utilisation d'un LTO implique l'emploi de cassettes et de programmes

spécifiques pour pouvoir les lire et les utiliser. Évidemment, ce n'est pas le cas pour du stockage sur les supports de type clé USB, DD externe, etc. (mais ceux-ci sont moins stables et moins pérennes).

25. Quels éléments doivent être repris dans l'organigramme ?

Organigramme : représentation schématique des liens et des relations fonctionnelles, organisationnelles et hiérarchiques qui existent entre les éléments et les individus d'une organisation formelle (association, entreprise, réseau, etc.), d'un programme, etc., et met en évidence qui existent entre les éléments et les individus d'une organisation formelle (association, entreprise, réseau, etc.), d'un programme, etc., et met en évidence sa structure organisationnelle.

Définition : https://www.cnrtl.fr/definition/organigramme consulté le 21/10/2024

Il ne s'agit donc pas d'une simple n'est pas une simple liste des membres du personnel. « Un organigramme présente la structure interne d'une organisation ou d'une entreprise. Les employés et fonctions sont représentés par des rectangles ou d'autres types de formes, parfois complétés de photos, de coordonnées, de liens, d'icônes ou d'illustrations. Des lignes droites ou coudées relient les niveaux entre eux. »

Voici des exemples parmi d'autres :

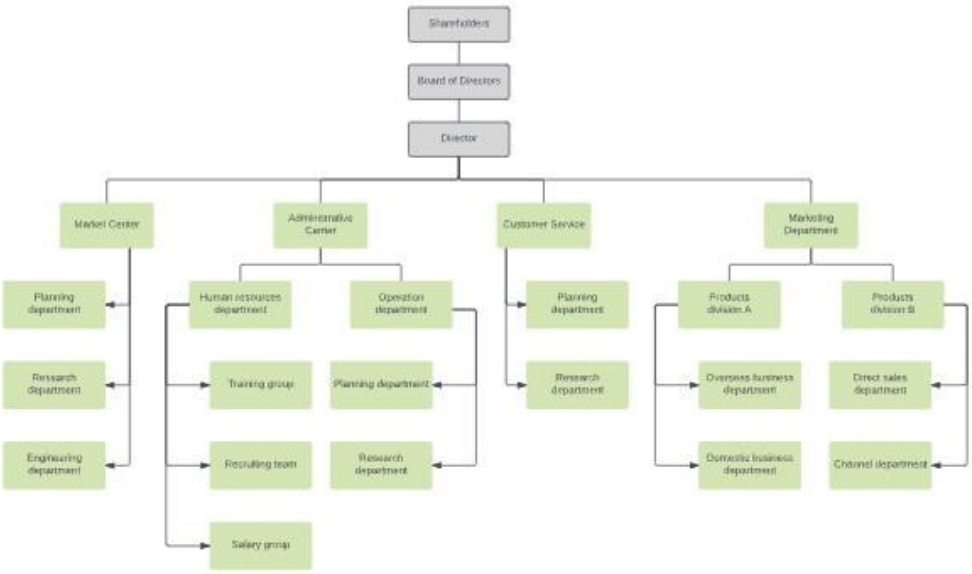


Fig. 1 : Organigramme hiérarchique (schéma hiérarchique)

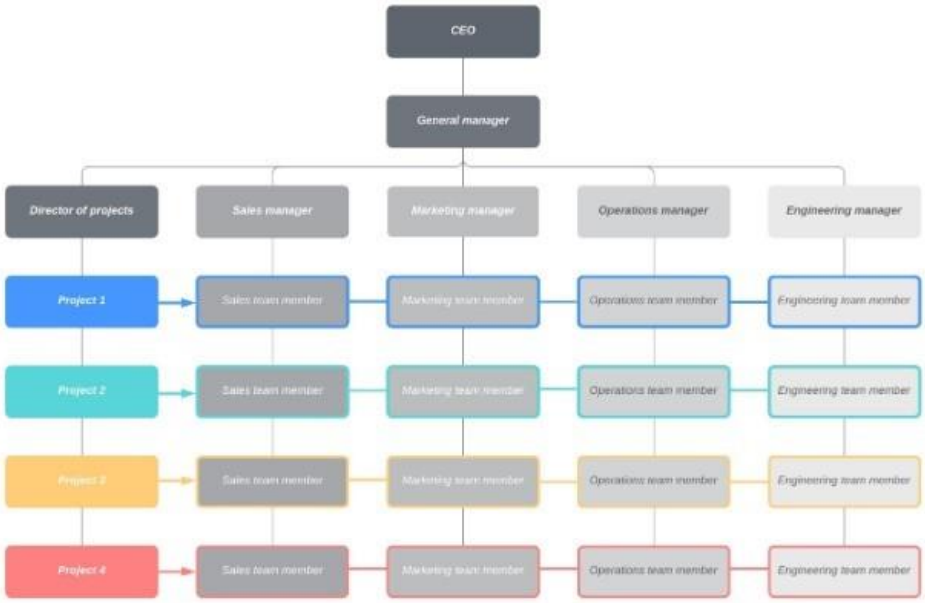


Fig. 2 : Organigramme matriciel
Utile quand certains employés dépendent de plusieurs responsables en même temps

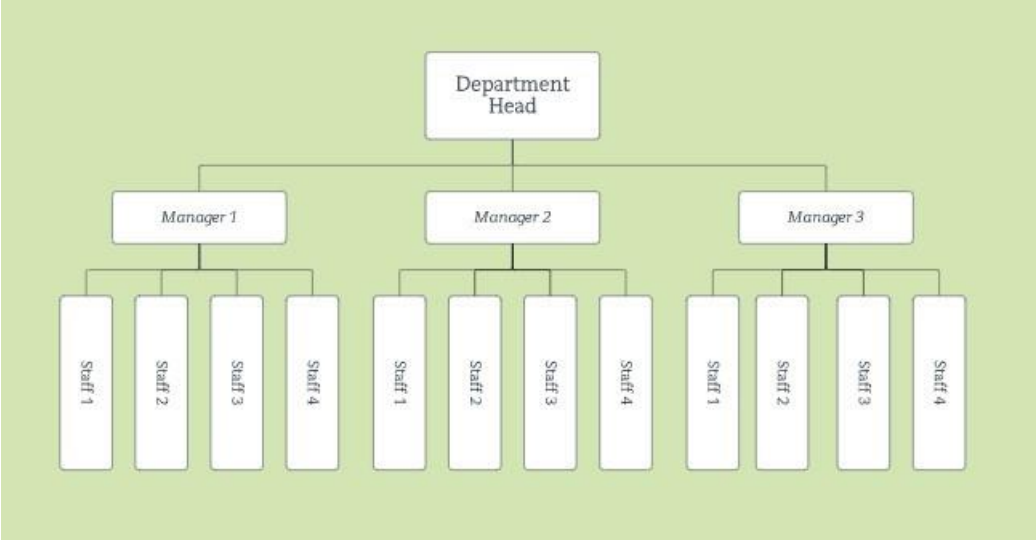


Fig.3 : Organigramme plat/horizontal avec peu de niveaux hiérarchiques
Utile quand il n'y a pas ou peu de niveaux de management intermédiaire.

