



Centre Culturel
de la Fédération Wallonie - Bruxelles

PREMIERE DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'UN CENTRE CULTUREL

DÉCRET DU 13-11-2013

ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DU 24-04-2014

- ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER**
- ÉTAPES DE LA PROCÉDURE D'EXAMEN**



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES
CULTURE

TABLE DES MATIÈRES

Préambule.....	2
Conditions de dépôt.....	2
Introduire sa demande.....	3
Calendrier d'examen de la demande de reconnaissance.....	4
Recevabilité de la demande.....	5
Composition du dossier.....	6
1. Éléments institutionnels et contextuels.....	6
2. Action culturelle.....	7
2.1. Rapport d'autoévaluation.....	7
2.2. Rapport de l'analyse partagée du territoire.....	8
2.3. Projet d'action culturelle.....	9
3. Ressources et moyens.....	9
4. Annexes.....	10
Informations utiles.....	10

PRÉAMBULE

Ce mémento est destiné à fournir aux centres culturels qui ne sont pas encore reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles des indications sur les démarches à effectuer en cas de sollicitation de reconnaissance.



Une première demande de reconnaissance ne peut être introduite sans qu'il y ait eu au préalable une réponse favorable à la demande de principe (v. onglet "demande de principe").

CONDITIONS DE DÉPÔT

Conformément à l'article 25 du Décret du 21-11-2013, la reconnaissance d'une action culturelle est soumise aux conditions préalables suivantes :

- 1) être une association sans but lucratif ;

Les statuts publiés au Moniteur belge seront exigés afin de vérifier cette condition. Ceux-ci devront être conformes au Décret du 21-11-2013.

- 2) exercer ses activités sur le territoire d'une ou de plusieurs communes situées en région de langue française ou en région bilingue de Bruxelles-Capitale ;
- 3) présenter un projet d'action culturelle ;
- 4) exercer ses activités depuis une année au moins au moment de l'introduction de la demande ;

Les associations souhaitant être reconnues dans le cadre du Décret du 21-11-2013 devront avoir préalablement reçu une décision d'opportunité de reconnaissance positive (demande de principe). Ils devront en outre joindre à leur demande de reconnaissance un rapport d'activités de l'année précédant le dépôt de la demande.

- 5) avoir des organes de gestion et d'avis conformes au chapitre 10 du Décret ;

Au moment du dépôt de la demande de reconnaissance, l'asbl devra disposer d'une Assemblée générale et d'un Conseil d'administration composés de représentants privés et de représentants publics, ainsi que d'un Conseil d'orientation. La composition des instances devra figurer dans le dossier.

- 6) disposer d'un directeur ou d'une directrice à temps plein ou s'engager à disposer d'un directeur ou d'une directrice à temps plein dans un délai de six mois à dater de la reconnaissance.

Conformément à l'article 94 du Décret du 21-11-2013, la directrice ou le directeur doit être lié à l'association par un contrat de travail à temps plein. Si ce n'est pas le cas au moment de l'introduction de la demande de reconnaissance, le centre culturel disposera de 6 mois à dater de la reconnaissance pour se conformer à cette condition. Les statuts du centre culturel doivent prévoir que le directeur assume la fonction de délégué.e à la gestion journalière.

Lors de l'introduction d'une première demande de reconnaissance, seule la reconnaissance de l'**action culturelle générale** peut être sollicitée.

Exception : si l'association non reconnue dispose, au moment du dépôt de sa demande, d'une convention ou d'un contrat-programme relevant d'un autre domaine culturel, elle pourra demander la consolidation de l'objet de sa convention ou de son contrat-programme en tant que reconnaissance d'une action culturelle spécialisée. Il faut alors se référer au mémento de demande de reconnaissance d'une action culturelle spécialisée figurant sur le site.

INTRODUIRE SA DEMANDE

Le dossier de reconnaissance doit être accompagné d'un courrier signé par le.la Président.e de l'ASBL. Il doit être introduit :

par voie postale en 4 exemplaires à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles – Administration générale de la Culture
Direction des Centres culturels – 44, bd Léopold II (1^{er} étage) – 1080 BRUXELLES

ET

par courrier électronique à l'adresse centres.culturels@cfwb.be

⇒ Le dossier électronique, en format PDF, comprendra :

- le dossier constitué des éléments institutionnels, du projet d'action culturelle, des moyens et ressources ainsi que du courrier signé d'accompagnement (qui fait acte de dépôt). Ce dossier sera de préférence transmis en une seule partie.
- les annexes

Le dossier de demande de reconnaissance peut être déposé à tout moment. Néanmoins, afin de pouvoir être reconnu dès l'année N+2 (voir "Calendrier d'examen", le centre culturel est invité à introduire sa demande avant le 30 juin de l'année N (délai utile).

