



**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**

**6. Acquisition et équipement de véhicules destinés au transport de documents  
et aux actions de médiation**

**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

### 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 ?

L'acquisition de tout véhicule dédié au transport de documents et aux actions de médiation nécessaires au fonctionnement d'un réseau de bibliothèques municipales, intercommunales et départementales peut bénéficier d'une aide de l'État.

Cette participation peut aussi être accordée dans les cas d'un renouvellement après un délai d'amortissement de cinq ans. Les véhicules sont susceptibles de présenter ou de transporter plusieurs types de supports documentaires dont des supports multimédias.

Une attention particulière doit être portée à l'acquisition de véhicules répondant aux normes d'accessibilité ou à leur équipement en vue de satisfaire cet objectif d'accessibilité, ainsi qu'à la prise en compte des objectifs de transition écologique, en privilégiant l'achat de véhicules moins consommateurs ou électriques selon les cas.

Peuvent également être accompagnées les opérations visant à rééquiper un tel véhicule dans le cadre d'une évolution de ses missions (exemple : transformation d'un bibliobus en médiabus).

### Dépenses éligibles (coût HT)

- L'achat du véhicule
- Les dépenses d'équipement (petit mobilier, transformation d'un bibliobus en médiabus, etc.)

### Dépenses non éligibles

Les dépenses de fonctionnement susceptibles, en pratique, d'être reconduites chaque année, notamment la maintenance.

## 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'Etat 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



Calvados,  
Manche,  
Orne

**Agnès LEROY**  
Conseillère

02 31 38 39 69  
agnes.leroy@culture.gouv.fr

**Erell COZIC**  
Assistante administrative

02 31 38 39 52  
erell.cozic@culture.gouv.fr

Eure et  
Seine-  
Maritime

**Idyll BOTTOIS**  
Conseillère

02 32 10 71 07  
idyll.bottois@culture.gouv.fr

**Virginie AMELOT**  
Assistante administrative

02 32 10 71 38  
virginie.amelot@culture.gouv.fr

## 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>

## ANNEXE : LISTE DES PIECES ATTENDUES

### Pièces relatives à la description du projet

- **Note de présentation détaillée de l'opération**: note explicative précisant l'objet de l'opération : fonctionnement, utilisation, et plan d'aménagement
- **Cahier des charges détaillé servant à la consultation**
- **Plan d'aménagement du véhicule**

### 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.