

Rapport d'activités

Conseil des centres d'archives privées

Exercice 2014

Champs de compétences du Conseil des centres d'archives privées

Le Conseil donne les avis prévus par le décret du 12 mai 2004 relatif aux centres d'archives privées en Communauté française de Belgique, ainsi que sur toutes les questions relatives à la politique des archives privées¹.

•• I. Nombre de réunions et visites en 2014

En 2014, le Conseil des centres d'archives s'est réuni en séance plénière à quatre reprises. Deux réunions conjointes avec le Comité de pilotage ont été organisées. Les membres du Conseil délégués au Comité se sont rendus à trois réunions de ce dernier. Par ailleurs, un groupe de travail du Conseil s'est également réuni à une reprise au cours de l'année 2014. Chacune des institutions demandant un agrément a fait l'objet d'une visite par les groupes de travail désignés par le Conseil.

•• II. Nombre de dossiers examinés en 2014 : 2 demandes de renouvellement-2 nouvelles demandes

Centres d'archives privées : demande de renouvellement d'agrément de 5 ans		
1	Bruxelles	Archives d'Architecture moderne - AAM
2	Bruxelles	Centre Jean Gol - CJG
Nouvelles demandes		
1	Bruxelles	Bibliothèque René Pechère - BRP
2	Ohain	Musique et Recherches – M&R

•• III. Avis rendus par le Conseil – Décisions de la Ministre

Dénomination	Avis du Conseil	Décision de la Ministre	Montant octroyé
AAM	Positif avec fortes recommandations	Positif avec recommandations	71.320,07
CJG	Négatif	En attente	NA
BRP	Positif avec fortes recommandations	Négatif	NA
M&R	Négatif	Négatif	NA

¹ Art. 17 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française instituant les missions, la composition et les aspects essentiels de fonctionnement d'instances d'avis tombant dans le champ d'application du décret du 10 avril 2003 relatif au fonctionnement des instances d'avis œuvrant dans le secteur culturel (A. Gt 23-06-2006 - M.B. 27-09-2006).

●●● III. Présence des membres

Dates	Membres															
	Comité de Pilotage des centres d'archives 20/01/2014															
Conseil des centres d'archives - réunion de travail 31/01/2014																
Conseil des centres d'archives - séance de travail 24/03/2014																
Bilan des instances d'avis du Patrimoine 30/04/2014																
Groupe de travail du Conseil 07/04/2014																
Comité de Pilotage 28/04/2014																
Réunion conjointe 02/06/2014																
Conseil des centres d'archives 07/07/2014																
Visite AAM 15/07/2014																
Comité de Pilotage 18/08/2014																
Visite Musique et Recherches 20/08/2014																
Visite Centre Jean GOL 25/08/2014																
Visite bibliothèque Pechère 25/08/2014																
Réunion conjointe Comité/Conseil 09/09/2014-10h30-12h20																
Conseil des centres d'archives (09/09/2014 - 13h15-17h)																
Membres																
Philippe Annaert	X	X	X	X	X	X	X	Exc.	NA	Exc.	NA	X	X	X	X	
Thierry Delplancq	NA	X	X		NA	NA	X	Exc.	NA	NA	NA	NA	NA	X	X	
Claude Depauw	NA	X	X	X	NA	NA	X	X	NA	NA	NA	NA	NA	X	X	
David De Roy	NA	Exc.	Exc.	NA	NA	NA	Exc.	Exc.	NA	NA	NA	NA	NA	Exc.	Exc.	
Florence Gillet	X	X	X	Exc.	NA	X	Exc.	Exc.	NA	X	X	NA	NA	X	X	
Annette Hendrick	NA	X	X	NA	X	NA	X	X	NA	NA	NA	NA	NA	X	X	
Catherine Lanneau	NA	X	X	NA	X	NA	X	X	NA	NA	NA	X	NA	X	X	
Valérie Piette	NA	X	Exc.	Exc.	NA	NA			NA	NA	NA	NA	NA			
Bérengère Piret	NA	X	X	NA	X	NA	Exc.	X	X	NA	NA	NA	NA	X	X	
Bénédicte Rochet	NA	Exc.	X	NA	NA	NA	Exc.	X	NA	NA	X	NA	NA	Exc.	Exc.	
Paul Servais	NA	X	Exc.	NA	NA	NA	Exc.	Exc.	NA	NA	NA	NA	NA	X	X	
Claude Vael	NA	X	X	X	X	NA	X	X	X	X	NA	NA	X	X	X	
Philippe Wery	NA			NA	NA	NA			NA	NA	NA	NA	NA			
Administration																
Nathalie Demaret	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Nathalie Nyst	Exc.	Exc.	Exc.	X	NA	NA	Exc.	Exc.	NA	Exc.	NA	NA	NA	NA	Exc.	
Freddy Cabaraux	X	NA	NA	X	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
Freddy Renier	NA			NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
Freddy Van Hove		NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
Annick Vilain	NA	Exc.		X	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	X	X	
Experts indépendants																
Roland Depoortere	X	NA	NA	NA	NA	X	Exc.	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
Olivier Guyaux		NA	NA	NA	NA			NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	