Exemple : l'association souhaitant être reconnue dès l'année 2025 est invitée à introduire sa demande avant le 30 juin 2023.

CALENDRIER D'EXAMEN DE LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE

Année N

- **30 juin** (ou 1^{er} jour ouvrable suivant cette date le cas échéant): **dépôt** du dossier en version papier **et** en version électronique auprès de la Direction des centres culturels.
La Direction des centres culturels se chargera de transmettre les exemplaires aux différents lecteurs de la demande.
- **15 août au plus tard** : notification de la recevabilité OU demande de compléments nécessaires au centre culturel
- **15 septembre (le cas échéant)** : date ultime de transmission des éléments de recevabilité manquants par le centre culturel
- **15 septembre → 31 octobre** : tenue de la **réunion de concertation**
Celle-ci est organisée par l'Inspecteur.rice du ressort
Suite à la réunion de concertation, le centre culturel dispose d'un **délai de 60 jours** pour communiquer, s'il le souhaite, des éléments/informations utiles sollicités.

Année N+1

janvier → mars L'Inspection de la Culture et le(s) rapporteur(s) de la session des Centres culturels établissent un rapport sur la demande.	avril → mai La session des Centres culturels prend connaissance des rapports de l'Inspection et de(s) rapporteur(s) ainsi que celui du Collège provincial/ COCOF et remet un avis.	juin → septembre Si le centre culturel a sollicité la reconnaissance d'une ou plusieurs actions culturelles spécialisées, sa demande de reconnaissance est soumise pour avis à l'instance/aux instances d'avis concernée(s).	30 septembre L'Administration transmet à la Ministre de la Culture le dossier, les différents avis ainsi qu'une proposition de décision. <i>La Ministre dispose de 90 jours à dater de la réception du courrier de l'Administration pour se prononcer.</i>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1^{er} janvier de l'année N+2

Prise d'effet de la reconnaissance éventuelle pour une durée de 5 ans

RECEVABILITÉ DE LA DEMANDE

Le dossier de demande de reconnaissance contiendra deux types d'informations : d'une part les éléments et documents obligatoires qui permettent d'établir la recevabilité du dossier, d'autre part les éléments nécessaires à l'instruction du dossier et à l'appréciation de la qualité et de la pertinence du projet par les différents intervenants du processus d'examen.

Le dossier sera déclaré recevable :

1. si le centre culturel remplit les conditions préalables de l'art.25 du D.21-11-2013 (cf. chap. I « Conditions préalables ») ;
2. si le dossier est déposé dans les formes prescrites par l'administration (cf. « Introduire sa demande ») ;
3. si le dossier comprend les 11 éléments listés à l'article 24 du décret ainsi que les éléments 3° et 4° apparaissant dans l'article 8 de l'AGCF. 24-04-2014

De plus,

4. l'instruction du dossier et l'examen du projet exigeront que le projet d'action culturelle (cf art.24, 7°) comprenne lui-même l'ensemble des éléments listés à l'article 21, à savoir:
 - la présentation des enjeux ayant émergé de l'analyse partagée et de l'autoévaluation telles que visées à l'article 19;
 - l'expression de ces enjeux en objectifs à atteindre;
 - l'échelonnement de l'action culturelle générale à court, moyen et long terme, de façon à rencontrer ces objectifs;
 - pour le cas où le centre culturel introduit une demande de reconnaissance avec dispositif complémentaire, la contribution éventuelle d'une action culturelle intensifiée, d'une ou plusieurs actions culturelles spécialisées, d'une action culturelle spécialisée de diffusion des arts de la scène, ou d'une ou plusieurs coopérations entre centres culturels à la réalisation de ces objectifs;
 - le descriptif des partenariats noués, précisant l'objet sur lequel ils portent;
 - le descriptif général de la répartition des ressources disponibles;
 - la description des démarches, procédures et méthodes envisagées pour permettre l'autoévaluation du projet d'action culturelle et le développement de l'analyse partagée.
5. le rapport d'autoévaluation de l'action culturelle, défini à l'article 81 du D.21-11-2013, doit être fourni au moment du dépôt de la demande de reconnaissance. Il devra être intégré au dossier de demande de reconduction de reconnaissance.