Source des exemples 1 à 3:

https://www.lucidchart.com/pages/fr/organigramme#:~:text=organigramme%20en%20ligne-,Qu'est%2Dce%20qu'un%20organigramme%20%3A%20d%C3%A9finition,'ic%C3%B4nes%20ou%20d'illustrations.

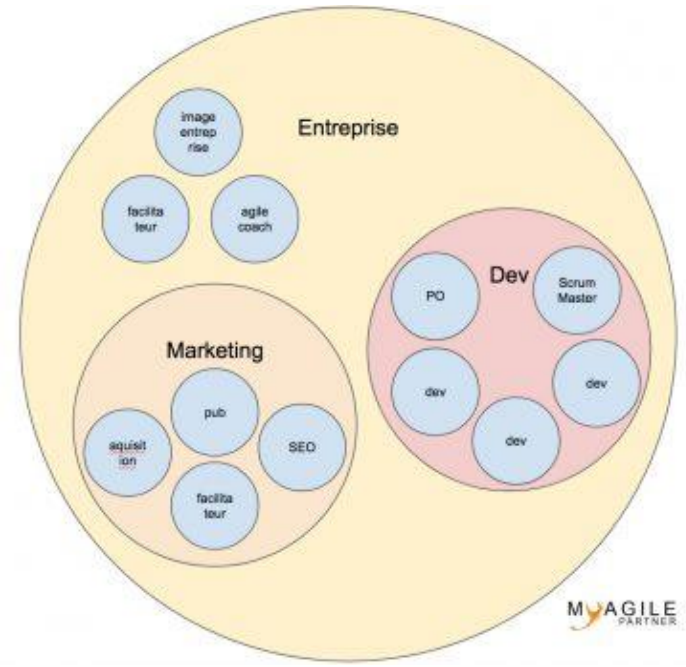


Fig.4 : exemple rendant compte d'une holacratie, système d'organisation sans hiérarchie
Source : https://blog.myagilepartner.fr/index.php/2018/06/04/holacratie/ consulté le 04/12/2024

26. Qu'est-ce que l'état général des fonds (EGF ou EGCF) mentionné à l'article 5, 3° de l'AGCF et pourquoi est-il recommandé d'être précis quant à l'état de traitement des fonds dans celui-ci ?

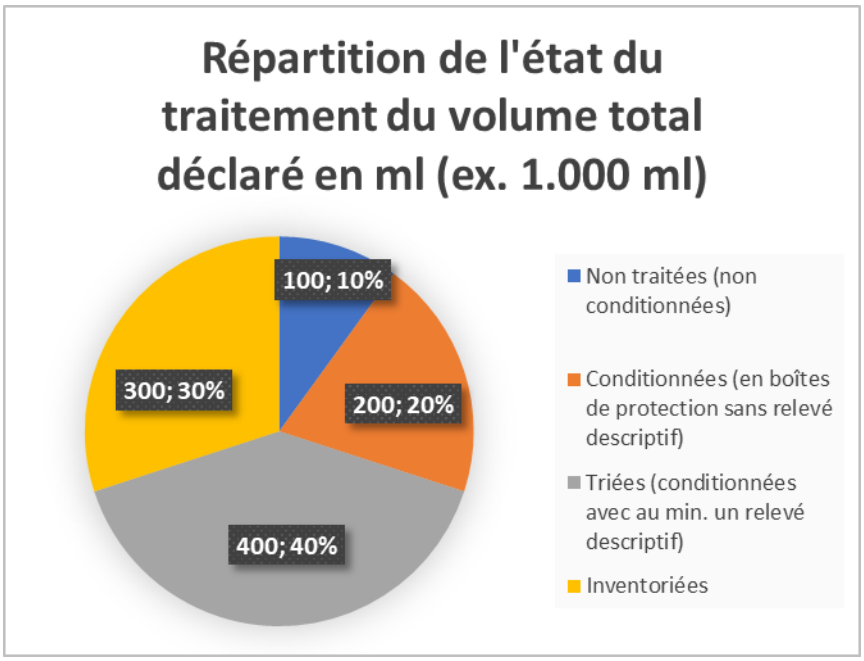
L'état général des fonds (et collections) est un document censé offrir une vue synthétique et globale sur toutes les archives conservées par le centre d'archives et sur leur organisation au sein du centre. Le décret définit les informations minimales que cet état général des fonds doit reprendre à savoir (art. 5. 3° de l'AGCF) : titre, dates extrêmes, producteur, importance matérielle, niveau de description et état de communicabilité.
En ce qui concerne l'importance matérielle de chaque fonds, il est important de bien communiquer celle-ci en mètres linéaires (via la clé de conversion). Nous vous conseillons d'indiquer les quantités précises relatives à l'état de traitement au sein de chaque fonds. Si, pour un fonds, vous indiquez "inventaire partiel", il n'est pas possible de déterminer quelle part du fonds a déjà été inventoriée ou non. Dans le cas où le fonds (ou une partie du fonds) concerné devait être retranché du volume global des fonds et collections que vous avez déclaré en tant qu'archives privées d'intérêt patrimonial (pour l'une ou l'autre raison), ceci implique qu'il serait impossible, dans le cadre de l'analyse de votre demande, de recalculer de façon fine les proportions de fonds conditionnés, triés et inventoriés sur base de ces informations partielles. Cela qui peut éventuellement jouer en votre défaveur. Exemple d'informations à donner : fonds "xyz", volume total 120ml dont 45ml triés, 45ml non traités et 30 ml inventoriés.

27. Comment s'articulent les différentes informations relatives au niveau de traitement des fonds ?

Dans le cadre de votre demande de reconnaissance, il vous est demandé de remplir un document concernant les données quantitatives relatives aux fonds que vous conservez avec des degrés de précisions différents et des finalités différentes. En ce qui concerne le **traitement** des fonds, il est question de pouvoir déterminer avec précision quelle part des fonds n'a fait l'objet d'aucun

traitement, quelle part a été uniquement conditionnée (que le conditionnement soit adapté ou non au support et au format – voir la question n°31 sur le conditionnement dans la FAQ), quelle part a été triée (autrement dit conditionnée et assortie d'un relevé descriptif sommaire – voir la question n°30 relative aux archives triées dans la FAQ) et quelle part a été inventoriée.

Exemple :



Bien entendu, selon cette répartition, si des archives ont été inventoriées, elles ont été triées et conditionnées. On pourrait donc considérer sur base de l'exemple ci-dessus que 700 ml ont été triés (archives uniquement triées + archives inventoriées) et que 900 ml ont été conditionnés (archives uniquement conditionnées + archives uniquement triées + archives inventoriées). Dans le tableau Excel "Données quantitatives Fonds", il est important de se limiter à l'état le plus avancé pour chaque fonds. Si un inventaire existe, le fonds doit être repris uniquement dans le volume inventorié. Si l'état de traitement le plus avancé est celui du tri, c'est dans cette catégorie qu'il faut indiquer le fonds en question. Les calculs automatiques permettront aux personnes en charge de l'analyse de faire les conversions nécessaires pour les calculs relatifs, d'une part, aux critères de base et d'autre part aux critères de catégorisation.
Hiérarchie du traitement du moins au plus avancé : non traité, conditionné, trié, inventorié.