••• IV. Grille d'analyse des dossiers de reconnaissances

Le Décret relatif aux centres d'archives privées en Communauté française de Belgique (12 mai 2004) prévoit que l'agrément et le subventionnement de ceux-ci soient conditionnés à divers critères explicitement énumérés. Il prévoit également la création d'une instance d'avis, le Conseil des Centres d'archives privées (CCap), dont l'une des missions est d'examiner les demandes de premier agrément ou de renouvellement et de formuler ensuite un avis à destination du Ministre responsable.

Afin d'éprouver l'adéquation de leurs pratiques et de leurs activités aux prescrits légaux, les centres d'archives privées agréés sont « tenu[s] de remettre chaque année au Gouvernement, au Conseil des Centres d'archives privées et à l'Administration, un rapport d'activités, administratif et financier présentant les réalisations et projets » (art. 2, § 11). Un rapport plus fouillé, établissant le bilan des cinq années écoulées et les perspectives pour les cinq suivantes, doit également être rédigé lorsque les centres sollicitent le renouvellement quinquennal de leur agrément et de leur subventionnement. Un dossier du même type est attendu de tout centre qui souhaiterait obtenir un premier agrément.

Le mode de fonctionnement du CCap implique des visites régulières dans les centres (au moins une tous les cinq ans) de la part de rapporteurs issus du Conseil et fonctionnant en binôme. Le but est d'aller vérifier *in situ* les réalités exposées dans les dossiers mais aussi de discuter avec les équipes afin de mieux appréhender leurs difficultés et leur travail quotidien.

Au terme d'un premier mandat du CCap et tant à la demande des centres d'archives que de l'instance d'avis, il est apparu que la mission de chacun serait rendue plus objective et efficace encore par l'existence d'un formulaire standardisé, présenté sous la forme d'une grille de critères. Celle-ci servirait de guide pour la rédaction des dossiers et des rapports annuels des centres mais aussi pour les comptes rendus de visites des rapporteurs du CCap.

Le document ci-joint se veut donc un vade-mecum, un tableau le plus exhaustif possible des diverses facettes de l'activité déployée par les centres d'archives privées. Il présente, dans un ordre logique, les différents articles du décret et leurs exigences à l'égard des centres. Il énumère en outre les divers documents à annexer aux dossiers de reconnaissance ainsi que les documents à présenter aux rapporteurs lors de la visite (Cf. ci-dessous, « clés de lecture »).

Un premier chapitre envisage l'*environnement* des centres : données administratives et financières, composition et qualifications de l'équipe, conditions de conservation des archives (locaux et équipement) et bien-être au travail. Dans un second chapitre, ce sont les *fonds et collections* qui sont examinés : leur nature, leur intérêt, leur importance physique, leur statut juridique. Vient ensuite la *gestion* des centres, c'est-à-dire l'activité de *traitement archivistique* : quelle est la politique d'acquisition du centre ? De quels outils de gestion dispose-t-il ? Comment sont traités les fonds d'archives, au sens classique du terme, mais aussi les documents iconographiques, les sources audiovisuelles et les objets. Le quatrième chapitre s'intéresse à la *communication* du centre, ce qui implique à la fois les conditions d'accueil du public et la promotion des activités et des fonds conservés. La *valorisation des fonds et collections* fait l'objet du chapitre cinq et peut se décliner sous la forme de publications, expositions, partenariats scientifiques ou activités de formation. Un sixième chapitre est consacré à un enjeu majeur pour le futur, celui de la gestion et de la conservation numérique des archives, ce qui recouvre tant la gestion électronique des centres que la numérisation des fonds et la gestion des documents électroniques eux-mêmes. Enfin, un dernier chapitre évoque la *mise en réseau* des centres d'archives, imposée par le décret. Il faut y voir tant la participation active au Comité de pilotage que la bonne intégration du centre et de son personnel dans un réseau archivistique et scientifique.