Si le dossier est incomplet, la Direction des Centres culturels avertira le centre culturel afin qu'il communique les pièces manquantes dans un délai de 30 jours (voir point : calendrier d'examen).

Si le dossier est déclaré irrecevable au terme de l'analyse des éléments complémentaires éventuels fournis par le centre culturel, une nouvelle demande pourra être introduite par le centre culturel le 30 juin de l'année suivante (art.42 §1er du Décret du 21-11-2013).

COMPOSITION DU DOSSIER

Précisions méthodologiques :

Le présent document ne propose qu'un modèle de structuration de dossier de demande de reconnaissance. Les éléments mentionnés doivent ou peuvent s'y retrouver mais les rédacteurs du dossier ne seront en aucun cas obligés de se conformer à cette structure dès lors que des adaptations leur apparaissent nécessaires pour permettre à leurs interlocuteurs d'appréhender le mieux possible la réalité de l'association.

Conseil général : le dossier doit être un outil pratique et lisible par ses différents lecteurs (Direction des Centres culturels, Inspection, rapporteurs de la CACT, etc.). Il faut donc veiller à rester concis et à intégrer dans le corps principal du texte uniquement les informations essentiels, précises et pertinentes. Le dossier devra idéalement comprendre entre 60 et 100 pages maximum (caractères corps 11, minimum) pour une demande de reconnaissance en action culturelle générale. Les éléments complémentaires utiles à la compréhension peuvent être renvoyés en annexe.

1. ÉLÉMENTS INSTITUTIONNELS ET CONTEXTUELS

1.1. IDENTIFICATION DU CENTRE CULTUREL

- 1.1.1. Dénomination sociale
- 1.1.2. Adresse complète du siège social du centre culturel
- 1.1.3. Commune(s) composant le territoire d'implantation du centre culturel
- 1.1.4. Site internet
- 1.1.5. Nom et coordonnées de la personne assurant la direction du centre culturel
- 1.1.6. Numéro ONSS / numéro d'entreprise
- 1.1.7. Statuts de l'asbl

1.2. ENUMÉRATION DES NIVEAUX DE RECONNAISSANCE SOLLICITÉS : action culturelle générale avec ou sans extension de territoire (+ éventuellement demande de reconnaissance d'actions spécialisées en cas de convention préexistente)

1.3. ÉLÉMENTS DE CONTEXTE : aperçu historique du centre culturel, situation du centre culturel dans son espace géographique et culturel, brève description des infrastructures occupées par le centre culturel (ou plan des locaux renvoyé en annexe)

1.4. COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE, DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU COMITÉ DE GESTION (BUREAU) LE CAS ÉCHÉANT : noms, prénoms des membres, fonctions exercées (présidence, etc.), représentant public ou privé, pouvoir public représenté comprenant la liste communale/provinciale représentée pour un représentant public ou l'association représentée pour un membre privé en précisant la commune sur laquelle elle se situe.

1.5. COMPOSITION ACTUALISÉE DU CONSEIL D'ORIENTATION : noms et prénoms des participants, qualité avec laquelle ils participent en veillant à identifier les membres de l'équipe d'animation, les membres du CA, de l'AG du centre culturel + preuve de désignation des membres par le CA sur avis de l'équipe du centre culturel.

1.6. COMPOSITION DE L'ÉQUIPE PROFESSIONNELLE (organigramme, fonctions, régime de travail, type de contrat, etc.) .

2. ACTION CULTURELLE

2.1. RAPPORT D'AUTOÉVALUATION DE L'ACTION CULTURELLE (ART.81 D.21-11-2013)

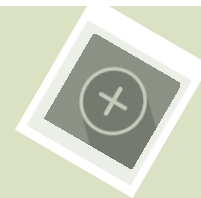
➡ décrire les modalités d'évaluation : participants, méthodes employées, critères et indicateurs définis, rythme des étapes de réflexion + éventuellement, renvoyer en annexe les documents pertinents relatifs à l'autoévaluation.

