

# DOTATION GÉNÉRALE DE DÉCENTRALISATION

Concours particulier  
pour les bibliothèques municipales et départementales  
1<sup>ère</sup> fraction

## **CONSTRUCTION, RÉNOVATION, RESTRUCTURATION, MISE EN ACCESSIBILITÉ OU EXTENSION DE LOCAUX AFFECTÉS À UNE BIBLIOTHÈQUE DE LECTURE PUBLIQUE**

### ① **LE PROJET**

La préparation d'un dossier de subvention dans le cadre du concours particulier de la Dotation générale de décentralisation (DGD) pour les bibliothèques municipales et départementales s'appuie sur un travail de programmation du futur équipement.

**Projet culturel, scientifique, éducatif et social** : il sous-tend l'ancrage du projet de la bibliothèque de lecture publique au sein d'un environnement économique, social, éducatif, scientifique et culturel propre à chaque territoire. Il s'agit pour la collectivité de présenter l'opération qu'elle se propose de réaliser en énonçant les actions prioritaires et les moyens mis en œuvre pour y parvenir (ressources humaines, conditions de constitution et de communication des ressources documentaires, organisation des locaux, développement de services spécifiques dans et hors les murs, médiation culturelle, politique des publics...). Par exemple, un projet porté par une collectivité peut poursuivre un objectif exclusivement éducatif, social ou scientifique ou bien être plus global et privilégier plusieurs axes.

En fonction de la superficie du projet et de la complexité du lieu, des études de faisabilité et de programmation sont conseillées.

Le **recrutement d'un personnel qualifié** devra être mis en œuvre le plus en amont possible de l'élaboration du projet pour assurer cette préfiguration et le suivi du projet, réaliser les tâches préalables à l'ouverture et préparer l'organisation humaine de la bibliothèque.

Afin de bien définir et mener le projet, il est recommandé de s'appuyer sur **un groupe de pilotage** composé des élus concernés et du professionnel chargé de la direction de l'équipement.

Pour les villes de **moins de 10 000 habitants** particulièrement, il est souhaitable **d'associer la bibliothèque départementale** qui apportera son **expertise et ses conseils**, **notamment au regard de la complémentarité avec le réseau départemental de lecture publique.**

Le conseiller pour le livre et la lecture à la DRAC sera également sollicité. Celui-ci peut notamment participer au comité technique destiné à éclairer et préparer un jury de concours.

## ② LES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Pour être éligible au titre du concours particulier :

↳ La bibliothèque doit être **en régie directe**.

↳ La collectivité doit réaliser les opérations d'investissement directement en sa qualité de **maître d'ouvrage** ou indirectement sous le mode de la Vente en l'état futur d'achèvement (VEFA), du contrat de partenariat ou du bail emphytéotique, dans le respect des règles en vigueur.

↳ Dans le cas où le maître d'ouvrage est une commune, le projet devra revêtir **une dimension communautaire**, telle que, par exemple, l'insertion dans un réseau intercommunal de lecture publique ou un schéma (validé par l'EPCI), la présence d'un fonds de concours ou la perspective d'un transfert de l'équipement.

↳ La collectivité territoriale doit s'engager à **assurer les moyens de fonctionnement** de la bibliothèque (personnel, horaires d'ouverture, budget d'acquisition, animations...).

La collectivité territoriale peut si elle le souhaite prendre l'initiative de mettre en œuvre le 1 % artistique.

(voir : <http://www.culturecommunication.gouv.fr/Politiques-ministerielles/Arts-plastiques/Aides-aux-arts-plastiques/1-artistique>).

Pour tous renseignements, vous devez contacter le Service des Arts Plastiques de la DRAC (marie.angele@culture.gouv.fr - ☎ 05 67 73 20 19).

## ③ LA PARTICIPATION DE L'ÉTAT

**Le taux de participation de l'État, établi sur la base du coût subventionnable hors taxes, varie de 20 à 50 % en fonction du montant de l'enveloppe budgétaire** dont dispose la Préfecture de région dans le cadre de cette dotation et du nombre de dossiers reçus, ainsi que selon plusieurs critères dont la liste ci-dessous n'est ni limitative, ni hiérarchisée :

- la qualité du programme,
- la bonne implantation du projet,
- l'intégration dans une zone prioritaire, comme une zone de redynamisation urbaine (ZRU) ou une zone de revitalisation rurale, etc.,
- la qualité de l'architecture et de l'aménagement intérieur,
- la création et/ou le développement de bibliothèques intercommunales,
- la présence et le nombre des personnels qualifiés,  
(*nature d'emploi* : agent de catégorie B de la filière culturelle pour les collectivités dont la population est supérieure ou égale à 5 000 hab. - salarié qualifié pour les collectivités dont la population est comprise entre 2 000 et 4 999 habitants,  
*quotité d'emploi* : 1 etp à partir de 5 000 hab. - 0,5 etp de 2 000 à 4 999 hab. - 0,3 jusqu'à 1 999 hab.)
- l'amplitude des horaires d'ouverture au public (*au moins 12 h/semaine*),
- le développement des collections et l'inscription dans un réseau documentaire,

- le montant des crédits d'acquisition et d'animation (*Rappel : le budget d'acquisition annuel [tous supports] doit atteindre 2 €/hab. pour les communes, 1,50 €/hab. pour les EPCI, 0,50 € pour les départements afin d'assurer la viabilité à long terme du projet*),
- la diversité de supports et de services offerts, dans et hors les murs, sur place et à distance : livres, périodiques, audio, vidéo, multimédia, jeux, autoformation... services pour la jeunesse, les personnes âgées, les personnes atteintes d'un handicap, etc.
- la place particulière réservée aux fonds d'État et aux fonds patrimoniaux, le cas échéant,
- le respect des normes de sécurité et des préconisations techniques en vigueur relatives à la conservation des collections patrimoniales,
- l'effort en matière de développement durable ou de haute qualité environnementale (prise en compte des nouvelles réglementations en matière de rénovation thermique et de performance énergétique).