Comme tout document de travail, cette grille de critères est appelée à être modifiée, en fonction des évolutions du métier d'archiviste, de la pratique des centres et du CCap mais également grâce aux interactions et aux discussions entre ces divers acteurs, réunis au moins annuellement lors d'un Comité de pilotage élargi.

Clés de lecture du tableau :

La première colonne reprend l'ordre de présentation logique du rapport. Il s'agit en quelque sorte d'une table des matières mise au point sur base des critères explicités dans le décret.

La deuxième colonne mentionne les documents à annexer au rapport à envoyer à la Fédération Wallonie-Bruxelles en cas de demande d'agrément ou de renouvellement.

La troisième et dernière colonne signale les documents qu'il convient de préparer pour la visite des rapporteurs et qui devront leur être montrés à cette occasion.

Centre d'archives privées: "xxx"

I. ENVIRONNEMENT

Définitions du décret: - Art. 1,

3° Centre d'Archives privées : Association sans but lucratif, Association internationale sans but lucratif ou Fondation au sens de la loi du 27 juin 1921, qui, en Communauté française, fait preuve d'une activité régulière et approfondie en matière de sauvegarde et d'exploitation du patrimoine archivistique défini au présent article,

1° [Archives privées]. Sont exclus les services d'archives organisés directement ou indirectement par un musée, une université, une institution de recherche agréée, une bibliothèque publique ou liés à un organisme à but lucratif en activité au moment de l'agrément.

Critères d'agrément: - Art. 2. Le Gouvernement peut agréer (...) les Centres d'Archives privées qui répondent aux conditions suivantes :

1° Etre constitué en asbl, en Association internationale sans but lucratif ou en Fondation et pouvoir faire la preuve de la publication de ses statuts.

5° Attester d'une existence et d'une activité en la matière depuis au moins cinq ans au moment de l'introduction de la demande d'agrément.

I.1. Identification du centre

Dénomination exacte de l'asbl, asbl ou de la Fondation

Copie des statuts publiés ou en cours de publication, ou modifications qui auraient eu lieu entre deux demandes de renouvellement ou de reconnaissance

Adresse du siège social

Forme juridique et statuts

Numéro d'entreprise (cf. *Moniteur belge*)

Date de création (date de début des activités en matière d'archivage de manière ininterrompue)

Adresse(s) de l'activité d'archivage (si différente du siège social)

Composition du Conseil d'administration (cf *Moniteur belge*)

Liste des administrateurs

Composition d'un Comité scientifique éventuel et fréquence des réunions

Liste des membres du Comité;
PV de réunions intervenues
entre 2 demandes de
reconnaissance ou 2
renouvellements

I.2. Situation financière

Accès aux comptes (cf *BNB*) et aux autres subventions publiques.