28. Comment s'articulent les différentes informations relatives au conditionnement des fonds ? Comment les insérer dans l'Excel "Donnees_Quantitatives_Fonds" ?

L'une des conditions minimales pour être reconnu en tant que centre d'archives est de disposer de 60% du volume global des fonds d'intérêt patrimonial dans un conditionnement en boites de protection.

Les termes boites de protection sont employés pour englober à la fois ce que l'on pourrait appeler un conditionnement "simple" d'une part, et un conditionnement adapté au format et au support, de l'autre. Autrement dit, le conditionnement simple est un conditionnement "non optimal", mais pérenne ou suffisant pour protéger correctement vos archives en attendant que celles-ci puissent être

reconditionnées dans des éléments adaptés au format et au support concernés. Ex. : fonds papiers dans des boites acides dans l'attente d'un reconditionnement dans des chemises et boites non acides.

Pour ce qui concerne les calculs relatifs au volume minimal conditionné, vous devez globaliser les informations relatives aux différents niveaux de conditionnement. Par exemple, si vous disposez de 20 % d'archives dans des conditionnements simples et de 50 % dans des conditionnements adaptés vous disposez bien du minimum requis, et même plus, d'archives conditionnées en boites de protection. L'importance de connaître la proportion d'archives relevant du conditionnement adapté est quant à elle nécessaire pour les calculs liés à la catégorisation puisque le conditionnement adapté est susceptible de vous rapporter des points dans ce cadre.

Statistiques liées à la mission de traitement pour le conditionnement : pour l'analyse de votre demande, nous aurons besoin de connaître le métrage et le pourcentage d'archives :

1. **Conditionnées :** ceci correspond donc à l'ensemble des éléments conditionnés, qu'ils le soient en boites de protection simples ou adaptées au format et au support ;
2. **Conditionnées en boites de protection simple**
3. **Conditionnées dans des éléments adaptés au format et au support**
4. **Non conditionnées (donc vrac pur, vrac en emballage alimentaire, etc.)**

Vous serez guidé pour introduire ces différentes données dans le tableau Excel obligatoire "Donnes_Quantitatives_Fonds. Normalement, la somme des points 1 **ET** 4 **doit** aboutir à votre métrage total de FIP. La somme des points 2 et 3 **doit** aboutir au total du point 1. Les précisions des points 2, 3 et 4 sont nécessaires pour déterminer si vous disposez bien de 60% de fonds d'IP en boite de protection, d'une part (condition de base), et pour le calcul des points en vue de la catégorisation, d'autre part. Les formules automatiques reprises dans le tableau vous permettront de vérifier que votre encodage ne comporte pas d'erreur.

Ex. : Le centre dispose de 300 ml d'archives dont 200 ml sont conditionnés. Au sein de cet ensemble, 50 ml sont conditionnés en protection simple et 150 ml en conditionnement adapté au format et au support. Logiquement, les 100 ml restants sont donc non conditionnés ou autrement écrit :
Métrage total = 300 ml (total de 1+4 ci-dessous)
1. Conditionnés : 200 ml (total de 2+3 ci-dessous)
2. Protections simples : 50 ml
3. Boites adaptées : 150 ml
4. Non conditionnés : 100ml

29. Comment rendre compte de l'état d'inventorisation de mes fonds ?

Aux termes de l'arrêté d'application, les archives inventoriées sont les "archives triées et ayant fait l'objet d'un inventaire, sur papier ou support informatisé ».

L'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 ne prévoit pas de définition de ce qui est considéré ou non comme un "inventaire". Il n'établit, en termes de description des fonds, qu'une différence entre le relevé sommaire (élément minimal qui doit toujours accompagner le tri) et l'inventaire. Ainsi, les archives inventoriées sont définies comme les "archives triées et ayant fait l'objet d'un inventaire sur papier ou informatisé". Cette définition concerne à la fois les archives physiques et numériques. L'inventaire est un instrument de recherche qui décrit de "façon plus ou moins développée, en les regroupant éventuellement par dossier, la **totalité** des pièces ou des actes d'un

fonds, d'un sous-fonds ou d'une série du cadre de classement et fournit des informations permettant d'identifier chaque pièce ou groupe de pièces composant un dossier." (AGCF, Art.1, 12°).

- Dans la pratique, il existe essentiellement trois types d'inventaires : sommaire, analytique ou méthodique (inventaire index). **L'inventaire sommaire :** décrit chaque pièce, mais de façon succincte (cote ou numéro d'ordre dans le dossier, date, contenu). Il DOIT être exhaustif et décrire TOUTES les pièces.

Exemple

Notice d'inventaire sommaire

1716, 3 février. – Estimation par Jean-François Gobin et Jean Dubois du mur mitoyen séparant les maisons de Madeleine Renard, veuve Prévost et de Jacques Luton, rue d'Argenteuil.

Z1J524

1716, 13 février. – Toisé par Michel de Meretz et Jean Serouge d'une place ou chantier à partager entre François Sansfils et Marguerite Morineau, veuve de François Sanspère, terrain ayant issue à la fois sur la rue d'Argenteuil et la rue des Moineaux (plan à l'encre avec toisé au crayon joint).

Z1J524

- **L'inventaire analytique :** fournit pour chaque pièce : une analyse diplomatique (cote ou numéro d'ordre dans le dossier, date, contenu, nature du document) et d'autres informations comme le lieu de création du document, l'importance matérielle de la pièce, la pagination, les caractéristiques matérielles (sceaux, texte en partie effacé…), la langue, les mentions relatives aux copies, des renvois bibliographiques à des études critiques ou à des éditions, etc.

Exemple

Extrait de la base de données des Archives nationales de Luxembourg :

Référence : A-I-1-4

Intitulé/analyse : Lettre de Marie, fille du duc Charles de Bourgogne, épouse de Maximilien, archiduc d'Autriche, aux Etats du Luxembourg

Date : 30 novembre 1477

Lieu : Bruxelles

Copie

Support : papier

Format L x H (mm) : 213 x 310

Langue : français

Niveau de description : document

- **L'inventaire méthodique** présente les mêmes caractéristiques qu'un inventaire sommaire ou analytique, mais il est présenté dans un ordre logique différent de l'ordre numérique des cotes. Une illustration du principe de l'inventaire méthodique est l'**inventaire-index**, particulièrement adapté au traitement de personnes ou de lieux. Les analyses de pièces ou de dossiers sont alors présentées dans l'ordre alphabétique de ces lieux ou de ces personnes.

Exemple

Notice d'inventaire-index

Altbach

82. Rhin (Bas). 1819, commune de Woerth. - Curage de cours d 'eau.

F2 I 942/16

Alzette

83. Moselle. 1819, commune d'Esch-sur-Alzette. - Construction de barrages : réclamation [Esch-sur-Alzette, aujourd'hui commune du Luxembourg].