Les **dépenses éligibles** présentées au titre de la DGD (concours particulier) ne peuvent pas solliciter la dotation d'équipement des territoires ruraux (**DETR**). Celle-ci peut être sollicitée pour les dépenses non-éligibles à la DGD.

Pour une commune ou un EPCI, en complément des crédits du concours particulier, il est possible de solliciter, entre autres financeurs, le conseil départemental, le conseil régional et les instances de l'Union européenne.

## **④ LES DÉPENSES ÉLIGIBLES**

La dépense éligible s'apprécie d'après le coût d'objectif hors taxes et la surface de l'établissement projeté.

### **Sont éligibles**

- **les études réalisées préalablement :**
  - étude de faisabilité,
  - étude de sols,
  - étude de choix de site,
  - étude de réseau de lecture publique,
  - étude de programmation architecturale.
- **le gros œuvre,**
- **le second œuvre,**
- **les honoraires correspondant :**
  - à la maîtrise d'œuvre,
  - au bureau de contrôle technique,
  - au coordinateur santé/sécurité,
  - au coordinateur de pilotage de chantier.
- **le déménagement et l'emménagement des collections.**

### **Ne sont pas éligibles**

- les frais de délégation de maîtrise d'ouvrage,
- les frais d'acquisition de terrains et de bâtiments,

- les dépenses relatives aux travaux de : - démolition,  
- terrassement,  
- voirie/réseaux/divers (VRD),  
- aménagements extérieurs (parking, aménagements paysagers...).

Les travaux de VRD regroupent l'ensemble des travaux ayant pour objet de mettre le terrain en état de recevoir la construction et de raccorder les bâtiments aux réseaux de distribution et de collecte des fluides et à la voirie publique.

Dans le cas des projets concernant plusieurs communes ou groupement de communes, on pourra prévoir une délégation de maîtrise d'ouvrage à l'un des participants du projets qui sera alors l'interlocuteur de l'État pour l'ensemble du projet. Cette maîtrise d'ouvrage peut notamment être assurée par un syndicat mixte.

## ⑤ LA POPULATION

Pour les projets initiés par des communes, groupement de communes ou départements, la population à prendre en compte est celle **retenue par le ministère de l'Intérieur pour le calcul de la Dotation globale de fonctionnement (DGF)**. Elle comprend :

- la population municipale ou intercommunale,
- la population comptée à part,
- les résidences secondaires.

Lorsque le projet est porté par un **EPCI** ou une **commune nouvelle** (qui en assure ou pas la maîtrise d'ouvrage), **celui-ci ou celle-ci délimite le territoire qui sera desservi** par la bibliothèque à construire ou à aménager par délibération. **La population de référence est celle de la ou des communes de ce territoire** (avant fusion pour les communes nouvelles), telle que décomptée à l'alinéa précédent.

## ⑥ LES SURFACES

La superficie à prendre en compte est la **surface de plancher en mètres carrés**, soit « la somme des surfaces des planchers de chaque niveau clos et couvert, sous une hauteur de plafond supérieure à 1,80 m, calculée à partir du nu intérieur des façades », déduction faite d'un certain nombre d'éléments (surfaces des vides et des trémies, aires de stationnement, caves, celliers, combles non aménageables, locaux techniques...).

Cette surface comprend, le cas échéant, la surface nécessaire à la mise en accessibilité prévue par les articles L.111-7 et L.118-8-4 du code de la construction et de l'habitation.

## CONSTRUCTION, RENOVATION, RESTRUCTURATION , MISE EN ACCESSIBILITE

### ◆ Bibliothèques municipales ou intercommunales principales

Tout projet de construction, de rénovation, de restructuration ou de mise en accessibilité de locaux destinés à accueillir une bibliothèque municipale ou intercommunale principale doit présenter une surface strictement **supérieure à 100 m<sup>2</sup>** pour être éligible.

La surface minimale de la bibliothèque est calculée en fonction du nombre d'habitants de son lieu d'implantation (nombre d'habitants de la commune d'implantation ou du

territoire à desservir par la bibliothèque de l'EPCI ou de la commune nouvelle).

Le **minimum par habitant** est fixé à **0,07 m<sup>2</sup>**. La fraction de la population strictement supérieure à un seuil de 25 000 habitants est prise en compte à raison de 0,015 m<sup>2</sup> par habitant.

*Par exemple, pour une commune de 31 000 habitants, la surface minimale éligible d'un projet sera de :  $(0,07 \times 25\ 000) + (0,015 \times 6\ 000) = 1\ 840\ m^2$*

Les projets supérieurs à 8 000 m<sup>2</sup> de surface totale seront éligibles de toutes façons.

#### ◆ **Bibliothèques départementales principales**

La surface totale après travaux doit atteindre au minimum la surface existante à la date du transfert de la bibliothèque centrale de prêt au département, surface telle qu'elle apparaît dans le *Tableau général des propriétés de l'État (TGPE)*.

Si la bibliothèque départementale a été construite ultérieurement, la surface de référence est celle dont elle disposait à la date de son ouverture au public.

#### ◆ **Autres cas**

##### **a) Bâtiment partagé**

Dans le cas d'une construction de locaux destinés à accueillir une bibliothèque et un autre service (*par exemple une école*), **la surface bénéficiant d'une participation de l'État au titre du concours particulier sera seulement celle dévolue à la bibliothèque.**

Dans le cas d'une salle partagée par la bibliothèque et un autre service (*par exemple une salle d'exposition attribuée pour tant de jours par an à la bibliothèque*), la partie pouvant être aidée par le concours particulier sera calculée au prorata du taux d'utilisation.

##### **b) Intercommunalité**

Une commune ou un EPCI qui réunit plusieurs bassins de population peut envisager la construction d'une bibliothèque principale sur deux sites. La surface minimale sera calculée en additionnant la surface des deux bâtiments.

##### **c) 2<sup>ème</sup> site**

Dans le cas d'un projet de construction d'un second site, la surface requise pour que celui-ci soit éligible est obtenue en soustrayant la surface du premier site à la surface minimale requise.

