



**PRÉFET
DE LA RÉGION
NORMANDIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DIRECTION RÉGIONALE
DES AFFAIRES CULTURELLES**

**Dotation générale de décentralisation (DGD)
Concours particulier pour les bibliothèques publiques des communes,
des départements et de leurs groupements – 1^{ère} fraction
Vademecum**

1. Construction, rénovation, restructuration, extension ou mise en accessibilité

I. CADRE GENERAL

Le concours particulier relatif aux bibliothèques publiques créé au sein de la dotation générale de décentralisation (DGD) est le principal dispositif de soutien de l'Etat à l'investissement et au fonctionnement non pérenne des bibliothèques municipales, intercommunales et départementales. Ce soutien peut porter sur les opérations suivantes :

- 1. La construction, la rénovation, la restructuration, la mise en accessibilité ou l'extension d'une bibliothèque**
2. L'équipement mobilier et matériel initial, l'aménagement intérieur ou le renouvellement, total ou partiel de l'équipement
3. L'équipement mobilier et matériel, l'aménagement des locaux d'une bibliothèque publique, destinés à améliorer les conditions de conservation des collections patrimoniales
4. L'informatisation, la création de services numériques aux usagers, la mise en accessibilité numérique et équipement informatique
5. La numérisation et la valorisation des collections
6. L'acquisition et l'équipement de véhicules destinés au transport de documents et aux actions de médiation
7. L'acquisition de documents (aide au démarrage de projets)
8. L'extension ou l'évolution des horaires d'ouverture (aide au démarrage de projet).

Dans le cadre des missions qui lui sont confiées par le préfet de région, la Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) de Normandie assure l'instruction des dossiers et propose au préfet de région un niveau d'accompagnement financier de l'Etat défini au regard des caractéristiques culturelles, scientifiques et techniques des dossiers.

L'ensemble des éléments présentés dans ce vademecum est extrait de la circulaire interministérielle MC/SG/MPDOC/202-026 du 18 juillet 2025 précisant les modalités de mise en œuvre du concours particulier des bibliothèques, disponible ici : <https://www.culture.gouv.fr/Media/Thematiques/Livre-et-lecture/Files/circulaire-dgd-du-18-juillet-2025-tiree-du-bulletin-officiel>

POINTS D'ATTENTION

Tout projet doit faire l'objet d'un échange préalable avec la DRAC de Normandie : l'accompagnement technique au projet et au montage du dossier est mené par le service Livre et lecture de la DRAC de Normandie sur sollicitation des porteurs de projet, en amont et tout au long du projet (voir coordonnées en fin de document).

La DGD n'est pas cumulable avec la Dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR), mais elle est compatible avec la Dotation de soutien à l'investissement local (DSIL) et les Fonds verts, notamment.

La participation financière de l'État présente un caractère annuel, sa reconduction n'est pas automatique. Dans le cadre de projets en plusieurs tranches, les collectivités doivent donc déposer un dossier chaque année auprès de la DRAC de Normandie.

TERMINOLOGIE

Population de référence

La population prise en compte pour le calcul de la surface éligible est celle de la population totale authentifiée par l'INSEE, telle que publiée au 1^{er} janvier de l'année de dépôt du dossier, soit la population municipale ou intercommunale + la population comptée à part.

Schéma de développement de la lecture publique (SDLP)

Le schéma de développement de la lecture publique est un document stratégique qui précise les orientations politiques d'un groupement de communes ou d'un département en matière de lecture publique. Depuis 2021, il est obligatoire pour les départements et pour les EPCI qui décident que la lecture publique est d'intérêt intercommunal.

Projet culturel, scientifique, éducatif et social (PCSES)

Le PCSES est un document rédigé et validé par la collectivité porteuse du projet. S'appuyant sur une analyse dans lequel s'inscrit l'établissement, il détermine les orientations pluriannuelles de la bibliothèque ainsi que les moyens pour y parvenir.

Bassin de lecture

Dans le cas d'une intercommunalité, d'une commune de grande taille ou d'une commune nouvelle, un bassin de lecture désigne la zone de desserte d'une bibliothèque de secteur, telle que définie par l'organe délibérant de la collectivité dans le PCSES et/ou dans le SDLP. La notion de bassin de lecture sert à définir la zone retenue pour le calcul de la population de référence qui permet de répondre aux besoins effectifs de la population en matière d'accès à la lecture publique.