F2 I 932/44

Alzon

84. Gard. 1819, commune de Saint-Siffret. - Construction de moulin à farine.

F2 I 919/24

(Exemples et définitions issues du site : https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m06s5/co/06_section5_24.html#:~:text=L'inventaire%20sommaire%20%3A,pi%C3%A8ces%20et%20pas%20seulement%20certaines.)

Quel que soit le type d'inventaire retenu, il devrait idéalement comprendre des informations minimales telles que, pour l'ensemble des documents d'un même fonds: des informations sur le producteur du fonds, l'histoire du fonds, les dates extrêmes des documents qu'il contient (le plus vieux, le plus récent et si une majorité concerne plutôt une époque en particulier, une précision à cet égard), le métrage total/volume du fonds (à préciser si celui-ci comprend ou non des plans et photographies, par exemple, dans l'idéal, préciser leur nombre). Dans les inventaires d'archives électroniques, le métrage est, habituellement, remplacé par le volume ou le nombre de fichiers. On trouve également une explication sur la manière dont le fonds a été classé. Puisqu'au sein du fonds, les archives sont regroupées en boites ou dossiers disposant chacun d'une cote, on s'attend au minimum à une description au niveau de la boite, mais vous êtes libre de réaliser, selon ce qui semble plus pertinent, un inventaire au dossier ou à la pièce. Idéalement, comme l'EGCF, votre inventaire peut préciser les conditions d'accès au fonds (libre ou sur autorisation, par exemple) ainsi que le degré de précision de son niveau de description. Il renvoie, par ailleurs, à d'autres instruments de recherche ou ouvrages de référence en lien avec le fonds concerné.

Une des conditions minimales pour être reconnu en tant que centre d'archives est de disposer d'inventaires (donc *a minima* des inventaires "sommaires") pour au moins 15% du volume global des FIP. Par ailleurs, le centre s'engage à réaliser ses futurs inventaires dans le respect de la norme ISAD(G) et à mettre progressivement à niveau les anciens inventaires qui ne la respecteraient pas. La planification du centre en ce qui concerne la mise à niveau des inventaires doit être décrite dans le plan d'action quinquennal.

Sur le plan quantitatif, pour l'analyse de votre demande, nous aurons besoin de connaître le métrage et le pourcentage d'archives :

- **1. Inventoriées :**
  - **Afin de vérifier que vous répondez aux conditions d'accès :** au moins 15% de votre métrage global d'archives IP doit être inventorié. Le métrage d'archives inventoriées est à indiquer dans le tableau "Donnees_Quantitatives_Fonds". Rapporté à votre métrage total, au sein du même tableau, il nous permettra de vérifier que ces 15% sont atteints.
  - **Afin de déterminer les points qui vous sont acquis en matière d'inventaire pour la catégorisation.** Le minimum de 175 ml inventorié vous rapportera 0.5 point. Les points supplémentaires (jusqu'à la limite pour ce critère) sont engrangés par tranches de 175 ml. (Note, il est possible que 15% de votre volume total d'archives correspondent, en termes de métrage d'archives inventoriées, à un total en deçà de ces 175 ml. Le métrage absolu d'archives inventoriées est nécessaire pour le calcul de la catégorie) ;

- **2. Du métrage** de votre volume global d'archives d'IP **dont l'inventaire a été intégré dans un logiciel** d'inventaire de type base de données avec un système de recherche par données structurées accessible aux lecteurs (que l'inventaire ait été importé depuis un Excel dans le logiciel ou réalisé directement dans le logiciel, par exemple) afin de répartir les points pour la **catégorisation**. Si la recherche et la navigation au sein de l'inventaire ne sont pas possibles directement depuis l'interface de la base de données, on ne peut pas considérer que celui-ci est "intégré", mais que le logiciel y renvoie. Les informations relatives à ce métrage doivent également être intégrées dans le tableau Excel obligatoire "Donnees_Quantitatives_Fonds".

30. Qu'entend-on par archives "triées" aux termes de l'arrêté ?

Il s'agit "des archives ayant fait l'objet d'une opération de tri **et** d'un conditionnement avec un relevé descriptif sommaire". Des archives qui auraient, par exemple, fait l'objet d'une opération de tri sans être conditionnées et/ou avoir fait l'objet d'un relevé descriptif sommaire ne peuvent pas être considérées comme triées aux termes de l'Arrêté. Des archives conditionnées sans relevé sont à considérer comme des archives non traitées. En ce qui concerne le conditionnement, il doit, dans le cas d'une archive physique, protéger matériellement l'archive (boîtes/caisses fermées). Il ne doit pas spécifiquement être adapté au support et au format. Dans le cas d'une archive numérique, la part "conditionnement" de la définition renvoie plus aux conditions de conservation des documents numériques. Pour considérer que ces archives sont conditionnées, le niveau 1 de la grille de conservation numérique *a minima* doit être atteint.

Une des conditions minimales pour être reconnu en tant que centre d'archives est d'avoir 30% d'archives triées.

31. Qu'entend-on par archives "conditionnées" aux termes de l'arrêté ?

Les archives conditionnées sont les **"**archives ayant été soumises à un conditionnement à savoir l'opération destinée à protéger matériellement les documents". Cette définition concerne les archives "physiques". Il convient, aux termes de l'Arrêté d'application, de différentier deux types de conditionnement : le conditionnement en boîtes de protection "simples" et le conditionnement adapté au support et au format. Les termes « adapté au support et au format » visent à différencier ces conditionnements d'un simple conditionnement en boite de protection, car il indique un niveau supérieur dans une progression vers des conditions de conservation « idéales ». Il s'agit d'un des critères employés pour l'attribution de points en vue du classement en catégories. Il convient, par exemple, pour le support papier, d'employer des boites (et éventuellement des chemises) non acides adaptées au format des documents. Pour les affiches on pourra par exemple employer des armoires à plan ; pour les photographies des pochettes transparentes adaptées ou tout autre support de conservation adapté à ce type de document. Les boites communales (avec une composante métallique), les emballages alimentaires (caisses à bananes, etc.), les boites à archives type "Rajapack" (colis postaux, boites à "archives" grand commerce/particuliers non professionnelles, etc.) ne sont pas des conditionnements « adaptés ». Ce type de conditionnement, s'il protège matériellement les documents, correspond à un conditionnement en boite de protection simple. Une boite ouverte qui ne protègerait pas son contenu de la poussière ne peut pas être considérée comme un conditionnement simple (ex. : des tas de feuilles déposés au fond d'une caisse et susceptibles de perdre leur ordre ou de se mélanger et s'abimer lors du déplacement de la boite sont considérés comme non conditionnés).