## **EXTENSION**

#### ◆ **Bibliothèques municipales ou intercommunales principales**

Pour un projet d'extension de bibliothèque municipale ou intercommunale principale, la surface totale du futur bâtiment doit être au moins égale au chiffre calculé au paragraphe précédent.

*Par exemple, si la même commune de 31 000 habitants dispose déjà d'une bibliothèque municipale de 1 500 m<sup>2</sup>, elle peut bénéficier des crédits de la 1<sup>ère</sup> fraction si elle propose de bâtir une extension de 340 m<sup>2</sup> minimum.*

#### ◆ **Bibliothèques départementales principales**

En cas d'extension d'une bibliothèque départementale principale, la nouvelle surface doit au moins être égale à un quart de la surface existante.

*Par exemple, si une bibliothèque départementale compte 1 600 m<sup>2</sup>, un projet d'extension ne pourra obtenir d'émarger à la 1<sup>ère</sup> fraction que s'il propose un accroissement de la surface de 400 m<sup>2</sup> minimum.*

#### ◆ **Autres cas**

Pour une bibliothèque municipale ou intercommunale principale ou une bibliothèque départementale principale implantée sur deux sites, si le projet porte sur l'extension d'un seul des deux sites, la surface minimum requise pour être éligible au concours correspond au quart de la surface propre du site concerné et non au quart de la surface cumulée des deux sites.

### **ANNEXE**

*Principes généraux valables pour les constructions, les rénovations, les restructurations, la mise en accessibilité et les extensions.*

#### ◆ **Annexes de Bibliothèques municipales ou intercommunales**

Dans une commune ou un **EPCI de moins de 10 000 habitants**, la surface de l'annexe doit être au moins égale à **100 m<sup>2</sup>** et la surface de la bibliothèque principale doit être au moins égale à la surface définie au paragraphe relatif aux bibliothèques municipales ou intercommunales principales.

Dans une commune ou un **EPCI de plus de 10 000 habitants**, quelle que soit la surface de la bibliothèque principale, la surface de l'annexe doit être supérieure à 300 m<sup>2</sup>. Il faut soit construire une annexe de 300 m<sup>2</sup> ou plus, soit étendre une annexe existante afin que sa surface totale atteigne au minimum 300 m<sup>2</sup>. La surface de cette annexe ne peut pas cumuler les surfaces de plusieurs petites annexes pour atteindre le seuil des 300 m<sup>2</sup>.

#### ◆ **Annexes de Bibliothèques départementales**

Conformément à l'article R.1614-82 du C.G.C.T., la surface minimale de l'annexe doit être au moins égale à 300 m<sup>2</sup>. Cette annexe ne peut pas être parcellisée, avec plusieurs petites annexes dont les surfaces additionnées atteindraient 300 m<sup>2</sup>.

## **⑦ LA MISE EN ACCESSIBILITÉ D'UNE BIBLIOTHÈQUE**

Une attention particulière est demandée aux collectivités en vue de l'accessibilité des bibliothèques de lecture publique au sens de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

La loi pose, pour les établissements recevant du public, le principe d'une accessibilité générale au cadre bâti et aux services.

Les travaux de mise en accessibilité de la bibliothèque peuvent être subventionnés **sous réserve que la bibliothèque** sur laquelle l'opération est prévue **obéisse aux conditions de superficie minimale exigée.**

## ⑧ LES PIÈCES À FOURNIR

### 1°/ COURRIER DE DEMANDE DE SUBVENTION PAR L'ÉTAT AU TITRE DU CONCOURS PARTICULIER DE LA DGD POUR LES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES TERRITORIALES

Il sera adressé à : Monsieur le Préfet de la région Occitanie  
À l'attention de Monsieur le Directeur régional des affaires culturelles  
DRAC Occitanie  
5 rue de la Salle l'Évêque – CS 49020  
34967 Montpellier cedex 2

2°/ **DÉLIBÉRATION DU CONSEIL** – elle doit **adopter, littéralement, l'avant-projet définitif (APD)** de l'opération, arrêter ses modalités de financement et solliciter l'État (DRAC) au titre de la DGD Bibliothèques.

Dans le cas où la collectivité recourrait à un contrat de partenariat, elle procède à une évaluation préalable qui est présentée à l'assemblée délibérante.

3°/ **PLAN DE FINANCEMENT** – il doit être daté et signé comportant les recettes et dépenses prévisionnelles en équilibre (à présenter obligatoirement comme indiqué ci-après)

La collectivité doit apporter au moins 20 % du financement.

**Attention :** le montant des recettes prévisionnelles doit être identique à celui des dépenses

<b>PLAN DE FINANCEMENT</b>	
<b><u>DÉPENSES</u></b>	
<b><u>Coût de l'opération</u></b>	
* Études (cf. paragraphe dépenses éligibles)	00,00 € H.T.
* Honoraires (cf. paragraphe dépenses éligibles)	00,00 € H.T.
* Travaux	00,00 € H.T.
* Démolition – Terrassement	00,00 € H.T.
* Déménagement et Emménagement des collections	00,00 € H.T.
* Divers :	
▣ Frais de délégation de maîtrise d'ouvrage	00,00 € H.T.
▣ Frais d'acquisition de terrains et de bâtiments	00,00 € H.T.
▣ VRD	00,00 € H.T.
▣ Aménagements extérieurs	00,00 € H.T.
<b>TOTAL H.T.</b>	<b>500 000,00 € H.T.</b>
<b><u>Coût subventionnable</u></b>	
* Études (cf. paragraphe dépenses éligibles)	00,00 € H.T.
* Honoraires (cf. paragraphe dépenses éligibles)	00,00 € H.T.
* Travaux	00,00 € H.T.
* Déménagement et Emménagement des collections	00,00 € H.T.
<b>TOTAL H.T.</b>	<b>400 000,00 € H.T.</b>
<b><u>RECETTES PRÉVISIONNELLES</u></b>	
Participation État – DGD (xx %)	00,00 €
Autres participations :	
▣ Conseil départemental	00,00 €
▣ Conseil régional	00,00 €
▣ Instance de l'Union Européenne	00,00 €
▣ Autres	00,00 €
Emprunt	00,00 €
Fonds propres	00,00 €
<b>TOTAL</b>	<b>500 000,00 €</b>
Fait à	le
Signature du responsable de la collectivité	

**NB :** dans le cas d'un bâtiment partagé, le plan de financement doit **exclusivement correspondre à la partie « bibliothèque »**.