Cas où le centre a une identité juridique propre

Comptes, bilan et budget

	Cas où le centre n'a pas de personnalité juridique	Bilan de l'organe et comptes spécifiques aux activités du centre	
	I.3. Personnel		
<p>Critères d'agrément et de subventionnement : - Art. 2. Le Gouvernement peut agréer (...) les Centres d'Archives privées qui répondent aux conditions suivantes :</p> <p>6° Disposer ou procéder à l'engagement d'une personne responsable de la conservation et de la consultation qui doit avoir les qualifications visées à l'article 3.</p> <p>- Art. 3. Dans la limite des moyens budgétaires, le Gouvernement peut octroyer une subvention annuelle aux Centres d'Archives privées agréés qui répondent aux conditions minimales suivantes:</p> <p>4° Disposer ou procéder à l'engagement :</p> <p>1) d'au moins un <u>responsable scientifique titulaire d'une licence en Histoire</u> délivrée par une université belge <u>ou dont l'équivalence a été officiellement reconnue en vertu de la législation sur la collation des grades académiques.</u></p> <p>2) d'au moins un <u>responsable administratif titulaire d'une licence en Histoire</u> délivrée par une université belge <u>ou dont l'équivalence a été officiellement reconnue en vertu de la législation sur la collation des grades académiques, d'un graduat en bibliothéconomie ou d'un brevet de bibliothécaire-documentaliste délivré par la Communauté française. Le Gouvernement arrête la liste des autres titres et grades qui peuvent éventuellement être pris en compte pour 1) et 2) [par un arrêté d'exécution ?].</u></p> <p>- Art. 13. Les institutions dont le personnel ne possède pas les titres requis à l'article 3, 4°, 1) et 2), peuvent, à titre transitoire, accéder à la subvention, pourvu qu'il justifie une expérience de cinq ans minimum dans le secteur concerné. Pour tout nouvel engagement, le personnel est tenu de souscrire aux règles prescrites.</p>			
	Personnel		
	Responsable scientifique: nom, prénom; équivalence reconnue si pas le diplôme requis a priori; publicité de la procédure d'engagement; lieux de prestation (si autres lieux d'archivage)	Copie (non certifiée conforme) du diplôme de master ou de licence en Histoire; Remarque: si nouvel engagement, fournir la preuve d'une procédure d'engagement publique ou au moins la preuve d'une annonce Forem/Actiris	
	Responsable administratif: nom, prénom; équivalence reconnue si pas le diplôme requis a priori; publicité de la procédure d'engagement; lieux de prestation (si autres lieux d'archivage)	Copie (non certifiée conforme) du diplôme de master ou de licence en Histoire, ou d'un graduat en Bibliothéconomie, ou d'un brevet de bibliothécaire-documentaliste délivré par la FWB	
	Autre(s) membre(s) de personnel actif(s) au centre d'archives: nombre, qualification, temps de travail, lieu(x) de travail		
	Bénévole(s) venant travailler au centre, stagiaires, jobistes ou "peines alternatives": nombre, qualification, nombre d'heures moyen par mois, encadré(s) par qui?		

	Formation continuée du personnel		
	I.4. Conservation		
<p><i>Critères d'agrément et de subventionnement :</i></p> <p>- Art. 2. Le Gouvernement peut agréer (...) les Centres d'Archives privées qui répondent aux conditions suivantes :</p> <p>2° Recueillir, classer, inventorier et assurer la conservation physique des archives visées à l'article 1er [Archives privées] soit sur place, soit en responsabilité de manière décentralisée.</p> <p>4° Disposer d'un local de conservation et d'une salle de consultation des archives ouverte au public.</p> <p>8° Etre capable de répondre aux conditions techniques définies à l'article 12 [normes techniques et conditions de conservation], en vue notamment du développement de leur accès à un public large et diversifié.</p> <p>- Art. 3. Dans la limite des moyens budgétaires, le Gouvernement peut octroyer une subvention annuelle aux Centres d'Archives privées agréés qui répondent aux conditions minimales suivantes:</p> <p>1° Recueillir, classer, inventorier et assurer la conservation physique des archives visées à l'article 1er [Archives privées] soit sur place, soit en responsabilité de manière décentralisée.</p> <p>3° Disposer d'un local de conservation et d'une salle de consultation des archives ouverte au public.</p> <p>- Art. 12. Le Gouvernement détermine, après avis du Conseil des Centres d'archives privées, la normalisation des techniques d'archivage propres au secteur, les conditions de conservation et de communication des documents, et ce dans le cadre des conditions d'agrément et de subventionnement des Archives privées définies aux articles 2 et 3.</p> <p>Le Gouvernement détermine le calendrier de la mise en œuvre des normes et conditions.</p> <p>- Art. 11. (...) Les missions et objectifs du Comité [de pilotage] sont notamment : (...)</p> <p>4) la définition de la politique en matière d'équipement technique</p>			
	Description des bâtiments et des locaux		
	Métrage total de conservation, métrage occupé, métrage disponible pour les accroissements		
	Magasins de conservation; Salle de tri?	Plan à l'échelle* des locaux avec indication de l'affectation aux archives et de la surface de chaque local (magasins, bureaux, salles de tri, annexes, sanitaires, etc.) * Voir simple plan d'évacuation des locaux	
	Salle de consultation: pour combien de personnes? Quels types de service offerts? Quels genres de documentation sous la main?		
	Bureau(x) du personnel (lieu d'archivage?), proximité ou non avec les lieux de conservation des archives, bibliothèque...		
	Conditions de conservation		
	Etat et salubrité des bâtiments et des locaux: conformité aux exigences légales et réglementaires - du service incendie, - protection contre le vol, - accès aux personnes à mobilité réduite (travailleur ou chercheur)		
	* Locaux		
	Normes physiques de conservation: hygrométrie, température, protection contre la lumière		