Bibliothèque principale

Une bibliothèque municipale, intercommunale ou départementale est dite principale lorsque, dans un réseau hiérarchisé, elle fait office de tête de réseau pour d'autres bibliothèques, annexes ou de secteur.

Bibliothèque de secteur

Une bibliothèque de secteur est, dans le cas d'un réseau communal ou intercommunal, une bibliothèque qui, sans remplir le rôle de bibliothèque principale pour l'ensemble du réseau, constitue l'équipement central d'un bassin de lecture identifié.

Bibliothèque annexe

Au sein d'un réseau, une bibliothèque annexe a pour fonction de desservir un public de proximité, pour des besoins de première intention en s'appuyant sur les services plus étoffés d'une bibliothèque principale ou de secteur.

Surface plancher

La superficie à prendre en compte dans l'évaluation de la surface éligible est, conformément à l'article 11-14 du code de l'urbanisme, « la surface plancher en m², 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 ».

Mise en accessibilité d'une bibliothèque

La loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pose pour les établissements recevant du public le principe d'accessibilité générale au cadre bâti et aux services, y compris numériques.

Les travaux de mise en accessibilité peuvent être aidés financièrement par la DGD dans le cadre de l'extension, la rénovation ou la restructuration du bâtiment.

Démarrage des opérations

Lorsque le dossier présenté par la collectivité contient les pièces attendues pour la demande d'aide financière, la DRAC de Normandie envoie un avis de dossier complet, ce qui n'engage pas l'Etat financièrement. En cas de pièce manquante ou de demande d'informations complémentaires, le délai d'examen du dossier est suspendu.

Le porteur de projet peut démarrer l'opération uniquement lorsque le dossier de demande d'aide financière est déclaré complet.

Par précaution, il est recommandé aux collectivités qui souhaitent bénéficier de la participation de l'État d'attendre la notification de la décision attributive de dotation pour démarrer l'opération. Le démarrage des opérations correspond à l'exécution des marchés publics, il court à compter de la date ou des modalités fixées dans le cadre du marché (il peut s'agir d'une date fixe, d'une notification du marché, d'un ordre de service ou d'une émission du bon de commande, par exemple).

APS (avant-projet sommaire) et APD (avant-projet définitif)

L'APS constitue une première formalisation du projet architectural, en vérifiant la compatibilité du projet avec le programme, les contraintes réglementaires, techniques, financières et environnementales. Il sert également de base à la validation de la faisabilité par le maître d'ouvrage.

L'APD approfondit et valide les orientations prises dans l'APS. Il fixe précisément les dispositions techniques, les matériaux, les surfaces, les niveaux de performance énergétique et les coûts détaillés. Cette étape permet de garantir que le projet est conforme aux exigences du programme, qu'il respecte le budget et qu'il peut être exécuté dans les délais prévus. L'APD est souvent le support des premières consultations des entreprises, notamment pour certains marchés publics globaux.

Toute modification significative entre les deux phases doit être justifiée et validée. La cohérence entre ces deux étapes est donc cruciale pour limiter les aléas en phase d'exécution. Pour les maîtres d'ouvrage publics, cette continuité est encadrée par des obligations de traçabilité et de validation à chaque étape.

II. QUELLES SONT LES DEPENSES PRISES EN COMPTE ?

Le premier critère d'éligibilité d'un dossier de construction, rénovation, etc., est relatif à la surface de la bibliothèque, qui doit atteindre dans tous les cas au minimum 100m² et est déterminée en fonction de la nature de la bibliothèque et du nombre d'habitants de son lieu d'implantation.

Pour une bibliothèque principale ou de secteur

Dans une commune, un EPCI ou un bassin de lecture jusqu'à 25 000 habitants : 0,07 m² x nombre d'habitants

Dans une commune, un EPCI ou un bassin de lecture supérieur à 25 000 habitants : 0,07m² x nombre d'habitants + 0,015m² x nombre d'habitants pour la tranche supérieure à 25 000 habitants.

Pour une bibliothèque annexe

Dans une commune, un EPCI ou un bassin de lecture jusqu'à 25 000 habitants, la surface doit être au moins égale à 100 m², sous réserve de l'existence d'une bibliothèque principale aux normes.

Dans une commune, un EPCI ou un bassin de lecture supérieur à 25 000 habitants, la surface doit être supérieure à 300 m², quelle que soit la surface de la bibliothèque principale ou de secteur.