#### **4°/ L'AVANT-PROJET DÉFINITIF (APD) ACCOMPAGNÉ DES PLANS**

L'avant-projet définitif sert de base à la mise en concurrence des entreprises par la collectivité porteuse du projet lorsqu'elle en assure la maîtrise d'ouvrage et, dans le cas d'un contrat de partenariat, lorsque la collectivité conserve une partie des missions de conception de l'ouvrage et donc sélectionne l'équipe de maîtrise d'œuvre.

Les plans doivent être au 1 cm/m et être présentés de la manière suivante :

- plan de situation dans la commune,
- plan de masse,
- plans par niveau (rez-de-chaussée, étages, mezzanine,...),
- plan des façades,
- extrait de la matrice cadastrale (ou relevé de propriété).

#### **5°/ MONTANT PREVISIONNEL HORS TAXES, ÉCHÉANCIER PRÉVISIONNEL DE TOUTES LES DÉPENSES ET DEVIS HORS TAXES** (Travaux, Études, Honoraires, Déménagement-Emménagement des collections)

Pour les travaux, les devis estimatifs globaux doivent être **obligatoirement libellés hors taxes et détaillés par lots** (cf. exemple ci-après).

<b>DEVIS TRAVAUX</b>	
<b>DÉMOLITION</b>	<b>00,00 € H.T.</b>
<b>TERRASSEMENT</b>	<b>00,00 € H.T.</b>
<b>ÉTUDES DE SOL</b>	<b>00,00 € H.T.</b>
<b><u>LOT N°1 GROS OEUVRE - MACONNERIE</u></b>	
- Décrouitage des murs de façades	
- Gaine d'ascenseur et de monte-charge	
- etc....	
<b>Sous-total.....</b>	<b>00,00 € H.T.</b>
<b><u>LOT N°2 SECOND OEUVRE</u></b>	
- Idem	
<b>Sous-total.....</b>	<b>00,00 € H.T.</b>
<b><u>LOT N°3 CHARPENTE</u></b>	
- Idem	
<b>Sous-total.....</b>	<b>00,00 € H.T.</b>
<b>AMENAGEMENTS EXTERIEURS</b>	<b>00,00 € H.T.</b>
<b>ETC.....</b>	
<b>TOTAL GENERAL.....</b>	<b>00,00 € H.T.</b>

**NB :** dans le cas d'un bâtiment partagé, vous devrez impérativement nous joindre :

- a/ les devis de l'ensemble du bâtiment,
- b/ les devis correspondant à la partie « bibliothèque »



## 6°/ NOTE EXPLICATIVE

La note explicative doit préciser :

- l'objet de l'opération,
- le nombre d'habitants de la commune (fournir le justificatif du dernier recensement),
- la surface de plancher totale en m<sup>2</sup>,
- le détail des surfaces en m<sup>2</sup> de chaque service,
- les conditions de réalisations,
- les bénéficiaires qui en sont attendus,
- les perspectives de fonctionnement de l'équipement (personnels, budgets d'acquisition et d'animation, composition et plan de développement des collections, politique de restauration, de signalement et de valorisation des collections patrimoniales, horaires d'ouverture, services au public, actions hors les murs, etc.).

Si le maître d'ouvrage est un EPCI, joindre également :

- la liste des bibliothèques existantes,
- l'analyse des besoins de la population,
- la justification de l'insertion de l'équipement projeté dans le réseau de lecture publique.

## 7°/ PROJET CULTUREL, SCIENTIFIQUE, EDUCATIF ET SOCIAL (PCSES) – cf. annexe 3

## 8°/ PERMIS DE CONSTRUIRE et AVIS DES SERVICES PRÉFECTORAUX DE SÉCURITÉ

## 9°/ RIB et numéro SIRET

**10°/ COPIES DES NOTIFICATIONS DE SUBVENTION DES AUTRES PARTENAIRES** (si non reçues lors du dépôt du dossier, nous fournir l'accusé-réception du ou des partenaires et nous les faire parvenir impérativement dès réception)

## ⑨ LE DÉPÔT DU DOSSIER

Le dossier est à adresser à la DRAC (Service du livre et de la lecture), qui est service instructeur pour le Préfet de la région Occitanie.

Les dates de réception sont les suivantes :

**15 mars** : afin de planifier l'étude des demandes et de pouvoir les inscrire dans la programmation budgétaire, il est impératif de nous adresser un pré-dossier comprenant : une note explicative du projet, une estimation budgétaire et un plan de financement.

**31 mai** : date limite de réception des dossiers de demande de subvention **complets**. Les dossiers arrivant après cette date seront reportés à la session budgétaire suivante.

**Le dossier de demande de subvention complet devra OBLIGATOIREMENT être présenté dans une chemise cartonnée avec des sous-chemises nominatives pour chacune des pièces à fournir.**

Tout dossier non conforme sera automatiquement retourné.

Pour l'Aude, le Gard, l'Hérault, la Lozère et les Pyrénées-Orientales :

Le pré-dossier et le dossier de demande de subvention complet doivent être transmis en **1 exemplaire** à l'attention de Ghislaine DOMENECH (site de Montpellier).

Pour l'Ariège, l'Aveyron, le Gers, la Haute-Garonne, les Hautes-Pyrénées, le Lot, le Tarn et le Tarn-et-Garonne :

Le pré-dossier et le dossier de demande de subvention complet doivent impérativement être transmis en **2 exemplaires** : 1 à l'attention d'Henri GAY (site de Toulouse) et 1 à l'attention de Ghislaine DOMENECH (site de Montpellier).

Pour tous renseignements, vous pouvez contacter la Direction régionale des affaires culturelles Occitanie – Pôle création – Service livre et lecture.