	Plan d'urgence?		
	Règles de nettoyage des locaux		
	* Equipement		
	Mobilier et équipement adéquats		
	Conditionnement: matériel adéquat, répondant aux normes en la matière		
	Règles pour le "nettoyage" ou la "réparation" des archives?		
	* Bien-être au travail		
	Conditions de travail (espace, lumière, qualité de l'air, bruit...)		
II. INTERÊT GENERAL DES FONDS ET COLLECTIONS & DESCRIPTION			
<p>Définitions du décret: - Art. 1, 1° Archives privées : Tous documents : 1) quels que soient leur forme et leur support matériel, produits - c'est-à-dire créés ou reçus ; 2) conservés par toute personne physique ou morale, tout service, tout groupe de personnes et organismes de droit privé, documents qui contiennent des informations relatives aux activités d'entreprises commerciales, industrielles ou artisanales, d'organismes ou d'organisations sociaux, syndicaux, patronaux, politiques, environnementaux, généalogiques ou culturels ou d'établissements d'enseignements existants ou dissous, au domaine de la création et de l'activité artistiques ; 3) à l'exception des biens du domaine public ou privé fédéral ou d'une autre Région ou Communauté ainsi que les archives de particuliers qui y sont relatives ; 4) dont le ou les propriétaires souhaitent le versement en tout ou en partie à un centre d'archives privées. - Art. 1, 2° Producteur d'archives : Tout personne physique ou morale, tout service, tout groupe de personnes et organismes de droit privé qui constitue des archives.</p> <p>Critères d'agrément et de subventionnement : - Art. 2. Le Gouvernement <u>peut agréer</u> (...) les Centres d'Archives privées qui répondent aux conditions suivantes: 7° Fournir un aperçu des fonds et collections d'archives conservés ou traités, leur mode de classement et les instruments de recherche disponibles (...). - Art. 3. Dans la limite des moyens budgétaires, le Gouvernement <u>peut octroyer une subvention annuelle</u> aux Centres d'Archives privées agréés qui répondent aux conditions minimales suivantes : 5° Disposer d'un inventaire des fonds et collections d'archives conservés ou traités accessible au public.</p>			
	II. 1. Etat des fonds et collections		
	Pertinence par rapport à l'objet social et intérêt historique pour la collectivité		
	Thématiques ou champs d'acquisition particuliers / Quel volume ou quelles proportions d'archives sauvegardées et traitées en lien avec ces thèmes?		
	Réalisation d'un Etat des fonds et collections (EFC)/ Etat d'avancement de cet EFC		<i>Etat des fonds et collections (ou Aperçu des fonds et collections)</i>
	Nature des archives conservées, formes et supports spécifiques		

