



**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<sup>ère</sup> fraction  
Vademecum**

**4. Informatisation, création de services numériques aux usagers, mise en accessibilité numérique  
et équipement informatique d'une bibliothèque publique de collectivité territoriale**

**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

### Accessibilité des services numériques

Elle doit être prise en compte dès la conception des projets numériques (portail ou site Internet), catalogue, prêt de livres numériques, etc.) et peut faire l'objet d'audits de façon à se mettre en conformité avec le Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (RGAA), conformément à l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005.

### 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).

## II. QUELLES SONT LES DEPENSES PRISES EN COMPTE ?

### Dépenses éligibles (coût HT)

- Les logiciels et matériels, dans le cas de systèmes informatiques en mode hébergé par abonnement, les dépenses prises en compte seront celles de l'année de mise en route
- Les frais de récupération de données, de migration et de rétroconversion
- Les frais d'installation et de paramétrage
- Les frais de formation du personnel, au titre de l'année de mise en place du matériel ou du service numérique créé ou, dans la cadre d'un projet pluriannuel, de la durée du projet
- L'équipement informatique (ex. : ordinateurs portables ou fixes, tablettes, liseuses, matériel de fablab, etc.), ces dépenses peuvent inclure l'achat de mobilier à condition qu'il s'agisse de mobilier spécifique directement lié à l'automatisation ou à la mise en place de services numériques
- Les dépenses concernant les études et développement (assistance à maîtrise d'ouvrage pour des études préalables, rédaction de cahier des charges, analyse des offres, audit d'accessibilité, etc.).

### Points de vigilance :

- Toutes les opérations accompagnées doivent respecter les normes et standards en vigueur en matière d'accessibilité numérique et notamment le Référentiel général d'accessibilité pour les administrations (RGAA) dans sa version à jour au moment du dépôt.
- Les prestations d'accompagnement (AMO), la réalisation d'audits, l'acquisition de matériels accessibles (y compris le mobilier urbain) et de logiciels peuvent également bénéficier de la DGD.
- L'ensemble des projets décrits peuvent également comprendre des formations pour le personnel, en lien avec la mise en place d'outils et de services numériques ou dans le cadre d'un projet numérique global et pluriannuel.
- Lorsqu'un projet répond aux critères du programme « Bibliothèque numérique de référence » du ministère de la culture, il peut bénéficier de règles spécifiques lui permettant d'être accompagné de manière pluriannuelle. Cet accompagnement implique notamment que le projet s'inscrive dans le PSCS de la bibliothèque porteuse du projet.
- Une importance particulière doit être accordée au fait que les systèmes traitent l'ensemble des fonctions d'une bibliothèque, en particulier l'accès au(x) catalogue(s) mais aussi le développement des systèmes d'information et des fonctionnalités en matière de communication.

### Dépenses non éligibles

- Les dépenses de fonctionnement reductibles chaque année, notamment la maintenance.
- Les dépenses de prestation extérieure de médiation numérique (ex. mise en place d'une animation spécifique pour mettre en valeur les services numériques de l'établissement).

### Critères de modulation des taux d'accompagnement (liste non limitative, ni hiérarchisée)

- Existence d'outils spécifiques, par exemple la mise en place de services en ligne à distance, des outils favorisant l'exposition des données sur le Web, l'installation de modules favorisant l'interopérabilité, des outils participant à l'installation ou l'amélioration fonctionnelle de portails.

- Les outils ainsi mis en place participeront à la formation, à la médiation et à l'inclusion numérique en direction des usagers.
- Accès des publics en situation de handicap aux outils et services numériques (accès aux contenus, aux plateformes et outils).
- Automatisation facilitant une extension des horaires d'ouverture.

### 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** : note explicative précisant l'objet de l'opération : fonctions du service, améliorations attendues
- **Cahier des charges servant à la consultation**

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**
- **Les devis détaillés du ou des fournisseur(s) retenu(s) correspondant au montant du projet.**

Pièces administratives

**Délibération de l'organe délibérant de la collectivité ou une décision de l'organe exécutif dûment habilité** précisant la nature du projet et son coût HT.

Autres documents

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