↳ Site de Montpellier (5, rue de la Salle l'Évêque – CS 49020 – 34967 Montpellier cedex 2)

- Valérie TRAVIER, conseillère pour le Livre, la Lecture, les Archives, la Langue française et les Langues de France - ☎ 04.67.02.32.15 – courriel : [valerie.travier@culture.gouv.fr](mailto:valerie.travier@culture.gouv.fr)
- Ghislaine DOMENECH, assistante - ☎ 04.67.02.35.23 (du lundi au vendredi de 8h30 à 11h30) – courriel : [ghislaine.domenech@culture.gouv.fr](mailto:ghislaine.domenech@culture.gouv.fr)

↳ Site de Toulouse (32, rue de la Dalbade – BP 811 – 31080 Toulouse cedex 6)

- Henri GAY, conseiller pour le Livre et la Lecture - ☎ 05.67.73.20.70 – courriel : [henri.gay@culture.gouv.fr](mailto:henri.gay@culture.gouv.fr)

D'autres modes d'emploi sont à votre disposition auprès de Ghislaine DOMENECH, sur simple demande par téléphone ou courriel, pour les autres types d'opérations : équipement matériel et mobilier, informatisation-réinformatisation-crédation de services numériques, bibliobus, acquisition de collections, extension des horaires, préservation-conservation et numérisation.

## **①② L'INSTRUCTION DU DOSSIER, L'EXÉCUTION DES TRAVAUX ET LEUR CONTRÔLE**

Lorsque le dossier présenté par la collectivité contient toutes les pièces, la DRAC envoie un avis de dossier complet.

La collectivité peut commencer l'exécution du projet. Dans les cas où la DRAC adresse à la collectivité une demande de pièce manquante, la réalisation du projet ne peut pas commencer et le délai d'examen du dossier est suspendu.

Le porteur de projet peut commencer l'exécution de l'opération uniquement lorsque le dossier de demande de subvention est déclaré ou réputé complet. **Cette situation n'engage pas financièrement l'État.**

En effet, en aucun cas, l'accusé de réception du dépôt du dossier, ni l'autorisation de commencer la réalisation du projet, ni la décision de proroger le délai de rejet implicite du dossier **ne valent promesse de subvention.**

Par précaution, il est donc recommandé aux collectivités qui souhaitent s'assurer de la participation de l'État, d'attendre la notification de la décision attributive de subvention pour commencer l'opération.

Les subventions présentant un caractère annuel, le contrôle de la réalisation de l'opération s'effectue a posteriori.

Les communes, EPCI ou départements bénéficiaires ont **l'obligation d'informer le Préfet de région du commencement de l'exécution de l'opération ainsi que de son achèvement. Une copie** de ce courrier devra impérativement être **adressée à la DRAC** (cf. documents : annexe 1 – déclaration d'ouverture de chantier et annexe 2 – déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux).

Par ailleurs, le Préfet de région peut demander le reversement de tout ou partie de la subvention si :

- l'affectation de l'équipement a été modifiée,
- la collectivité bénéficiaire n'a pas engagé un montant de dépenses au moins égal au montant attribué, à l'expiration d'un délai de 2 ans à compter de la notification de subvention.

## ①① ANNEXES ET RÉFÉRENCES

### ↳ ANNEXES

- Annexe 1 – Déclaration d'ouverture de chantier  
[www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa\\_13407.do](http://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_13407.do)
- Annexe 2 – Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux  
[www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa\\_13408.do](http://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_13408.do)
- Annexe 3 – Recommandations pour la rédaction d'un Projet Culturel, Scientifique, Éducatif et Social (PCSES) en bibliothèque de collectivité territoriale  
<http://www.culturecommunication.gouv.fr/content/download/137255/1507906/version/1/file/brochure>

### ↳ RÉFÉRENCES

- Code général des collectivités territoriales, partie législative, article L1614-10
- Code général des collectivités territoriales, partie réglementaire, articles R1614-75 à R1614-95
- Circulaire NOR MCCE1616666 C du 15 juin 2016 relative au concours particulier créé au sein de la dotation générale de décentralisation (DGD) pour les bibliothèques municipales et les bibliothèques départementales de prêt

**Vous devez utiliser ce formulaire pour :**

Déclarer que vous avez commencé les travaux  
ou aménagements autorisés.

**Cadre réservé à la mairie du lieu du projet**

La présente déclaration a été reçue à la mairie

le \_\_\_\_\_ Cachet de la mairie et signature du maire

**1 - Désignation du permis**

Permis de construire ⇒ N° \_\_\_\_\_

Permis d'aménager ⇒ N° \_\_\_\_\_

**2 - Identité du déclarant** (Le déclarant est le titulaire de l'autorisation)

Vous êtes un particulier Madame  Monsieur

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

**Vous êtes une personne morale**

Dénomination : \_\_\_\_\_ Raison sociale : \_\_\_\_\_

N° SIRET : \_\_\_\_\_ Catégorie juridique : \_\_\_\_\_

Représentant de la personne morale : Madame  Monsieur

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

**3 - Coordonnées du déclarant** (Ne remplir qu'en cas de changement des coordonnées du titulaire de l'autorisation. Vous pouvez également remplir la fiche complémentaire en cas de changement des coordonnées du (ou des) co-titulaire(s) de l'autorisation).