	Volume des fonds et collections: volume global d'archives "réelles" présentant un intérêt historique, scientifique... (fonds d'archives, collections particulières, bibliothèque...); métrage linéaire selon la provenance, la nature des archives, les formes ou supports particuliers		
	Accroissement des fonds et collections pendant les 5 dernières années (intérêt réel, volume)		
	Accroissement du volume d'archives classées pendant les 5 dernières années (intérêt réel, volume, %)		
	II. 2. Statut juridique des fonds et collections		
	Existence de conventions de don, de dépôt... pour les différents fonds		
	Sort des archives fixé en cas de dissolution de l'organisation		
III. GESTION DU CENTRE D'ARCHIVES - TRAITEMENT ARCHIVISTIQUE			
<p>Critères d'agrément et de subventionnement :</p> <p>- Art. 2. Le Gouvernement peut agréer (...) les Centres d'Archives privées qui répondent aux conditions suivantes: 2° Recueillir, classer, inventorier et assurer la conservation physique des archives visées à l'article 1er [Archives privées] soit sur place, soit en responsabilité de manière décentralisée. 8° Etre capable de répondre aux conditions techniques définies à l'article 12 [la normalisation des techniques d'archivage propres au secteur]</p> <p>- Art. 3. Dans la limite des moyens budgétaires, le Gouvernement peut octroyer une subvention annuelle aux Centres d'Archives privées agréés qui répondent aux conditions minimales suivantes :</p> <p>1° Recueillir, classer, inventorier et assurer la conservation physique des archives visées à l'article 1er [Archives privées] soit sur place, soit en responsabilité de manière décentralisée.</p>			
	III. 1. Politique d'acquisition du fonds		
	Collecte? Politique de rassemblement? Politique de sensibilisation? Politique d'acquisition et de conservation d'archives électroniques? Existe-t-il un document stratégique précisant la politique d'acquisition?		Si document stratégique, le montrer lors de la visite
	Evaluation		
	III. 2. Outils de gestion du centre (en plus de l'EFC) Remarque: liste non exhaustive		
	Registre des entrées		S'ils existent, montrer ces documents lors de la visite
	Plans de classement pour des fonds de même nature?		
	Tableaux de tri/ de gestion pour des archives de même nature/ ou Principes généraux de tri?		

	Conventions de don, de dépôt, de reproduction, d'utilisation...		
	Procédures de gestion interne du centre, de traitement des fonds...? (Manuel des procédures?)		
	Etat de traitement des fonds et collections?		
	Modèle d'inventaire?		
	Modèle de bordereau de versement?		
	Règlement de consultation (voir valorisation)		
	Guide des recherches?		
	Répertoires?		
	III. 3. Traitement d'un fonds d'archives		
	Tri et évaluation des fonds (avant entrée d'archives, lors du traitement)		
	Réalisation des instruments de recherche/ informatisation de ceux-ci: - <u>Connaissance des normes de description</u> (ISAD-G, ISAAR, spécifiques à certains types de documents ou à certains supports...)/ <u>Application de ces normes</u> (au minimum utilisation DGF); - Classement logique des fonds; - Utilisation de différents modèles d'instruments de recherche en fonction de l'intérêt ou de la composition des fonds?	Liste des instruments de recherche * * ici ou en Publications	MONTRER D'OFFICE LES INSTRUMENTS DE RECHERCHE PENDANT LA VISITE
	III. 4. Supports ou formes spécifiques (affiches, photos, icono, audiovisuels, sonores, archives orales, objets...) ** Pour les documents électroniques, voir partie Gestion et conservation numérique des archives		
	Description normalisée spécifique à chaque support ou forme spécifique (point de vue contenu; point de vue technique)? Conditionnement et conservation suivant des règles spécifiques? Règles de communication, de consultation, d'utilisation spécifiques?		A montrer lors de la visite si cela existe
	IV. COMMUNICATION		

Critères d'agrément et de subventionnement:

- Art. 2. Le Gouvernement peut agréer (...) les Centres d'Archives privées qui répondent aux conditions suivantes:

3° Rendre ces archives accessibles au public dans le respect des conventions de don, de dépôt et de gestion qui les concernent et dans les délais légaux de protection de la vie privée des personnes.

9° Participer à la recherche scientifique au niveau local, régional, communautaire et international, notamment en favorisant l'accueil des chercheurs en Histoire et des étudiants.

- Art. 3. Dans la limite des moyens budgétaires, le Gouvernement peut octroyer une subvention annuelle aux Centres d'Archives privées agréés qui répondent aux conditions minimales suivantes:

2° Rendre ces archives accessibles au public dans le respect des conventions de don, de dépôt et de gestion qui les concernent et dans les délais légaux de protection de la vie privée des personnes.

