



**Centre Culturel**  
de la Fédération Wallonie - Bruxelles

## **DEMANDE DE RECONDUCTION DE RECONNAISSANCE D'UN CENTRE CULTUREL - ACTION CULTURELLE GÉNÉRALE (ACG)**

DÉCRET DU 13-11-2013 - ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DU 24-04-2014

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

*Informations mises à jour en juillet 2022*



**FÉDÉRATION**  
WALLONIE-BRUXELLES  
CULTURE

## TABLE DES MATIÈRES

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

## INFORMATIONS

En cas de difficulté ou de question lors de la rédaction du dossier, 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](http://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](http://www.culture.be)  
(rubrique « Notre administration » >  
« Inspection de la Culture »).

## PRÉAMBULE

Ce guide est destiné à aider les centres culturels qui vont déposer leur demande de reconnaissance en vue de la reconduction de leur reconnaissance actuelle en action culturelle générale.

## CALENDRIER D'EXAMEN DE LA DEMANDE DE RECONDUCTION DE RECONNAISSANCE

### Année N

- **30 juin** (ou 1<sup>er</sup> jour ouvrable suivant cette date le cas échéant): **dépôt** du dossier de reconduction en version papier **ET** 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	Avril → Mai	30 septembre
L'Inspection de la Culture et le(s) rapporteur(s) de la session d'avis "Centres culturels" établissent un rapport sur la demande	Examen du dossier par la session d'avis "Centres culturels" de la Commission (CACT – Commission d'avis de l'Action culturelle et territoriale)	L'Administration transmet le dossier à la Ministre de la Culture, 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>

**Année N+2** : au 01/01, prise d'effet de la reconduction de reconnaissance pour une durée de 5 ans.

## INTRODUIRE SA DEMANDE

Le dossier de reconduction de reconnaissance doit être accompagné d'un courrier signé par le-la Président·e de l'ASBL et doit être introduit sous **2 formats distincts** :

**Par courrier postal** en 4 exemplaires :

Ministère de la Fédération Wallonie-  
Bruxelles  
Administration générale de la Culture  
Direction des Centres culturels  
44, bd Léopold II (1<sup>er</sup> étage)  
1080 - BRUXELLES

**Par courrier électronique** :

centres.culturels@cfwb.be

En format PDF, le dossier comprendra :

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

## RECEVABILITÉ

Comme pour le dossier de demande de reconnaissance initial, le dossier de reconduction contient 2 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 ;
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, pour rappel,

l'instruction du dossier exigera que le projet d'action culturelle 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;
- 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;
- 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.

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 §1<sup>er</sup> du Décret du 21-11-2013).

## COMPOSITION DU DOSSIER

**Le rapport d'autoévaluation de l'action culturelle, défini à l'article 81 du décret, doit être fourni au moment du dépôt de la demande de reconduction. Il devra être intégré au dossier.**

*Précisions méthodologiques* : Le présent document ne propose qu'un modèle de structuration de dossier. 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 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...). Il faut être concis et intégrer dans le corps principal du texte uniquement les informations essentiels, précises et pertinentes. Le dossier fera 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 seront envoyés 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 (dernière version si modifications intervenues au cours du CP actuel)

1.2. Énumération des niveaux de reconnaissance en cours et ceux sollicités : action culturelle générale avec ou sans extension de territoire

1.3. Quelques éléments de contexte : **actualisation** des données pertinentes du territoire et **mise en évidence des éléments nouveaux** concernant le territoire sur lequel le Centre culturel exerce son action culturelle depuis le dépôt de la demande précédente (exemple : implantation d'une nouvelle infrastructure culturelle, changement de majorité communale...).

1.4. Composition actualisée de l'Assemblée générale, du Conseil d'administration et du comité de gestion (bureau) le cas échéant : noms, prénoms des membres, fonctions exercées (présidence...), 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 CC (en cas de modification de la composition, joindre la 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...).

## 2. ACTION CULTURELLE

### 2.1. RAPPORT D'AUTOÉVALUATION

- ➔ Décrire les modalités de l'évaluation : participants, méthodes employées, critères et indicateurs définis, rythme des étapes de réflexion
- ➔ Décrire les principales activités du Centre culturel ainsi que les opérations menées durant le contrat-programme et présenter les éléments quantitatifs et qualitatifs pertinents relatifs pour apprécier les résultats de l'action culturelle
- ➔ Présenter une synthèse critique et qualitative relative à l'impact de l'action culturelle en référence :
  - aux **objectifs** poursuivis par le centre culturel et inscrits dans le contrat-programme en cours
  - 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
  - aux **missions** poursuivies à travers l'action du centre culturel

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, infra, 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

Le centre culturel veillera à présenter les éléments de l'action culturelle et de l'autoévaluation qui auront nourri l'analyse partagée au cours du contrat-programme, les contenus et canaux de diffusion utilisés pour l'appel à participation, ainsi que la progression de la démarche et sa continuité dans l'action culturelle actuelle.

Le centre culturel peut mener d'autres opérations de communication et de sensibilisation afin de cibler d'autres acteurs ou groupes de population qu'il souhaite associer à l'analyse partagée.

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/actualiser l'analyse partagée et les objectifs poursuivis par celle-ci.

## 2.3. PROJET D'ACTION CULTURELLE

Le dossier de reconduction reprendra les **lignes directrices** du projet d'action à venir en mettant en évidence les changements, transformations ou évolutions observés sur le territoire.

Il veillera à :

- ▶ présenter les enjeux de société retenus (maintien des enjeux actuels et/ou émergence de nouveaux enjeux)
- ▶ décrire les principales **opérations culturelles** à travers lesquelles le centre culturel envisage de poursuivre 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 l'AG y relatif)

## 3. RESSOURCES ET MOYENS

3.2.1. Description des contributions financières directes et indirectes ou sous forme de services au centre culturel par la ou les collectivités publiques associées 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. En cas de modifications survenues durant le contrat-programme en cours : description des infrastructures mises à la disposition du CC par la ou les collectivités publiques associées et leurs modalités d'usage pour la période de reconnaissance sollicitée. Les conventions actualisées, à joindre en annexe, doivent prévoir les modalités de gestion et d'utilisation de ces structures : utilisation à titre exclusif ou période d'utilisation par le centre culturel (préciser, le cas échéant, le calendrier d'occupation), partie à qui incombe la prise en charge des frais énergétiques, d'entretien, de sécurité, de rénovation, rétrocession éventuelle d'un loyer à un tiers ou à la commune...

3.2.3. En cas de modifications survenues durant le contrat-programme en cours : 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. Le plan financier sera utilement complété d'un commentaire concernant l'affectation du montant supplémentaire (tel que promérité dans le cadre de l'application du Décret ou tel que sollicité) qui serait, le cas échéant, octroyé lors de la reconnaissance. (art.24 8°-11° + art.72 + art.74 D.21-11-2013; art.8, 4° AGCF 24-04-2014).

#### 4. ANNEXES (EXEMPLES : LISTE NON EXHAUSTIVE)

- Statuts de l'association (dernière version parue au Moniteur)
- Organigramme de l'équipe
- 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 (uniquement en cas d'actualisation de la composition).
- Publicité de l'appel public à participation à l'analyse partagée (exemple : copies des courriers)

#### 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<sup>ème</sup> 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](http://www.centresculturels.cfwb.be)
- En brochure en commandant via l'adresse [centres.culturels@cfwb.be](mailto:centres.culturels@cfwb.be)
- La Foire aux questions du Décret sur le site [www.centresculturels.cfwb.be](http://www.centresculturels.cfwb.be)