Adresse : Numéro : \_\_\_\_\_ Voie : \_\_\_\_\_

Lieu-dit : \_\_\_\_\_ Localité : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ BP : \_\_\_\_\_ Cedex : \_\_\_\_\_

Si le demandeur habite à l'étranger : Pays : \_\_\_\_\_ Division territoriale : \_\_\_\_\_

J'accepte de recevoir par courrier électronique les documents transmis en cours d'instruction par l'administration à l'adresse suivante : \_\_\_\_\_

*J'ai pris bonne note que, dans un tel cas, la date de notification sera celle de la consultation du courrier électronique ou, à défaut, celle de l'envoi de ce courrier électronique augmentée de huit jours.*

**4 - Ouverture de chantier**

Je déclare le chantier ouvert depuis le : \_\_\_\_\_

Pour la totalité des travaux

Pour une tranche des travaux

Veillez préciser quels sont les aménagements ou constructions commencés : \_\_\_\_\_

Surface créée (en m²) : \_\_\_\_\_

Nombre de logements commencés : \_\_\_\_\_ dont individuels : \_\_\_\_\_ dont collectifs : \_\_\_\_\_

Répartition du nombre de logements commencés par type de financement

Logement Locatif Social : \_\_\_\_\_

Accession Aidée (hors prêt à taux zéro) : \_\_\_\_\_

Prêt à taux zéro : \_\_\_\_\_

Autres financements : \_\_\_\_\_

**ANNEXE 1**

# Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux

**Vous devez utiliser ce formulaire pour :**

- Déclarer l'achèvement des travaux de construction ou d'aménagement
- Déclarer que les travaux de construction ou d'aménagement sont conformes à l'autorisation et respectent les règles générales de construction
- Déclarer que le changement de destination ou la division de terrain a été effectué et est conforme au permis ou à la déclaration préalable

**Cadre réservé à la mairie du lieu du projet**

La présente déclaration a été reçue à la mairie

le \_\_\_\_\_ Cacher de la mairie et signature du receveur

**1 - Désignation du permis ou de la déclaration préalable**

Permis de construire ⇒ N° \_\_\_\_\_

Permis d'aménager ⇒ N° \_\_\_\_\_

S'agit-il d'un aménagement pour lequel l'aménageur a été autorisé à différer les travaux de finition des voiries?  Oui  Non

Si oui, date de finition des voiries fixée au : \_\_\_\_\_

Déclaration préalable ⇒ N° \_\_\_\_\_

**2 - Identité du déclarant** (Le déclarant est le titulaire de l'autorisation)

**Vous êtes un particulier** Madame  Monsieur

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

**Vous êtes une personne morale**

Dénomination : \_\_\_\_\_ Raison sociale : \_\_\_\_\_

N° SIRET : \_\_\_\_\_ Catégorie juridique : \_\_\_\_\_

Représentant de la personne morale : Madame  Monsieur

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

**3 - Coordonnées du déclarant** (Ne remplir qu'en cas de changement des coordonnées du titulaire de l'autorisation ou du déclarant. Vous pouvez également remplir la fiche complémentaire en cas de changement des coordonnées du déclarant ou du titulaire du permis.)

**Adresse :** Numéro : \_\_\_\_\_ Voie : \_\_\_\_\_

Lieu-dit : \_\_\_\_\_ Localité : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ BP : \_\_\_\_\_ Cedex : \_\_\_\_\_

Si le demandeur habite à l'étranger : Pays : \_\_\_\_\_ Division territoriale : \_\_\_\_\_

J'accepte de recevoir par courrier électronique les documents transmis en cours d'instruction par l'administration à l'adresse suivante : \_\_\_\_\_

*J'ai pris bonne note que, dans un tel cas, la date de notification sera celle de la consultation du courrier électronique ou, au plus tard, celle de l'envoi de ce courrier électronique augmentée de huit jours.*

**4 - Achèvement des travaux**

**Chantier achevé le :** \_\_\_\_\_

**Changement de destination effectué le :** \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> Pour la totalité des travaux	<input type="checkbox"/> Pour une tranche des travaux Veuillez préciser quels sont les aménagements ou constructions achevés :
---	---

## ANNEXE 2

/ Ministère de la culture et de la communication

# PROJET

**Recommandations pour la rédaction  
d'un projet culturel, scientifique,  
éducatif et social en bibliothèque  
de collectivité territoriale**

/ Direction générale des médias et des industries culturelles / Service du livre et de la lecture /

A une époque où la place des bibliothèques au sein de la Cité est interrogée dans un contexte de mutations importantes des pratiques culturelles, de bouleversement numérique et de contraintes budgétaires, la formalisation des politiques mises en œuvre par ces institutions publiques sous la forme de projets culturels, scientifiques, éducatifs et sociaux (PCSES) apparaît de plus en plus stratégique pour faire partager les enjeux de la lecture publique, garantir la dynamique des projets portés par les collectivités territoriales avec l'aide de l'Etat et assurer l'inscription sur la longue durée de cette politique publique.

Les recommandations contenues dans ce document, qui se veut synthétique et opérationnel, ont pour ambition d'aider les collectivités territoriales à bien prendre en compte les évolutions actuelles, tant sociétales que technologiques, et de compléter ainsi le soutien technique et financier déjà apporté par l'Etat.

Destinées à accompagner les projets des quelque 16 000 bibliothèques de collectivités territoriales implantées sur notre territoire, elles ont vocation à être adaptées en fonction du contexte local, des missions de l'institution et de la taille de la collectivité.

**Directeur de la publication :**

**Nicolas Georges**

Directeur chargé du livre et de la lecture

**Ministère de la culture et de la communication**

Direction générale des médias et des industries culturelles

Service du livre et de la lecture

182, rue Saint-Honoré

75033 Paris cedex 01

<http://www.culturecommunication.gouv.fr>

Disciplines-secteurs/Livre-et-Lecture

# PCSES

## Définition et objectifs

Le PCSES est un document de politique publique par lequel une collectivité territoriale détermine les objectifs d'un établissement de lecture publique, qu'il s'agisse de l'actualisation d'une démarche déjà menée ou de la création d'un nouvel équipement.

Le PCSES est par définition :

- un projet culturel : les bibliothèques prennent en compte la diversité des modes d'expression culturelle et des publics,
- un projet scientifique : les bibliothèques participent à des réseaux et développent des activités scientifiques,
- un projet éducatif : les bibliothèques offrent un accès à l'information et à la connaissance et travaillent avec les acteurs de l'éducation, notamment en matière d'éducation artistique et culturelle,
- un projet social : les bibliothèques répondent aux besoins de la population d'un territoire et mènent des actions en concertation avec les acteurs des domaines sociaux et socio-culturels.

