



Réseau des Centres culturels de la Communauté Wallonie-Bruxelles asbl
rue de la Rosière, 4 6820 Florenville
www.centresculturels.be

Journée professionnelle du jeudi 28 janvier 2010

Rapport de l'atelier 5 : Centres culturels, complexes administratifs ?

Animatrice : Sabine LAPOTRE (Centre culturel de Walcourt)

Rapportrices : Nadine BEERLANDT (Centre culturel de Comines-Warneton) et Florence VINCENT (Centre culturel de Gerpinnes)

Participants inscrits : Justine BRAHY (Culture.Wapi), Lucienne BOUVEROUX-VANHOVE (FC Awans), Patricia BOXUS (CC Wanze), Chantal CHARLIER (CC Gerpinnes), Eddy CLAUDE (CC Perwez), Mary CNOCKAERT (CC Viroinval), Emma CUDIN (CC Braives-Burdinne), Marie-Claire DARDENNE (CC Beauraing), Solange DARDENNE (FC Awans), Annick DELCHAMBRE (CC Huy), Lucette DERONNE (CC Collines), Vincent DUJARDIN (Service culturel Malmedy), Pascal DUPONT (ACC), Mia FOURGON (CC Sprimont), Christine GILAIN (CC Genappe), Laurent HABRAN (CC Florennes), Grégory KOLBASSIN (CC Flemalle), Sophie LEVEQUE (Min CF), Brigitte LEMEER (CC Wanze), Sabine MARCHETTI (CC Vénérie), Laurence MOYART (CC Frameries), Laurence NOEL (CC Eghezée), Luc PIROTTE (CC Sprimont), Pierrette QUIQUE (CC Huy), Annie RASSON (CC Collines), Axelle RISSELIN (CC Collines), Françoise SERVAIS (CC Stavelot), Isabelle TELLIER (CC Antoing)

L'atelier fut suivi par 28 personnes. Une bonne vingtaine de Centres culturels étaient représentés.

Un rapide tour de table a permis de constater d'emblée **des réalités de terrains très différentes** selon les Centres culturels – régionaux ou locaux – et leur classement, de la catégorie 4 à 1.

Ces réalités induisent des fonctionnements et des organisations différentes au sein des équipes.

De l'avis général, l'accomplissement des tâches administratives est vécu comme **particulièrement problématique dans les petites équipes** dont les membres sont confrontés à une nécessaire polyvalence et à des moyens financiers réduits.

Les tâches administratives sont cependant identiques pour chaque Centre culturel, quel que soit son classement, et une gestion rigoureuse des Centres culturels dans le respect des lois et des conventions est importante pour, in fine, garantir agréments et classements.

L'enjeu est donc de taille !

Le compte-rendu des constats et propositions émis au cours des échanges est présenté en 3 parties : classement des tâches administratives qui incombent aux Centres culturels, les difficultés rencontrées au quotidien et les pistes de solutions envisagées.

1. Relevé des tâches administratives.

La liste n'est pas exhaustive, mais permet de cerner les **domaines diversifiés dans lesquels des compétences sont requises** :

- 1.1. Gestion du personnel
 - Recrutement et contrats de travail
 - Respect de la législation sociale et des CCT
 - Calcul des salaires et obligations associées
 - Gestion des contrats APE et Maribel
 - Déclaration accidents du travail
- 1.2. Secrétariat et accueil des publics
 - Téléphonie
 - Messages mails
 - Gestion billetterie
 - Gestion des bases de données
 - Mise en forme des rapports et courriers, envois postaux
- 1.3. Administratif lié aux instances
 - Rapports CA et AG
 - Publications au Moniteur belge
- 1.4. Administratif lié au classement des Centres culturels et aux subventions
 - Rédaction des contrats-programmes et de ses évaluations
 - Demandes de subventions et justifications (rapport moral et documents comptables)
- 1.5. Comptabilité
 - Classement des pièces comptables et encodage
 - Clôture des comptes et établissement des bilans et tableaux d'amortissements
 - Publication des comptes à la BNB
- 1.6. Gestion des mises à disposition de locaux et de matériel
 - Courriers et facturation
- 1.7. Gestion des contrats : loi sur le volontariat, contrats d'artistes et de vacataires
- 1.8. Contraintes techniques liées à la sécurité dans les infrastructures culturelles
- 1.9. Respect des directives en matière d'achat de fournitures et de matériel : appels d'offre et marchés publics
- 1.10. Tâches liées à la promotion des activités
 - Sites Internet : conception, création et mise à jour
 - Agendas culturels : contenu et mise en page
 - Communiqués de presse et divers.