32. Quelles informations doit contenir la politique de collecte du centre ?

L'arrêté d'application fait référence à plusieurs reprises à la politique de collecte des centres d'archives. Dans ce cadre, on cherche à déterminer quelles sont les lignes directrices qui permettent au centre de décider ce qu'il accepte ou non comme archives, quels sont ses champs de prospection (en lien avec son objet/but social) et comment les dons ou dépôts peuvent être concrétisés selon que le centre soit à l'origine de la démarche de collecte ou qu'il ait été contacté par un donateur/dépositaire. Tous les centres doivent disposer d'une politique de collecte (Art. 2, 1°). Pour la collecte passive, elle peut se limiter aux informations globales et génériques. Elle sera toutefois plus développée si le centre choisit la mission complémentaire de collecte active puisqu'elle devra alors comprendre 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 pour le quinquennat à venir.

33. Que doit reprendre mon guide de gestion des fonds ?

Ce guide reprend l'ensemble des différentes procédures relatives à la gestion des fonds implémentées au sein du centre d'archives. Pour avoir accès à une reconnaissance, **il doit comprendre *a minima*** les modalités de vérification d'état, les modalités de contrôle des conditions climatiques et hygrométriques et les modalités de contrôle et de lutte contre les nuisibles. Il s'agit de préciser comment ces aspects sont surveillés (par qui ? À quelles fréquences ?) et de déterminer, en cas de problèmes constatés, quelles mesures seront prises et comment (par qui ? À quel stade ?). Outre la conservation préventive, ce guide peut aussi concerner les procédures de collecte, de récolement, d'inventorisation ou de mise à disposition des archives (prêt, reproduction), par exemple. Il est donc possible que ce guide de gestion inclue différents documents liés à la gestion demandés à d'autres endroits du formulaire (exemples : politique de collecte, politique de surveillance des conditions de conservation, politique en matière de prêt, déplacement et reproduction des archives, plan d'évacuation d'urgence). Dans ce cas, vous pouvez y référer avec précision à chaque fois que nous demandons un de ces documents. La répétition ne sera pas pénalisée.

34. Que doit reprendre ma politique de surveillance des conditions de conservation des fonds ?

Une politique de surveillance des conditions de conservation des fonds est l'ensemble des procédures suivies pour prévenir les dégradations éventuelles de vos collections. Elle doit être spécifiquement adaptée à vos ressources humaines, vos infrastructures et au type d'archives conservées. Ces procédures de conservation préventive peuvent concerner la surveillance active des espaces de stockage au niveau de l'infrastructure (état des toitures, du mobilier, verrouillage des entrées, etc.), de l'environnement (présence de nuisibles, température, taux d'hygrométrie, etc.) ainsi que la collection elle-même (moisissures, présence de déjections/traces animales, etc.). Il s'agit de préciser comment ces aspects sont surveillés (par qui ? À quelles fréquences ?) et de déterminer, en cas de problèmes constatés, quelles mesures seront prises et comment (par qui ? À quel stade ?). Cette politique de surveillance peut faire partie de votre guide de gestion des fonds qui doit comprendre *a minima* les modalités de vérification d'état, les modalités de contrôle des conditions climatiques et hygrométriques et les modalités de contrôle et de lutte contre les nuisibles.

35. Que doit reprendre et comment doit se présenter le document de localisation des fonds au sein des locaux ? Pourquoi est-il nécessaire ?

Le document de localisation doit vous permettre de savoir où chaque fonds se trouve au sein des locaux. Il est d'autant plus important lorsque vos fonds sont répartis dans plusieurs locaux où implantations différentes. Il peut se présenter sous la forme qui vous convient le mieux : tableau Excel, plan des locaux avec indications directement sur les locaux visés, cotes d'identification liées à l'emplacement au sein des locaux dans l'EGCF avec table de concordance cote/local, etc. La localisation précise de chaque fonds doit être connue. Dans votre pratique quotidienne, ceci permet de savoir où aller chercher les documents requis par les lecteurs et où les replacer après consultation/prêt afin d'éviter toute perte d'information.

36. Quels éléments justificatifs dois-je soumettre pour démontrer que le matériel de régulation climatique permet, dans les locaux où sont conservés au moins 20% des archives physiques traitées, de maintenir les conditions de température et l'humidité relative adéquates ?

Des relevés circonstanciés des températures et du taux hygrométrie ainsi que le document de localisation des fonds permettront de justifier que vos conditions correspondent aux attendus de l'Arrêté (Art. 14, b) et c)). Lors d'une première reconnaissance, des relevés au moins mensuels pour une période minimale d'un an devront prouver que les prescrits du décret sont rencontrés. À partir du premier renouvellement, les relevés des cinq dernières années (requis à l'article 19, 12°) devront être fournis. Pour être considérées comme adéquates, les conditions doivent être maintenues sur toute la période du relevé **et dans l'ensemble** des locaux où sont entreposés au moins 20% des archives physiques traitées. Autrement dit, si, par exemple, la température dépasse les attendus pendant un laps de temps ou si l'un de vos locaux comprenant les 20% d'archives physiques traitées ne répond pas aux conditions, vos fonds ne peuvent être considérés comme maintenus dans les conditions adéquates. Ce critère permet d'obtenir des points pour la catégorisation, mais n'est pas rédhibitoire pour une reconnaissance.

37. Qu'entend-on par politique cohérente de restauration ? Que doit-elle expliciter ?

Par politique cohérente de restauration, on entend une politique planifiée ou au moins la mise par écrit des principes directeurs dans le choix des priorités d'une institution en matière de restauration d'archives. On vise à répondre aux questions suivantes : quels fonds doivent être restaurés ? Parmi ceux-ci, lesquels sont prioritaires ? À quel horizon le centre envisage-t-il de procéder à ces restaurations ? Selon quelle planification ? Quel est l'objectif final et les garanties d'une "meilleure conservation" post-restauration pour les archives concernées ?

38. Qu'est-ce qu'un local de quarantaine ?

Un local de quarantaine est un local dédié à la mise en quarantaine d'archives (de façon transitoire lors de nouvel arrivage ; lors de la découverte d'éléments nécessitant un traitement et une isolation des archives par rapport au reste des collections, etc.). De ce fait, ce local ne peut être dédié à aucune autre activité que la mise en quarantaine des archives et aucune ouverture directe ne doit donner sur les lieux de stockages des archives ou de travail du personnel. Ce local doit présenter un degré minimum d'herméticité pour pouvoir jouer son rôle de "mise en isolement".

39. Qu'entend-on par plan d'évacuation d'urgence des fonds d'intérêt patrimonial ? Que doit-il expliciter ?

La loi belge oblige chaque employeur à créer des plans d'évacuation pour chaque bâtiment dans lesquels des personnes sont employées ou à usage public. La plupart du temps, celui-ci concerne l'évacuation des personnes uniquement (où se trouvent les sorties de secours, quels locaux présentent un risque d'incendie plus important, etc.). Le plan d'évacuation d'urgence des fonds d'intérêt patrimoniaux est un outil visant à déterminer, en cas de sinistre, une fois que le plan d'évacuation des personnes a été mis en œuvre, quels fonds doivent/peuvent être sauvés/évacués et selon quelles priorités.