**Le PCSES est un texte formalisé par la bibliothèque et validé par la collectivité, fruit d'un dialogue interne avec l'équipe, externe avec des acteurs engagés sur un territoire. Il a vocation à être rendu public et régulièrement évalué et actualisé.**

Le PCSES en bibliothèque présente des similitudes avec d'autres instruments de pilotage généralisés dans le cadre de la modernisation des politiques publiques. Il s'inspire particulièrement du projet scientifique et culturel porté dans les années 1990 par la direction des musées de France et inscrit dans la loi Musées du 4 janvier 2002.

Parmi les dispositifs rencontrés dans le domaine des bibliothèques présentant des points communs avec le PCSES, on peut citer :

**Le projet de service ou d'établissement** : cadre fédérateur de référence énonçant les objectifs du service, les activités, l'évaluation de la qualité de celles-ci, les modalités d'organisation et de fonctionnement.

**Le schéma ou plan de développement de la lecture sur un territoire communal, intercommunal ou départemental** : dans le cadre des compétences et responsabilités des collectivités locales dans le domaine culturel, document de planification d'accès à l'offre d'un réseau en concertation avec des partenaires publics ou associatifs.

On peut également citer **le contrat d'objectifs ou de performance**, outil de pilotage d'une politique publique dans le cadre de l'exercice de la tutelle de l'État sur un organisme public.

Le PCSES offre des parentés avec le **Contrat Territoire- Lecture**, contrat signé entre l'État et une ou plusieurs collectivités) visant à susciter une politique de lecture coordonnée, priorisée et structurante sur un territoire.

Le PCSES facilite l'adhésion des acteurs concernés directement par le projet mais aussi des partenaires extérieurs qui y contribuent à un titre ou à un autre (scientifique, financier,...).

Il précise les actions sur plusieurs années, par exemple jusqu'à l'ouverture d'un nouvel équipement, voire une année de fonctionnement consolidé.

Le PCSES est destiné à devenir non seulement un document faisant référence mais également une feuille de route.

Dans le cadre d'un projet de bibliothèque aux financements croisés dont celui du concours particulier de la dotation générale de décentralisation (DGD) de l'État, il est recommandé à la collectivité, afin de veiller conjointement à la qualité du projet :

- d'associer le plus en amont possible les financeurs potentiels, dont l'État, qui détermineront leurs taux de financement conformément aux textes réglementaires,
- de faire valider le PCSES par ces financeurs, au moment opportun du processus de réalisation, dans la mesure du possible préalablement à l'étude de programmation architecturale.

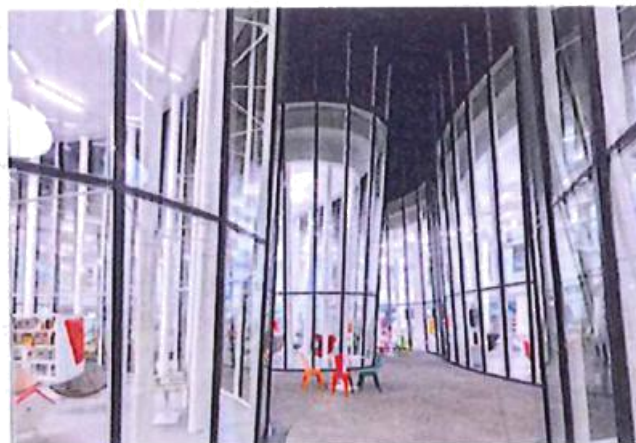
Le positionnement du PCSES dans le processus de réalisation d'une bibliothèque est central. Il précède la programmation architecturale, le choix de la maîtrise d'oeuvre (concours, esquisse, APS, APD, PC), les travaux (Pro, DCE, chantier), la réception. Il vient en général après les études de faisabilité et techniques (schéma de lecture publique, choix du site, études de sol, ...).

## Méthodologie

La collectivité désigne le chef de projet qui pilote l'élaboration du PCSES. Il est recommandé que celui-ci soit le directeur de la bibliothèque ou bien un agent travaillant sous sa responsabilité. Le chef de projet détermine une méthodologie qui associe le plus tôt et le plus largement possible l'équipe de la bibliothèque et les services de la collectivité ainsi que les partenaires extérieurs.

Pour accompagner cette démarche, la collectivité peut s'adjoindre les compétences d'un prestataire externe.

Un comité de pilotage permet de suivre l'élaboration du projet, de recueillir les avis, de synthétiser les discussions, de valider les grandes orientations et les actions. D'autres groupes de travail peuvent être mis en place : groupe de projet, comité technique, comité scientifique. A toute étape de l'élaboration du PCSES, l'audition d'experts et d'équipes de professionnels ayant mené des expériences similaires s'avère bénéfique.



©Médiathèque du Marsan-Communauté d'Agglomération



## Élaboration

Deux étapes sont à distinguer :

- la réalisation d'un bilan descriptif de l'existant et d'un diagnostic critique,
  - la présentation du contenu du projet, ainsi que la description des moyens associés, du calendrier, et des modalités d'évaluation.
- Durant la première étape, l'état des lieux, objectif et précis, restitue la politique menée. L'analyse évalue la pertinence de cette politique et l'adaptation des outils de travail. Elle compare, repère les points forts, les points faibles, les contraintes, les dysfonctionnements, ainsi que les attentes des publics, usagers ou non. Elle associe étroitement l'ensemble du personnel. Une conclusion synthétise les éléments de l'état des lieux et du diagnostic. La seconde étape est consacrée au projet, dont les enjeux, les objectifs, les axes et les actions résultent de l'analyse préalable.