Lorsque le projet est porté par un EPCI ou une commune nouvelle, la population à prendre en compte peut être délimitée par la collectivité en fonction d'un bassin de lecture correspondant à la population susceptible d'utiliser l'équipement.

Dépenses éligibles (coût HT)

- Travaux et honoraires correspondant à la maîtrise d'œuvre, au bureau de contrôle technique, au coordinateur santé/sécurité, au coordinateur de pilotage du chantier
- Les espaces extérieurs, hors VRD, compris dans l'enceinte de la bibliothèque (ex : patio intérieur) ou situés autour de l'équipement et utilisés dans le cadre du fonctionnement de la bibliothèque (ex : jardin de lecture, gradins extérieurs pour une animation)
- Les prestations intellectuelles (études de réseau de lecture publique et de faisabilité, programmation architecturale, aménagement intérieur, indemnités du concours, honoraires, diagnostics, etc.)
- Les travaux (hors démolition, désamiantage, travaux de voirie et aménagements extérieurs)
- Les dépenses liées au déménagement et à l'emménagement des collections le cas échéant
- Les dépenses liées au « 1 % artistique » (décoration des constructions publiques)

Dépenses non éligibles

- Les dépenses de fonctionnement susceptibles d'être reconduites chaque année
- Les frais de délégation de maîtrise d'ouvrage
- Les frais d'acquisition de terrains et de bâtiments
- Les logements de fonction
- Les dépenses relatives à la viabilisation du terrain ou du bâtiment existant, aux travaux de démolition, désamiantage, de terrassements et de voirie/réseaux/divers (VRD)
- Les opérations de fouilles archéologiques préventives
- Les aléas
- Les assurances

Dans le cas d'une construction de bâtiment destiné à plusieurs activités, la participation de l'État sera calculée au **prorata de la surface dévolue à la bibliothèque** par rapport à la surface totale. Les espaces communs seront inclus dans cette participation au prorata de la surface de la bibliothèque par rapport à l'ensemble du bâtiment.

Dans le cas d'une répartition précise de l'utilisation (par exemple, en nombre de jours par an), la participation pourra être calculée **au prorata du taux d'utilisation**.

Dans le cas d'une bibliothèque dans laquelle se trouvent des espaces occupés par d'autres institutions ou par des partenaires (ex : espace associatif, ASE, etc.), **les espaces retenus dans le calcul de la participation de l'État sont ceux qui sont intégrés dans le projet de la bibliothèque et dont elle assure la gestion**. Cette différenciation pourra notamment se faire en s'appuyant sur le PCS.

Les projets soutenus devront respecter la réglementation en vigueur en matière de rénovation thermique et de performance énergétique, notamment la RE2020 pour les constructions neuves, ou le décret tertiaire pour la rénovation des bâtiments de plus de 1 000 m².

Ils devront également respecter les normes en matière d'accessibilité (du bâtiment, de la signalétique, des mesures de sécurité et des messages d'information, etc., pour tous types de handicap).

III. COMMENT DEPOSER UN DOSSIER ?

Calendrier

Les collectivités doivent contacter le service livre et lecture de la DRAC **dès l'amorce de leur projet**. Les dossiers doivent être déposés complets sur la plateforme en ligne Démarches simplifiées via ce lien : **Dotation générale de décentralisation (DGD)**, au plus tard le **30 avril de l'année N pour un versement dans le courant du deuxième semestre de la même année**.