Pour inspiration, consulter les informations sur le PSBC (plan de sauvegarde des biens culturels) déployé en France https://www.culture.gouv.fr/Thematiques/securite-surete/Securite-et-surete-des-biens/Plan-de-sauvegarde-des-biens-culturels

40. Qu'entend-on par politique de récolement régulier ? Quels éléments doit-elle comprendre ?

Un récolement a habituellement pour objectif de vérifier la localisation des fonds et collections dans les magasins de conservation, afin de pouvoir les retrouver et les communiquer aisément. Il permet de relever et corriger les déficits éventuels (ex. : réintégration de pièces mal rangées, etc.) afin de pouvoir entreprendre toutes démarches nécessaires à la réintégration des documents manquants. Lors du récolement, l'état matériel des documents est examiné. Cette étape permet d'envisager l'amélioration de la conservation par des programmes de restauration ou de numérisation. Les politiques de récolement, de restauration et de numérisation sont donc liées. Le récolement est aussi l'occasion de contrôler les conditionnements, afin de définir le programme pluriannuel de reconditionnement des fonds lorsque nécessaire. Il permet aussi d'actualiser l'état de classement intellectuel des fonds et collections afin de mieux anticiper les opérations de classement à prévoir pour les prochaines années et d'en déterminer l'ordre de priorité. Le récolement peut également être l'occasion de déterminer si des éléments doivent être évacués, déclasser, faire l'objet d'un nouveau tri afin de dégager de l'espace dans un contexte de saturation des espaces de conservation et d'évaluer au mieux les espaces disponibles pour les nouvelles entrées et évaluer précisément le mobilier nécessaire pour la poursuite du travail du centre[1].
La politique de récolement va donc déterminer à quelle fréquence et quelles périodes des récolements partiels ou complets vont se dérouler pour relever ces informations qui viendront alimenter la planification des politiques pluriannuelles de reconditionnement ou de restauration, par exemple. Elle permet de garder un œil sur la "santé générale" des fonds. Elle comprend un calendrier prévisionnel et une définition au moins succincte des volumes ou fonds qui feront l'objet des récolements.

41. Qu'est qu'un dossier central, que contient-il, comment doit-il se présenter ?

Le dossier central ou dossier zéro reprend "l'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". Ce sont les archives produites au sein d'un service d'archives dans le cadre de la gestion quotidienne des fonds et collection. Le dossier central est organisé soit par producteur d'archives, soit par ensemble documentaire, et permet de documenter la transmission des fonds et les interventions archivistiques dont ils ont bénéficié au fil du temps. Qu'il soit numérique et/ou papier, le dossier central regroupe au même endroit toutes ces informations fonds par fonds.

42. Quelles informations doivent reprendre mes règles générales de tri et de classement ?

Les règles générales de tri et de classement doivent expliquer comment vous procédez, en pratique, au tri et au classement des fonds dont vous assurez la gestion (ex. : élimination des doublons ou triplet, règles pour déterminer ce qui est conservé et ce qui est jeté, etc.). Ces règles, même si elles sont inspirées de normes générales, doivent donc être spécifiques à votre fonctionnement, vos besoins et vos types de fonds et d'archives. Nous vous invitons à les expliquer et à les synthétiser dans un document de 5 à 10 pages.

43. Qu’entend-on par collaboration / partenariat / réseau ?

Un partenaire est une personne morale ou un collectif de personnes privées avec qui le centre à un accord de partenariat pour réaliser ensemble des actions régulières ou s’apporter un soutien mutuel structurel. Au moins un des partenaires doit être un opérateur reconnu par la FWB, en particulier un opérateur culturel (Musées, Centres culturels, Théâtres, Bibliothèques, etc.). Le partenariat se traduit le plus souvent par un acte formel listant les responsabilités de chacun des partenaires dans un but commun (convention, etc.).

Un réseau : affiliation à un collectif en tant que membre adhérent ou que membre effectif (AAFB, MSW, ICOM, Plateforme PECA, carte prof, etc.). L’appartenance à un réseau n’est pas considérée comme une collaboration ou un partenariat.

L’arrêté prévoit que l’opérateur de catégorie A doit avoir au moins une/un collaboration/partenariat au niveau national, en particulier avec des opérateurs culturels reconnus par la CFWB. L’opérateur de catégorie B doit avoir au moins une/un collaboration/partenariat au niveau régional, en particulier avec des opérateurs culturels reconnus par la CFWB

3. Informations relatives à la procédure de priorisation des dossiers

Lorsque vous introduisez une demande de reconnaissance en tant que centre d'archives privées, la session archives de la commission des patrimoines culturels, composée d'expert.es, a pour première mission d'évaluer si votre demande répond aux prescrits du décret relatif à la conservation et à la valorisation des archives privées d'intérêt patrimonial et de déterminer si la catégorie que vous visez est bien celle qui vous correspond. Elle a également pour tâche de rendre un avis sur les éventuelles demandes de missions complémentaires. La session rend donc un avis positif ou négatif sur plusieurs éléments : la reconnaissance de base dans la catégorie visée et la reconnaissance d'une ou plusieurs missions complémentaires.

Le décret prévoit que la session procède ensuite à la priorisation des demandes ayant reçu un avis positif entre elles, en plusieurs étapes :

a. Priorisation des demandes de renouvellement au même montant
b. Priorisation des nouvelles demandes
c. Priorisation des demandes d'augmentation ou de nouvelles missions complémentaires.

À cet effet, le décret fournit plusieurs critères dont la session doit tenir compte. Vous trouverez ici les principaux éléments qui guident cette priorisation pour chaque critère. Ces éléments vous sont transmis pour garantir la transparence quant au mode de fonctionnement de la session sur cette question. Il n'est cependant pas conseillé de modifier vos pratiques ou de remplir votre dossier dans le seul but d'augmenter votre score de priorisation. Ceci pourrait se faire au détriment de la cohérence de vos pratiques et de votre dossier, ce qui pourrait exercer une influence sur l'avis de base. Or, la priorisation n'arrive qu'en toute fin du processus et ne concerne que les dossiers ayant reçu un avis positif.

Les critères sont au nombre de sept. Ensemble, ils permettent de recueillir jusqu'à 120 points de priorisation permettant de classer les demandes entre elles. Ces poids dans la priorisation. Celui-ci se répartit comme suit (vous pouvez retrouver la formulation exacte de ces critères dans le décret téléchargeable à cette adresse : https://gallilex.cfwb.be/sites/default/files/imports/51532_000.pdf) :

1. Équilibre entre tendances idéologiques ET domaines d'expression culturelle avec attention particulière pour la pluralité idéologique et les domaines peu valorisés : jusqu'à 15 points ;
2. Couverture adéquate de l'ensemble du territoire ET des populations de la CF : jusqu'à 5 points ;
3. Ampleur de l'intérêt patrimonial des fonds au regard des critères retenus à l'article 2 §3 du décret : jusqu'à 5 points ;
4. Visibilité équilibrée des genres dans l'histoire collective des populations constituant la CF : jusqu'à 5 points ;
5. Qualité et pertinence du réseau de collaboration (+++ si avec les opérateurs culturels) : jusqu'à 15 points ;
6. Qualité du travail archivistique, jusqu'à 60 points ;
7. Ampleur et diversité des fonds, jusqu'à 15 points.