	IV. 1. Ouverture au public des fonds et collections	
	Quel est le public du centre (interne, chercheurs, étudiants, grand public)	Registre des lecteurs/ ou base de données des demandes et des questions apportées, par quel biais. Remarque: y compris consultations via la boîte mail ou consultations en ligne
	Fréquentation du centre: statistiques de fréquentation (nombre de lecteurs par an, nombre et nature des communications...)	
	Salle de consultation: espace réservé à la consultation (nombre de places), outils mis à la disposition des chercheurs, matériel informatique	
	Calendrier et horaires d'ouverture hebdomadaires	
	IV. 2. Conditions d'accès, de reproduction et d'utilisation	
	Règles de communication des archives/ Règles de consultation	Règlement de la salle de consultation
	Règles de reproduction: quelles règles? Sur quels supports (photocopies? Photos?) et à quels tarifs?	Règlement pour la reproduction à montrer éventuellement
	Contrats, conventions pour l'utilisation des données? Exigences de "retour" concernant le travail produit à partir des archives du centre?	
	Conventions de prêt?	

	IV. 3. Outils de promotion du centre, de ses fonds et collections, de ses productions, de ses services		
	Folder, brochure de présentation du centre; Quelle distribution de ceux-ci?		
	Site web	Adresse du site web	
	Etat des fonds et collections : édition papier/ en ligne		
	Instruments de recherche: édition papier / en ligne		
V. VALORISATION DES FONDS ET COLLECTIONS			
<p>Critères d'agrément et de subventionnement :</p> <p>- Art. 2. Le Gouvernement peut agréer (...) les Centres d'Archives privées qui répondent aux conditions suivantes: 7° Fournir un (...) relevé des activités scientifiques, pédagogiques, de formation ou des publications des cinq dernières années. 9° Participer à la recherche scientifique au niveau local, régional, communautaire et international, notamment en favorisant l'accueil des chercheurs en Histoire et des étudiants.</p> <p>- Art. 3. Dans la limite des moyens budgétaires, le Gouvernement peut octroyer une subvention annuelle aux Centres d'Archives privées agréés qui répondent aux conditions minimales suivantes: 7° Participer à la recherche scientifique au niveau local, régional, communautaire et international, notamment en favorisant l'accueil des chercheurs en Histoire et des étudiants.</p>			
	V.1. Publications des instruments de recherche		
	Instruments de recherche (inventaire, guide de recherche...)	Liste des instruments de recherche (actualisée); Liste des travaux réalisés à partir des archives	
	V.2. Activités scientifiques propres et en collaboration		
	Expositions, conférences, exposés	Liste des activités scientifiques	
	Collaborations scientifiques		
	Activités pédagogiques		
	A destination de quel public? Quel rythme?		
	Activités de formation		
	A destination de quel public? Quel rythme?		
	Formation à des tiers en matière d'archivistique		
	Autres projets éventuels		
VI. GESTION ET CONSERVATION NUMERIQUE DES ARCHIVES			

Ce point ne doit être développé que s'il y a matière à le faire de manière spécifique étant donné qu'il s'agit d'une des missions du Comité de pilotage.

	VI. 1. Gestion électronique des centres		
	Support informatique à la gestion et à la description des fonds et collections		
	Logiciel de <u>gestion</u> d'un centre d'archives? (au sens de la gestion surtout physique des fonds, de la gestion de la consultation...)		
	Logiciel de <u>description</u> des fonds et collections? Logiciel permettant la description des différents types de documents conservés (dossiers d'archives "papiers", affiches, documents photographiques, documents audiovisuels, objets...)? Logiciel permettant l'édition des instruments de recherche? de l'Etat des fonds et collections?		
	VI. 2. Numérisation		
	Politique de numérisation de fonds ou collections		
	Politique de numérisation? Objectifs de sauvegarde ou de valorisation? (peut-être cela fait-il déjà partie du document stratégique relatif à la politique d'acquisition?)		
	Quels fonds ou collections sont numérisés / Quels volumes?		
	Programme de travail: procédures, normes suivies (normes du PEP'S?)		
	Qui numérise? Réalisation de la numérisation en interne ; Externalisation: qui? Selon quelles règles? Quels contrats? Lieux de stockage?	Eventuellement contrat d'externalisation de la numérisation	
	Equipement pour la numérisation, la reproduction		
	Scanners? Quels types? Photographies?		
	Conservation des archives numérisées		
	Selon quelles normes? Sur quels supports?		
	Lieux de conservation / Par qui?		

