



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

7. Acquisition de documents (aide au démarrage de projets)

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 ?

Par document, on entend tous les supports, physiques (imprimés, DVD, CD, etc.) comme dématérialisés (livres et documents numériques sous forme de fichiers, musique en ligne, vidéo à la demande, etc.).

L'acquisition de documents tous supports est accompagnée sur l'année de démarrage du projet. Si celui-ci le justifie, il est possible d'accompagner cette acquisition sur deux ou trois ans; dans le cadre d'un projet numérique pluriannuel, l'acquisition de ressources numériques pourra se faire sur la durée du projet.

Il s'agit d'une aide complémentaire accordée au titre du démarrage d'opérations d'investissement et d'équipement menées sur une bibliothèque de lecture publique (cf. article L.1614-10 du CGCT).

Dépenses éligibles (coût HT)

- L'acquisition des documents tous supports
- Pour les ressources numériques, il peut s'agir de l'achat au titre à titre (ex: livres numériques) ou de systèmes par abonnement à des plateformes de ressources en ligne.

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

- Création et/ou développement de bibliothèques intercommunales
- Présence et nombre de personnels qualifiés
- Projets émanant d'une zone sensible, comme les quartiers politiques de la ville (QPV) ou bien d'une zone rurale
- Projets de médiathèques offrant une diversité de supports et de services
- Projets prenant en compte la diversité des fournisseurs et le soutien à la librairie indépendante.

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'Etat, 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



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** (charte documentaire et/ou plan de développement des collections de l'établissement)
- **Cahier des charges** si une consultation a été effectuée

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.