Vous trouverez ci-dessous une brève explication des éléments pris en compte pour chaque critère.

Critère 1 : Équilibre entre tendances idéologiques ET domaines d'expression culturelle […]

Ce critère est évalué en comparaison avec l'ensemble des centres reconnus ou en demande (avec avis positif). Il vise à inscrire le secteur dans une perspective d'élargissement des thématiques, et des domaines de recherche (dont les domaines de niche). À cet effet, les thématiques rares ou de niches, les thématiques peu représentées et les types de producteurs peu ou pas représentés, lorsqu'ils se retrouvent au sein des fonds, sont valorisés.

Critère 2 : Couverture adéquate de l'ensemble du territoire ET des populations […]

Ce critère est évalué à travers une double lecture portant à la fois sur la répartition territoriale pure, d'une part, et sur les populations cibles et sur les territoires et populations couverts par les fonds et collections des centres demandeurs (avec avis positif) et reconnus, d'autre part. Deux axes évaluent ce critère via une comparaison des centres entre eux. Le premier se base sur la répartition des centres dans les bassins PECA (qui tiennent compte des questions de densité de population dans les territoires) et valorisent les implantations dans les territoires peu représentés. Le deuxième valorise les activités ou les projets clairement identifiés dans le plan d'action quinquennal comme visant les publics éloignés des pratiques culturelles, fragilisés ou minorisés. Enfin, cette fois sans comparaison par rapport aux autres demandes et centres déjà reconnus, la représentativité des différentes populations (localité, profils socio-économiques, métiers, origines géographiques, populations racisées et immigrées) au sein des fonds d'archives est valorisée.

Critère 3 : Ampleur de l'intérêt patrimonial […]

Ce critère renvoie aux critères définis par le décret afin d'évaluer l'intérêt patrimonial des fonds d'archives. De ce fait, il sera évalué sur base de la note que chaque centre doit remettre afin de permettre à la session d'évaluer l'intérêt patrimonial de ses fonds notamment quant à sa précision, son argumentation et le fait que le rattachement des fonds à un ou plusieurs des critères de l'article 2§3[1] est démontré. Dans ce cadre, le fait de détenir un trésor ou un bien d'intérêt patrimonial reconnu par la FWB est valorisé.

Critère 4 : Visibilité équilibrée des genres […]

Ce critère est évalué pour chaque centre sans comparaison avec le reste des demandes ou des centres reconnus et évalue si la représentation équilibrée des hommes et des femmes existe au sein des fonds ; si l'activité du centre valorise les études de genre d'une manière ou d'une autre ; si la politique de collecte est attentive lorsqu'un déséquilibre est clair, à tenter de le contrer ; une valorisation supplémentaire lorsque le centre a une politique particulière orientée vers les minorités sexuelles.

Critère 5 : Qualité et pertinence du réseau […]

Ce critère se base sur les informations que les centres fournissent par rapport à leurs partenariats dans le document idoine. Il n'y a pas de comparaison des centres entre eux sur ce point. La variété des partenariats est valorisée de même que l'échelle géographique des

[1] Globalement, les critères sont les suivants : a) Nécessité de préserver et transmettre l'histoire collective des populations et la diversité des expressions culturelles et des idées ; b) Lien qu'entretient le fonds d'archives avec l'Histoire, notamment l'histoire culturelle, politique, sociale et économique ; c) Lien qu'entretient le fonds avec l'identité culturelle des populations d'un territoire ; d) Rareté des documents ou données concernées ou remarquable état de conservation (par rapport à de la documentation ou données similaires).

partenariats (quand celui-ci dépasse le minimum requis) et les partenariats réalisés avec des opérateurs culturels hors centres d'archives.

Critère 6 : Qualité du travail archivistique […]

L'évaluation de ce critère est basée sur les points obtenus par le centre pour son classement en catégorie. Néanmoins, afin de concentrer l'analyse sur le travail archivistique en tant que tel, les points relatifs au volume sont déduits du total.

Critère 7 : Ampleur et diversité des fonds […]

Ce critère est évalué en fonction du rapport entre le nombre de producteurs et le volume des fonds conservés par le centre.

4. Check-list des documents à joindre à votre demande

Votre demande doit être accompagnée d'une série de documents. Certains sont prévus tels quels dans le décret (en bleu ci-dessous), d'autres font partie des éléments annexes au formulaire de demande.

Documents à télécharger sur le site de la FWB et à joindre complétés (5) :

- Le plan d'action quinquennal (doc. Word)
- Le budget prévisionnel quinquennal (tableau Excel)
- Le tableau relatif à vos partenariats significatifs (doc. Word)
- Le tableau des données quantitatives relatives à vos fonds (tableau Excel, **2 onglets**)
- Une note relative à l'intérêt patrimonial de vos fonds et collections (argumentaire démontrant, d'une part, la cohérence entre ce que vous déclarez comme fonds d'IP et le but et l'objet social de votre association et, d'autre part, qu'il s'agit bien de fonds d'intérêt patrimonial selon les critères de définition du décret).

Documents à joindre :

- La dernière version des statuts coordonnés de l'association ou de la fondation publiée au Moniteur belge
- La liste nominative actualisée des membres de l'Organe d'Administration
- Un relevé d'identité bancaire (RIB)
- L'organigramme de votre organisation reprenant le nom des services/départements qui la composent et le personnel affecté, ainsi que les éventuels comités/conseils
- L'état général des fonds (EGCF) (contenu minimal : titre du fonds, dates extrêmes, producteur, importance matérielle, niveau de descriptions, de communicabilité). L'état de traitement de chaque fonds doit aussi y être précisé.
- Le relevé de localisation des fonds et si disponible, le plan des locaux où se trouvent les fonds
- Un document précisant, pour chacune des personnes affectées à la réalisation des missions archivistiques au sein de votre organisation, leur fonction, leur ETP et l'intitulé exact de leur diplôme
- Tout document attestant de la propriété ou de l'exploitation du ou des bâtiments dans lequel s'exercent les activités archivistiques
- Votre politique de collecte (contenu minimal : les champs de prospections clairement définis et vos modes de fonctionnement, max. 5 pages)
- Votre politique de surveillance des conditions de conservation des fonds
- Votre guide de gestion des fonds
- Votre document relatif aux règles générales de tri et de classement
- Les documents décrivant les procédures de gestion archivistiques et précisant les normes suivies ainsi que les modèles de document utilisés pour les activités archivistiques (*a minima* : un modèle de bordereau de versement, une copie ou extrait de votre registre des entrées, un modèle type de vos conventions de don et de dépôt)
- Un exemple ou extrait de vos inventaires réalisés conformément à la norme ISAD(G)
- Votre guide ou document à destination des professionnels, explicitant la politique du centre en matière de prêt, déplacement et reproduction éventuelle des archives
- Les budgets, bilans et comptes annuels (versions détaillées) des trois dernières années (sauf pour les centres sous convention de transition (voir infra)
- Les bilans moraux/rapports d'activités des trois dernières années
- 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 2029 sur la nouvelle gouvernance culturelle
- Une version numérique des trois dernières publications réalisées dans le cadre des activités archivistiques