	Règles de communication ou d'utilisation?		
	Quelle protection éventuelle pour ces archives numérisées? (respect des droits d'auteur, vie privée..., ne pas être "pillé"?)		
	VI. 3. Gestion et description des documents électroniques		
	Politique de gestion des documents électroniques (produits électroniquement, originaux)		
	Existence d'un système de gestion des documents électroniques: Quels principes? À quoi s'applique-t-il? Procédures?		Document relatif à ce système?
	Volumes conservés? Traités?		
	Qualité de la description (métadonnées) Respect de normes?		
	Qui se charge de la gestion? Le centre d'archives? Les producteurs d'archives?		
	Acquisition/ Collecte des données		
	Procédures suivies		
	Tri/ Evaluation		
	Règles et procédures suivies		
	Description/ Instruments de recherche		
	Normes de description? Qui se charge de la description? Le centre d'archives? Les producteurs d'archives?		
	Normes suivies		
	Communication/ Protection des documents		
	Règles de consultation		
	Protection droits d'auteur, vie privée, confidentialité		
	Conservation		
	Sur quels supports? Quels formats?		
	Lieux de conservation		

	VI.4. Archivage électronique		
VII. RESEAU			
<p>Critères d'agrément et de subventionnement :</p> <p>- Art. 2. Le Gouvernement peut agréer (...) les Centres d'Archives privées qui répondent aux conditions suivantes: 9° Participer à la recherche scientifique au niveau local, régional, communautaire et international, notamment en favorisant l'accueil des chercheurs en Histoire et des étudiants. 10° S'engager à participer au réseau décrit à l'article 1er, 7° [Réseau].</p> <p>- Art. 3. Dans la limite des moyens budgétaires, le Gouvernement peut octroyer une subvention annuelle aux Centres d'Archives privées agréés qui répondent aux conditions minimales suivantes: 8° Participer au réseau décrit à l'article 1er, 7° [Réseau].</p>			
	VII. 1 Participation aux travaux du Comité de pilotage		
	Membres du personnel participant aux réunions et aux activités du Comité de pilotage		
	VII.2. Fonctionnement en réseau		
	Intégration du centre et de son personnel au sein d'un réseau d'historiens		
	Intégration du centre et de son personnel au sein d'un réseau d'archivistes, de documentalistes. Lesquels? Quel type de contacts ou d'engagement?		
VIII. AUTRES			
SUIVI DU DOSSIER PAR L'ADMINISTRATION			
<p>Critères d'agrément et de subventionnement :</p> <p>- Art. 2. Le Gouvernement peut agréer (...) les Centres d'Archives privées qui répondent aux conditions suivantes: 11° Le Centre d'Archives privées agréé est tenu de remettre chaque année au Gouvernement, au Conseil des Centres d'archives privées et à l'Administration, un rapport d'activités, administratif et financier présentant les réalisations et projets [Projet]</p>			
	Rapport régulier à l'administration		
	Le rapport annuel devrait comprendre également des états d'avancement relatifs à: - la démarche de prospection, de sensibilisation, - les nouvelles acquisitions, - l'inventaire des fonds et collections, - la mise en œuvre ou le maintien des bonnes conditions de conservation - la valorisation .	Rapport annuel d'activités, administratif et financier	

••• V. Autre travaux

Outre l'analyse des demandes d'agrément, le Conseil a pris part, en 2014, à une réflexion sur les normes comptables en relation avec le caractère inaliénable des biens culturels ainsi qu'à une réflexion relative à la modification du décret relatif aux archives privées. Par ailleurs, il s'est également attelé à la réalisation d'une note d'instance à l'attention de la nouvelle Ministre afin de souligner les difficultés et enjeux du secteur.