➡ décrire les principales activités du centre culturel et présenter les éléments quantitatifs et qualitatifs pertinents pour apprécier les résultats de l'action culturelle: volumes et types d'activités ; nombre et types de participants ; nombre, intensité et qualité des partenariats, etc.

➡ présenter une synthèse critique et qualitative relative à l'impact de l'action culturelle en référence :

- aux objectifs poursuivis par le centre culturel conformément à son objet social
- à la progression de l'exercice effectif à titre individuel et collectif du droit à la culture par les populations du territoire d'implantation et de projet (voir art.20 du D.21-11-2013)

L'autoévaluation pourra utilement inclure un volet centré sur l'association et portant sur la gouvernance et la participation :



- ▶ dynamisme (participation/implication) des instances de gestion et du conseil d'orientation dans le cadre du contrat-programme en cours
- ▶ gestion des ressources (financières, infrastructures, équipement, ressources humaines)
- ▶ décloisonnement entre institutions culturelles, décloisonnement entre opérateurs culturels, éducatifs, sociaux, économiques, touristiques, décloisonnement entre collectivités publiques, compétentes à diverses échelles du ou des territoires

Conclusions de l'autoévaluation :

- Pertinence des opérations et des activités réalisées par le centre culturel
- Identification des points forts et des faiblesses
- Le cas échéant, propositions d'évolution des pratiques (activités qu'il faut maintenir, qu'il faut changer/améliorer/amplifier ou qui doivent disparaître),
- Identification de défis culturels importants à prendre en compte lors de l'élaboration de l'action culturelle

2.2. RAPPORT DE L'ANALYSE PARTAGÉE DU TERRITOIRE (ART.19 + ART 21 §1ER 1° + ART. 24, 6° D.21-11-2013)



Afin de mener son analyse partagée, le centre culturel doit avoir lancé un appel public à participation au moins auprès des opérateurs culturels actifs sur son territoire d'implantation reconnu ou agréé par la Communauté française.

Obligation légale : l'appel public à participation doit comprendre l'envoi d'un courrier par voie postale ou électronique à chaque opérateur culturel visé, une publication adéquate sur son site internet, une information adéquate dans ses locaux ou lors des réunions des instances auxquelles ces opérateurs participent éventuellement (conseil d'orientation,...). Les mesures de publicité mentionneront au minimum le processus envisagé pour mener l'analyse partagée et les objectifs poursuivis par celle-ci.

Au-delà de cette prescription minimale légale, le centre culturel mobilise d'autres opérations afin de cibler les différents acteurs qu'il souhaite associer à l'analyse partagée.

- ▶ Le rapport est rédigé par la.le directeur.rice du centre culturel ou la personne qu'il désigne.
- ▶ Le conseil d'administration du centre culturel en a pris acte. Joindre l'extrait du PV du CA ayant pris acte du rapport de l'analyse partagée.

2.2.1. Démarches et contenus attendus dans la description de l'analyse partagée :

- contenu et canaux de diffusion de l'appel public à participation
- le cas échéant, autres opérations de communication et de sensibilisation
- participation escomptée et effective, méthode opératoire de l'analyse partagée
- calendrier et récit de la progression de la démarche

2.2.2. Présentation des **conclusions** de l'analyse partagée à savoir l'ensemble des **hypothèses d'enjeux de société** ayant émergé de l'analyse partagée.

2.3. PROJET D'ACTION CULTURELLE (REF. : ART.19§1,2° + ART.20 + ART.21 + ART. 81, 2° D.21-11-2013)

Le projet d'action est constitué des lignes directrices pour la période couverte par un éventuel contrat-programme. Il veillera à :

- ▶ présenter les enjeux de société retenus par le centre culturel et les méthodes de délibération qui auront permis de les déterminer
- ▶ décrire les principales **opérations culturelles** à travers lesquelles le centre culturel envisage de déployer son action
- ▶ préciser **l'impact visé sur l'exercice du droit à la culture** (rencontre et renforcement des fonctions culturelles) et la réduction des inégalités dans l'exercice de ce droit
Cet argumentaire tiendra compte des conclusions de l'autoévaluation et de l'analyse partagée du territoire
- ▶ présenter les **partenariats** envisagés en précisant l'objet sur lequel ils portent
- ▶ décrire les **démarches, procédures et méthodes** envisagées par l'équipe et le conseil d'orientation pour conduire l'autoévaluation du projet d'action culturelle et le développement de l'analyse partagée.

