



DOTATION GÉNÉRALE DE DÉCENTRALISATION

Concours particulier

pour les bibliothèques municipales et intercommunales et les bibliothèques départementales
1^{ère} fraction

4 - INFORMATISATION OU RÉ-INFORMATISATION CRÉATION DE SERVICES NUMÉRIQUES AUX USAGERS MISE EN ACCESSIBILITÉ NUMÉRIQUE ET ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE

Ce document comporte des liens internes et vers des pages Web. Ceux-ci sont signalés en bleu et soulignés.

1. LE PROJET

Ces opérations doivent permettre au public d'accéder à l'ensemble des collections, physiques ou numériques, de la bibliothèque ainsi qu'aux services qu'elle propose. Elles concernent notamment :

- **Les premières informatisations ou les ré-informatisations**
Renouvellement complet ou partiel, modifications et extensions, intégration dans un réseau existant ; de même, l'informatisation collective de bibliothèques municipales, intercommunales ou du réseau des bibliothèques départementales (dans ce cadre, une collectivité peut être porteuse d'un projet concernant un ensemble de collectivités).
- **Le développement de portails et de sites Internet**
- **La création de nouveaux services numériques**
Exemples : création d'une bibliothèque numérique, système d'authentification, annuaires de gestion des accès, inscription et réinscription en ligne... : développement initial ou extension à de nouveaux bénéficiaires ou à de nouveaux contenus lorsque celle-ci concerne une amplification majeure du service.
- **Les projets de connectique et communication avec ou sans fil** : filaire, Wifi, RFID...
- **L'équipement informatique**
Exemple : ordinateurs portables ou fixes, tablettes, liseuses, matériel de fablab...
- **La mise en accessibilité des infrastructures et services numériques de la bibliothèque**
- **L'équipement de comptage de la fréquentation (portillons, RFID...)**

La bibliothèque départementale apportera son expertise et ses conseils, notamment au regard de la complémentarité avec le réseau de lecture publique qu'elle développe et anime.

2. LES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ DU PROJET

Pour être éligible au titre du concours particulier :

- La bibliothèque doit être **en régie directe**
- **L'opération ne doit pas avoir commencé** 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.

3. LA PARTICIPATION DE L'ÉTAT ET LA MODULATION DES TAUX

Le taux de participation de l'État, établi sur la base du coût subventionnable hors taxes, varie de 30 à 60 % 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 qualitatifs et normatifs** dont la liste ci-dessous n'est ni limitative, ni hiérarchisée :

- **La présence et le nombre des personnels** qualifiés (à recruter au plus tard 6 mois avant l'ouverture). Le nombre d'ETP et la nature d'emploi minimaux recommandés sont de : 0,5 ETP qualifiés pour 1 000 habitants ; 1 agent de catégorie B de la filière culturelle pour les collectivités par tranche de 5 000 habitants, pour les postes de direction de bibliothèques et pour les postes d'encadrement comprenant entre 2 et 15 agents.
- **L'amplitude des horaires d'ouverture au public** (au moins 12 h/semaine)
- Si le maître d'ouvrage est une commune, le projet devra, pour être considéré prioritairement, revêtir une **dimension communautaire**, tels 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.
- **Le montant des crédits d'acquisition et d'animation.** Le budget annuel d'acquisition minimal recommandé tous supports est de : 3 € par habitant pour les communes, 1,50 € pour les EPCI, et 0,50 € pour les départements. Le budget annuel d'action culturelle minimal recommandé est de 1 € par habitant, et 5 types d'actions culturelles différentes au sein de l'établissement au moins sont recommandés. *
- **La diversité de l'offre de collections et de services offerts, dans et hors les murs, sur place et à distance** : livres, périodiques, vidéo, multimédia, jeux... services pour la jeunesse, les personnes âgées, les personnes atteintes d'un handicap, etc. Sont recommandés a minima : 4 supports en plus des livres, et la présence de postes informatiques connectés à Internet). *

* La nouvelle typologie pour les bibliothèques précise ces critères et est [consultable en ligne](#).

Le taux peut aussi être modulé selon qu'il s'agit d'une informatisation, d'une réinformatisation et/ou de la création de services numériques aux usagers, selon la complexité du projet (informatisation multimédia, informatisation courante, etc.) ou selon les conditions de la réalisation (mise en réseau, etc.).

Une attention particulière sera portée aux aspects suivants, qui seront évalués et nécessitent donc d'être précisés :

- **Le respect des 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. Ce respect s'appréciera dès la conception des solutions, au niveau du cahier des charges, qui peut être précédé d'un audit.
- **L'accès des publics en situation de handicap** aux outils et services numériques (accès aux plateformes et outils mais également aux **contenus**)

- **La durabilité, la responsabilité sociale et environnementale et la sobriété** des solutions et du projet dans son ensemble
- L'ensemble des projets décrits plus haut 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
- 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.
- L'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
- Le fait que les outils ainsi mis en place participeront à la **formation** et à la **médiation numérique en direction des usagers**
- L'automatisation facilitant une **extension des horaires d'ouverture**.

4. LES DÉPENSES ÉLIGIBLES

Sont éligibles :

- **Les logiciels** (SIGB, logiciel d'évaluation statistique et de pilotage, logiciel de planning...) et les matériels informatiques, numériques et audiovisuels. Dans le cas de systèmes informatiques en accès par abonnement, les dépenses prises en compte seront celles de l'année de mise en route.
- Les **prestations d'accompagnement (AMO)**, c'est-à-dire les prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrages (AMO) pour des études préalables, la réalisation d'audits (accessibilité, ...), la rédaction de cahier des charges, les analyses des offres
- Les **systèmes antivol** (platines, portique, système RFID, équipement des documents par un prestataire, etc.)
- Les **études et développement**
- Les **frais de récupération et de migration de données**
- Les **frais 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 le cadre d'un projet pluriannuel, de la durée du projet
- **L'équipement informatique** (exemples : ordinateurs portables ou fixes, tablettes, liseuses, matériel de fablab... 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).