2. Difficultés rencontrées dans l'accomplissement des tâches administratives

- 2.1. Les participants à l'atelier notent des **inadéquations entre les législations et les réalités du terrain** :
 - la convention collective de travail relative au temps de travail et à son aménagement par exemple est particulièrement difficile à appliquer dans notre secteur

- le nouveau plan comptable imposé par la Direction générale de la culture, s'il permet une harmonisation des données d'informations comptables des opérateurs culturels, ne permet plus une prise de connaissance directe du coût des activités organisées. L'établissement de comptes par activités, en parallèle aux comptes de résultats selon le modèle imposé, est désormais indispensable.
- 2.2. Une **complexification** significative dans tous les domaines et de nouvelles contraintes se sont imposées en quelques années aux **équipes existantes qui n'étaient pas formées** à ce qu'on attend dorénavant d'elles et qui éprouvent de réelles difficultés à répondre aux nouvelles exigences.
 - 2.3. Cette dernière difficulté est évidente dans les **petites équipes** dans lesquelles une polyvalence est constatée et imposée, avec donc des difficultés pour les travailleurs pour approfondir et maîtriser des compétences trop multiples pour une seule personne.
 - 2.4. Le **rôle pivot de l'animateur-directeur** qui cumule bien souvent les fonctions administratives avec la gestion de la politique et des projets culturels.
 - 2.5. Les **coûts supplémentaires** induits par les obligations administratives, en termes de sous-traitances (secrétariats sociaux et boutique de gestion notamment), d'équipements informatiques, de logiciels, et en termes d'engagement de personnel qualifié.
 - 2.6. Le **surcoût de travail** vécu encore plus péniblement dans les petites équipes et l'équilibre à trouver entre les tâches liées à l'animation et les tâches administratives.
 - 2.7. La **non uniformisation des rapports demandés par les différents pouvoirs subsidiaires**.
 - 2.8. Les **consultants extérieurs qui ne sont pas toujours au fait de la législation applicable à notre secteur**.
 - 2.9. Les contours non définis du rôle et de la fonction des **administrateurs face à la professionnalisation du secteur**, surtout en ce qui concerne les postes-clés tels président, secrétaire et trésorier.

3. Pistes de solutions envisagées

- 3.1. La **mutualisation des outils** mis au point ou adoptés dans certaines structures : logiciel de billetterie, logiciel comptable, etc. qui permettraient à la fois une économie d'échelle, la mise à disposition d'outils parfaitement adaptés aux besoins du secteur et le travail en réseau. L'idée d'un travail en Intranet est lancée.

- 3.2. La **désignation d'un secrétariat social et d'une boutique de gestion spécialisés dans les questions relatives au secteur des Centres culturels** : ici aussi, économies d'échelle (à négocier), choix de consultants au fait des questions administratives relatives au secteur des Centres culturels, et gain de temps considérable.
- 3.3. L'organisation de **formations adaptées** au secteur traitant des différentes questions administratives.
- 3.4. Modification du **décret** en concertation avec les acteurs de terrain, avec une attention particulière à :
- La **prise en compte de toutes les composantes indispensables de l'équipe** des travailleurs d'un Centre culturel et pas seulement de l'animateur-directeur ;
 - La **clarification des rôles et fonctions des administrateurs** et plus particulièrement des présidents, trésoriers et secrétaires.
- 3.5. En réunions de concertation : **partage des expériences et des bonnes pratiques.**
- 3.6. A l'intérieur des équipes : **rationaliser le travail** de chacun et établir des **échéanciers partagés** par tous pour pallier des absences éventuellement prolongées de certains.

Nadine Beerlandt,
février 2010