- Si disponibles, les relevés mensuels de températures et d'hygrométrie réalisés pendant les cinq dernières années (ou des années disponibles dans ce laps de temps)
- Si disponible, le plan d'évacuation d'urgence
- Le cas échéant, les documents internes permettant de démontrer le niveau de conservation de vos archives numériques (exemples : documentation des supports ou système de stockage et leur localisation géographique, les autorisations des agents humains et des logiciels, documentation des formats de fichier et des propriétés, exemple d'inventaire des contenus avec localisation de stockage, procédure de gestion d'intégrité, procédure de surveillance de l'obsolescence, les standards des métadonnées utilisés, exemple de journalisation des actions de vérification…)

Pour les centres d'archives actuellement en convention de transition :

- Un justificatif de l'atteinte de vos objectifs et missions dans le cadre de l'année 2024
- Les comptes et bilan détaillés pour l'année 2024 (s'ils ne sont pas disponibles en version définitive au moment du dépôt de la demande, merci de joindre une version provisoire)

5. Table des matières

1. Structure du formulaire 1
   - A. Description générale de chaque page 1
   - B. Description précise des questions 4
   - 1. Données d'identification 4
   - 2. Informations générales de la demande 5
   - 3. Ressources humaines 6
   - 4. Vos collections et fonds 6
   - 5. Mission de collecte 6
   - 6. Mission de conservation 7
   - 7. Mission de traitement 8
   - 8. Mission de mise à disposition 8
   - 9. Mission de valorisation 9
   - 10. Numérisation des fonds et collections 9
   - 11. Partenariats et réseaux 10
   - 12. Plan quinquennal et budget 10
   - 13. Fin de formulaire 10
2. Foire aux questions/ FAQ 11
   - 1. Que doit-on entendre par “archives privées” dans le cadre du décret ? 13
   - 2. Qu’entend-on par sources documentaires aux termes de l’arrêté ? 13
   - 3. Puis-je comptabiliser dans le volume global des archives numérisées dont mon centre n’a pas la gestion ? 14
   - 4. Comment différencier archives numériques, nativement numériques, archives numérisées et fichier de numérisation ? 14
   - 5. Qu'entend-on par viabilité financière des activités (Décret, article 5, 6°) et comment est-elle évaluée dans le cadre de mon dossier de demande de reconnaissance ? 14
   - 6. Quels sont les prérequis pour pouvoir introduire des demandes de missions complémentaires ? 14
   - 7. Puis-je panacher les actions spécifiques des missions complémentaires ? 15
   - 8. Comment se calcule le montant qui peut être espéré pour les missions complémentaires ? 15
   - 9. En quoi les missions complémentaires de valorisation sont-elles différentes des autres missions complémentaires ? Quelle mission puis-je choisir et combien de modalités/types d'activité dois-je remplir ? 16
   - 10. Puis-je panacher les actions spécifiques des différentes modalités de valorisation ? 16
   - 11. Que peut-on considérer comme une publication scientifique ? 16
   - 12. Que peut-on considérer comme une monographie ? 17

13. Qu’est-ce qu’une journée d’étude/un colloque au sens de l’arrêté et quels éléments les concernant doivent se retrouver dans ma planification ? ... 17
14. Que peut-on qualifier de publication de vulgarisation ? ... 17
15. Qu’est-ce qu’un dossier pédagogique ? ... 17
16. Quels sont les objectifs, stratégies et priorités du PECA dans lesquelles doivent s’inscrire les activités de médiation gratuites au profit du public scolaire prévues dans la mission de valorisation relative à la médiation ? ... 18
17. Comment déterminer si mon fichier numérique est adapté à la conservation à long terme comme requis par le point a) du premier niveau de conservation numérique ? ... 19
18. Qu’entend-on par emplacements géographiques distincts ? ... 19
19. Qu’est-ce qu’un support de stockage stable ? ... 20
20. Que signifie “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” ? ... 20
21. Qu’entend-on par “vérifier les formats de fichiers et les autres propriétés essentielles des contenus” ? ... 21
22. Qu’entend-on par "information d’intégrité” ? ... 21
23. Comment s’articulent les différentes demandes relatives aux métadonnées entre les niveaux de conservation numérique de la grille (niveau 2, 3 et 4) ? ... 21
24. Qu’entend-on, au niveau 2 de conservation numérique par “documenter le stockage et les supports de stockage en indiquant les ressources et dépendances nécessaires à leur fonctionnement” ? ... 21
25. Quels éléments doivent être repris dans l’organigramme ? ... 22
26. Qu’est-ce que l’état général des fonds (EGF ou EGCF) mentionné à l’article 5, 3° de l’AGCF et pourquoi est-il recommandé d’être précis quant à l'état de traitement des fonds dans celui-ci ? ... 24
27. Comment s’articulent les différentes informations relatives au niveau de traitement des fonds ? ... 24
28. Comment s’articulent les différentes informations relatives au conditionnement des fonds ? Comment les insérer dans l’Excel “Donnees_Quantitatives_Fonds” ? ... 25
29. Comment rendre compte de l’état d’inventorisation de mes fonds ? ... 26
30. Qu’entend-on par archives “triées” aux termes de l'arrêté ? ... 29
31. Qu’entend-on par archives “conditionnées” aux termes de l'arrêté ? ... 29
32. Quelles informations doit contenir la politique de collecte du centre ? ... 29
33. Que doit reprendre mon guide de gestion des fonds ? ... 30
34. Que doit reprendre ma politique de surveillance des conditions de conservation des fonds ? ... 30
35. Que doit reprendre et comment doit se présenter le document de localisation des fonds au sein des locaux ? Pourquoi est-il nécessaire ? ... 30
36. Quels éléments justificatifs dois-je soumettre pour démontrer que le matériel de régulation climatique permet, dans les locaux où sont conservés au moins 20% des

archives physiques traitées, de maintenir les conditions de température et l'humidité relative adéquates ? ... 31

37. Qu'entend-on par politique cohérente de restauration ? Que doit-elle expliciter ? ... 31
38. Qu'est-ce qu'un local de quarantaine ? ... 31
39. Qu'entend-on par plan d'évacuation d'urgence des fonds d'intérêt patrimonial ? Que doit-il expliciter ? ... 31
40. Qu'entend-on par politique de récolement régulier ? Quels éléments doit-elle comprendre ? ... 32
41. Qu'est qu'un dossier central, que contient-il, comment doit-il se présenter ? ... 32
42. Quelles informations doivent reprendre mes règles générales de tri et de classement ? 32
43. Qu'entend-on par collaboration / partenariat / réseau ? ... 33

3. Informations relatives à la procédure de priorisation des dossiers ... 34
4. Check-list des documents à joindre à votre demande ... 37
5. Table des matières ... 39