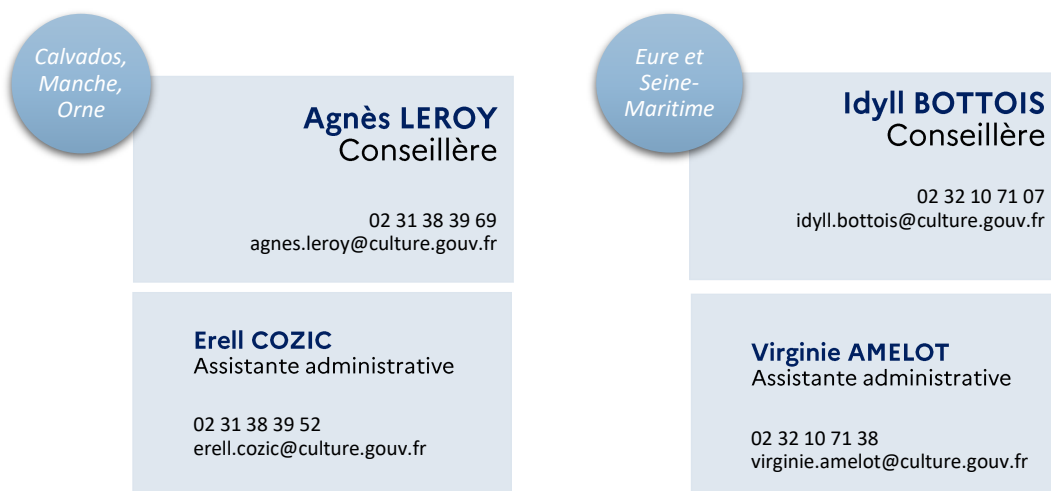
L'instruction du dossier

Lorsque le dossier présenté par la collectivité **est complet, un accusé de réception de complétude (ARC)** est généré dans la messagerie de Démarches simplifiées ; l'ARC autorise le démarrage des opérations mais n'engage pas l'État financièrement. Par précaution, il est recommandé aux collectivités qui souhaitent s'assurer de la participation de l'État, d'attendre la notification de la décision attributive de dotation pour commencer l'opération.

Le montant de la dotation

Le taux d'accompagnement des projets a vocation à être modulé selon la nature de l'opération, la présence et le nombre des personnels qualifiés, la diversité des services offerts, etc.

Contacts



IV. MISE EN ŒUVRE ET JUSTIFICATION DE LA DOTATION

Commencement et fin des opérations

Les articles R.1614-86 et R.1614-94 du CGCT créent pour les communes, EPCI ou départements bénéficiaires, l'obligation d'informer le préfet de région du commencement de l'exécution de l'opération ainsi que de son achèvement. Cette information se fait par courrier du maire, du président de l'EPCI ou du président du conseil départemental au préfet de région. Une copie de ce courrier devra impérativement être adressée à la DRAC.

Les modalités de communication

<https://www.culture.gouv.fr/regions/drac-normandie/missions-et-organisation/comment-mentionner-l-aide-de-la-drac-normandie-sur-vos-supports-de-communication>

Pièces relatives à la description du projet

- **Note de présentation détaillée de l'opération** : détail de la surface plancher et des conditions de réalisation de l'opération, détail du projet de fonctionnement de la future structure – personnel, budget d'acquisition, animation, composition des collections, horaires, partenariats, etc., bénéfices attendus et objectifs de service.
- **PCSES** (projet culturel, scientifique, éducatif et social) et, le cas échéant, le schéma de développement départemental ou intercommunal.
- **Avant-projet définitif (APD) de l'opération**, accompagné des plans (plan de masse, plan par niveau, plan des façades) et du détail des surfaces en m² des services de la bibliothèque. L'APD sert de base à la mise en concurrence des entreprises par la collectivité porteuse du projet lorsqu'elle en assure la maîtrise d'ouvrage.

Pièces budgétaires à télécharger sur Démarches simplifiées

- **Plan de financement prévisionnel** : rédigé en HT, daté et signé par le porteur de projet, indiquant les dépenses et les recettes ainsi que la part d'autofinancement.
- **Coût annuel ou pluriannuel des dépenses de l'opération** : dans le cas d'un projet pluriannuel, détailler le coût de l'opération par an, daté et signé par le porteur de projet.
- **Montant prévisionnel total de la dépense en HT détaillé par lot**
- Le cas échéant, les factures relatives aux études.

Pièces administratives

- **Délibération de l'organe délibérant de la collectivité ou décision** de l'organe exécutif dûment habilité adoptant l'APD de l'opération et arrêtant ses modalités de financement.
A noter : la délibération ou la décision doit faire apparaître précisément la dénomination de l'opération, son montant prévisionnel HT, et doivent autoriser la sollicitation de subventions auprès de la DRAC et/ou des partenaires financeurs.
- **Permis de construire**, accompagné de **l'avis des services préfectoraux de sécurité** ou dans l'attente, le **récépissé du dépôt de demande de permis de construire**
- **Plan de situation**
- **Extrait de la matrice cadastrale**

Autres documents

Vous avez la possibilité de joindre tous les documents que vous jugerez utiles de porter à la connaissance du service instructeur (ex : schéma d'accessibilité, attestation HQE, contrat de recrutement, etc.)