## Le contexte : bilan descriptif et diagnostic critique

*L'état des lieux présente tout d'abord la collectivité et son environnement géographique, économique, social, touristique, culturel. Il décrit ensuite la bibliothèque, ses missions, la politique de lecture publique menée sur le territoire, l'outil de travail, les résultats.*

On peut citer comme éléments diagnostic :

- **la politique des publics** : les stratégies, les publics cibles, les publics prioritaires, la politique éducative, artistique et culturelle, les partenariats et les conventions, la médiation, les actions hors les murs, la programmation culturelle, la prise en compte des nouveaux besoins et des nouveaux usages,
- **l'offre de services**, y compris numériques : les services à destination des usagers, ainsi que ceux à destination des publics en situation de handicap,
- **les conditions d'accès** : l'accueil, les horaires d'ouverture, les tarifs, la politique de communication, le site internet, les réseaux sociaux,
- **l'impact sur les publics** : les chiffres de fréquentation, les prêts, les éléments de connaissance des publics, tout indicateur rendant compte des activités,
- **les collections physiques et les ressources numériques**, dont les fonds patrimoniaux : la politique documentaire, le catalogue et l'informatisation, l'insertion dans la(les) carte(s) documentaire(s) locale(s) et nationale(s) ainsi que la participation aux réseaux professionnels, le statut et l'état des collections patrimoniales, leur identification, leur conservation, leur valorisation,
- **les espaces**, le(s) site(s), le(s) bâtiment(s) : l'état sanitaire, les facilités d'accès, les surfaces et les fonctions,
- **les moyens techniques, financiers et humains** : la gestion, le fonctionnement, les emplois, les qualifications, le plan de formation.

**Le diagnostic évalue :**

- les résultats et la pertinence de la politique et des actions menées, le positionnement de la bibliothèque au regard des moyennes nationale et régionale, (<http://www.observatoirelecturepublique.fr/>)
- l'adaptation des collections, des services et des locaux aux missions et activités. Il repère, d'une part les bonnes pratiques et les succès, d'autre part les difficultés récurrentes et les points de vigilance.

## Le contenu du projet : enjeux, objectifs stratégiques, moyens, actions, calendrier

*Chaque projet explicite les enjeux spécifiques recherchés par la collectivité. Il formalise la vision de la bibliothèque et la traduction de ses missions générales et de ses enjeux particuliers. Les objectifs prennent en compte les situations propres à chaque territoire et se déclinent en orientations puis en actions selon différents axes.*

Parmi ceux-ci :

- **adapter les horaires d'ouverture**,
- **consolider la politique des publics** : maintenir et renforcer la fréquentation, conquérir de nouveaux publics, faciliter le croisement des publics par les partenariats, prendre en compte les nouvelles pratiques socio-culturelles des usagers, accentuer la médiation et l'accueil, améliorer le service rendu, faciliter les apprentissages et les études,
- **travailler sur le réseau et les espaces intérieurs** : créer et/ou rénover un ou plusieurs établissements, configurer différemment les espaces, renforcer l'accessibilité et lutter contre toute forme de discrimination liée aux handicaps,
- **intégrer le numérique** : proposer des accès numériques à la culture et à l'information, familiariser les publics à ces approches,
- **repenser la politique documentaire et améliorer l'exploitation des collections** : présenter de manière plus attractive les collections, et, dans le cas de la gestion de plusieurs équipements, harmoniser les collections, améliorer la circulation des collections physiques, répondre aux dysfonctionnements,



©Médiathèque La Charnière-Réseau de lecture publique-Fougères Communauté

# PCSES



©Médiathèque du Massin-Communauté d'Agglomération

- préciser la politique patrimoniale de conservation d'identification, de restauration, de valorisation, d'intégration dans des plans régionaux et nationaux, de participation aux programmes de recherche,
- développer le rôle de plateforme de conseil, d'expertise, de formation, en particulier les médiathèques départementales de prêt ainsi que les bibliothèques têtes de réseau.

Les actions sont décrites, organisées, priorisées, accompagnées de cibles, des moyens envisagés et d'un calendrier. Le PCSES aborde la question des moyens techniques, matériels, financiers et en personnel. Il brosse à grands traits le fonctionnement de l'établissement, les effectifs, l'organigramme, les métiers. Ces éléments ont vocation à être détaillés dans un projet de service.

*Un plan de formation complet et l'accompagnement du personnel constituent un facteur essentiel de la réussite du projet.*

*Le PCSES décrit la méthode préconisée pour l'évaluation qui porte sur la méthodologie d'élaboration du projet ainsi que sur les résultats des actions conduites. Il résume en conclusion la vision prospective de la bibliothèque.*

## Le concours particulier des bibliothèques, un levier de généralisation

La circulaire relative au concours particulier des bibliothèques du 17 février 2011 a intégré pour la première fois la notion de PCSES dont les axes doivent être joints à tout dossier de demande de subvention concernant une construction (restructuration, extension, rénovation) ou une opération significative. Cette mesure a été reprise dans la circulaire du 7 novembre 2012. (consultable sur les pages livre et lecture du site [www.culturecommunication.gouv.fr](http://www.culturecommunication.gouv.fr).)

### Contacts

Sont à la disposition des porteurs de projet pour la conception, l'élaboration, le suivi et l'évaluation des PCSES

- le ministère de la culture-directions régionales des affaires culturelles-conseillers pour le livre et la lecture, pour l'ensemble des dossiers,
- le ministère de la culture- service du livre et de la lecture - département des bibliothèques, pour les dossiers à rayonnement départemental, régional, national, [lecture.sll@culture.gouv.fr](mailto:lecture.sll@culture.gouv.fr)
- les différents partenaires locaux, en particulier les médiathèques départementales de prêt.

L'inspection générale des bibliothèques peut également être associée à ce processus, à la demande des collectivités, dans le cadre de ses missions de conseil, d'évaluation et de contrôle.

Ce document a été élaboré par un groupe de travail composé de **GINETTE PINOCHET**, directrice des médiathèques de Plaine Centrale; **MATTHIEU ROCHELLE**, directeur de la Médiathèque départementale des Bouches-du-Rhône; **LAURE JOUBERT**; **PHILIPPE LABLANCHE**, **JEANNE-MARIE RENDU**, conseillers pour le livre et la lecture en directions régionales des affaires culturelles; **HÉLÈNE RICHARD**, inspection générale des bibliothèques; **ANNIE BERTHOMIEU**, **THIERRY CLAERR**, **MARINE RIGEADE**, Service du livre et de la lecture.



Recommandations pour la rédaction  
d'un projet culturel, scientifique,  
éducatif et social en bibliothèque  
de collectivité territoriale

CPCS ES