La description de la démarche inclut les éléments visés à l'article 19, 6° du décret: *comment le centre culturel compte-t-il piloter le projet d'action culturelle, rendre compte des résultats et impacts obtenus, interroger le sens des actions culturelles et alimenter l'analyse partagée ?*

Le projet d'action culturelle doit être validé par le conseil d'administration du centre culturel (joindre l'extrait du PV du CA et de l'AG y relatif).

3. RESSOURCES ET MOYENS

3.1. ÉLÉMENTS RÉTROSPECTIFS

- 3.1.1. Comptes et bilans relatifs aux 3 derniers exercices de l'association, approuvés par les instances et signés par le Trésorier et le Président.

3.2. ÉLÉMENTS PROSPECTIFS

- 3.2.1. Description des contributions financières **directes et indirectes** ou sous forme de services que la ou les collectivités publiques associées entendent allouer au centre culturel et leurs **modalités d'usage** pour la période de reconnaissance sollicitée (5 ans).

Joindre, en annexe, les délibérations communales et provinciales et conventions y relatives marquant l'engagement de la commune et de la Province/COCOF pour la période du futur contrat-programme. (art.41-43 AGCF 24-04-2014).

- 3.2.2. Le cas échéant, description des moyens et ressources mis à disposition du centre culturel par les personnes physiques ou morales de droit privé pour la période de reconnaissance sollicitée (5 ans). Mentionner ici uniquement les apports structurels et non les sponsors d'événements ponctuels.

- 3.2.4. Un plan financier couvrant la durée de la reconnaissance sollicitée (5 ans). Il sera utile d'explicitier quels postes budgétaires, fonctions culturelles et volets d'actions seraient renforcés par les moyens supplémentaires éventuellement accordés.

4. ANNEXES (EXEMPLES : LISTE NON EXHAUSTIVE)

- Statuts de l'association (dernière version parue au Moniteur)
- Organigramme de l'équipe
- Comptes et bilan relatifs aux 3 derniers exercices de l'asbl approuvés par les instances
- Conventions de mises à disposition des infrastructures, du personnel
- Copies des conventions éventuellement existantes entre le centre culturel et la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Délibérations des conseils des collectivités publiques associées (communes et Province/COCOF) relatives au plan financier
- Les éléments pertinents extraits des PV des AG, CA et Conseil d'orientation au sujet du dossier de demande de reconnaissance, de l'analyse partagée, du contrat-programme. Pour le Conseil d'administration, il s'agit au moins de la prise d'acte de l'analyse partagée, de la validation du projet d'action culturelle et du dossier global ainsi que la désignation des membres du Conseil d'orientation.
- Publicité de l'appel public à participation à l'analyse partagée (exemple : copies des courriers)
- Preuve de la désignation du centre culturel porteur d'une coopération, d'une action culturelle intensifiée ou spécialisée entre plusieurs centres culturels.

INFORMATIONS UTILES

CONTACT

En cas de difficulté ou de question lors de la rédaction du dossier de demande de reconnaissance, il vous est loisible de contacter :

La Direction des Centres culturels

Numéro d'appel général du service: 02/413.24.66

centres.culturels@cfwb.be

→ pour contacter directement les agent.e.s de la Direction des centres culturels, consultez le site www.centresculturels.cfwb.be

l'Inspection de la Culture

→ pour connaître le nom de l'inspecteur.rice de votre ressort et pour obtenir ses coordonnées consultez le site www.culture.be (rubrique « Notre administration » > « Inspection de la Culture »).

PUBLICATIONS ET DOCUMENTS UTILES

- Le cahier « Centres culturels et territoires d'actions », paru avant l'entrée en vigueur du Décret (janvier 2013) propose une définition actualisée du métier des centres culturels au XXI^{ème} siècle.
- Le cahier « Piloter un Centre culturel aujourd'hui » (janvier 2014) présente, étape par étape, une méthodologie de l'analyse partagée et de l'élaboration du projet d'action culturelle.

Disponibles :

- En version pdf via le site internet www.centresculturels.cfwb.be (rubrique bibliothèque)
- En brochure en commandant via l'adresse centres.culturels@cfwb.be
- La Foire aux questions du Décret sur le site www.centresculturels.cfwb.be