Ne sont pas éligibles :

- La maintenance
- Les frais de garantie et d'extension de garantie
- Les frais de transport
- Les dépenses de prestations extérieures de médiation numérique (exemple : mise en place d'une animation spécifique pour mettre en valeur les services numériques de l'établissement)
- Les consommables.

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.

5. L'INSTRUCTION, L'EXÉCUTION ET LE 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 le 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 communes, EPCI ou départements bénéficiaires ont l'obligation d'informer le préfet de région (DRAC) du commencement de l'exécution de l'opération ainsi que de son achèvement, conformément à l'article R. 1614-78 du CGCT.

Par ailleurs, conformément à l'article R. 1614-79 du CGCT, le préfet de région peut demander le reversement de tout ou partie de la dotation 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 du financement. Si des circonstances particulières le justifient, le préfet de région peut accorder par dérogation une prolongation d'un an maximum à ce délai, sur demande écrite de la collectivité bénéficiaire.

6. LES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE PROTOCOLE ET DE COMMUNICATION

8.1 Outils de communication : logo/mention de l'aide de l'État/éditos

Vous devrez mentionner l'aide de l'État - Préfet de la région Occitanie - Direction régionale des affaires culturelles sur tous vos supports de communication et apposer le logotype de la préfecture de région.

→ [télécharger le logo et prendre connaissance des conseils protocolaires et communicationnels ici](#)

Si un édito des partenaires est requis dans le cadre des supports de communication (plaquette, site web, dossier de presse, programmes...), la demande doit en être également formulée le plus en amont possible auprès du service de communication de la DRAC, qui en assurera le circuit d'élaboration et de validation.

8.2 Inaugurations ou temps forts/circuit à privilégier

Pour organiser une inauguration ou un temps fort en présence des services de l'État, vous devrez en amont vous rapprocher du service instructeur de la Drac, qui se rapprochera lui-même du secrétariat de direction, voire le cas échéant de la préfecture (département ou région) pour rechercher une date idoine, en lien avec les autres partenaires (collectivités, associations...).

8.3 Invitations officielles

Les invitations relatives aux inaugurations ou temps forts, ainsi que tous les supports de communication mentionnant le soutien de l'État, doivent être systématiquement transmis pour validation à la DRAC.

8.4 Déroulés et prises de parole

Une fois le déroulé et les niveaux de représentation définis, la Drac et ses partenaires détermineront ensemble le déroulé de l'événement, notamment les prises de paroles.

7. LE DÉPÔT DU DOSSIER

Il peut être transmis tout au long de l'année.

Toutefois pour être traité sur l'exercice budgétaire en cours, **les dates limites sont les suivantes :**

- **1er février : PRÉ-DOSSIER**
- **15 avril : DOSSIER COMPLET**

Les dossiers complets arrivant après cette date seront reportés à la session budgétaire suivante, c'est-à-dire lorsque des crédits seront à nouveau disponibles.

Le dépôt des dossiers se fait en deux temps :

1. **Le pré-dossier est à envoyer par mail à la DRAC, au plus tard le 1^{er} février de l'année de la subvention à DGD.occitanie@culture.gouv.fr**
2. **A réception de la validation explicite du pré-dossier par la DRAC, le dossier complet est à déposer sur la plateforme Démarches Simplifiées, au plus tard le 15 avril de l'année de la subvention :**
→ **[accéder au formulaire de dépôt en ligne du dossier de demande de subvention complet sur Démarche numérique](#)**

Pour tous renseignements et avant tout dépôt de dossier, contactez la Direction régionale des affaires culturelles Occitanie – Pôle création – Service Livre et Lecture :

- **Site de Montpellier :** DGD.occitanie@culture.gouv.fr - 04 67 02 35 23
- **Site de Toulouse :** DGD.occitanie@culture.gouv.fr - 05 67 73 20 87

Pour tout contact par mail, merci d'indiquer le numéro de département concerné dans l'objet de votre message.

[Les notes de cadrage des autres opérations DGD sont disponibles en ligne](#) (dans le sous-menu Occitanie) : équipement matériel et mobilier, informatisation-réinformatisation-crédation de services numériques, véhicules, acquisition de documents, extension des horaires d'ouverture, préservation-conservation et numérisation. **Il convient de déposer une demande de dotation par opération.**

8. LES PIÈCES À FOURNIR POUR LE PRÉ-DOSSIER

Afin de planifier l'étude des demandes et de pouvoir les inscrire dans la programmation budgétaire, il est **impératif de nous adresser toutes les pièces listées ci-dessous, par courriel à DGD.occitanie@culture.gouv.fr ou [France transfert](#)** (pour les fichiers lourds), en nommant explicitement chacune d'elles comme suivant :

- ☐ **1_NOTE EXPLICATIVE DU PROJET**
- ☐ **2_ESTIMATION BUDGÉTAIRE**
- ☐ **3_PLAN DE FINANCEMENT**

Si d'autres catégories d'opérations de la DGD sont sollicitées, il conviendra de joindre un tableau faisant apparaître distinctement la ou les opération(s) (travaux immobiliers, équipement informatique...) et le montant de la dépense prévisionnelle pour chacune d'elles.

9. LES PIÈCES À FOURNIR POUR LE DOSSIER COMPLET

Afin de pouvoir instruire votre demande, il est impératif d'adresser à la DRAC, via le site [démarche numérique](#) toutes les pièces suivantes, le cas échéant compressées, en nommant explicitement chacune d'elles comme ci-après.

Tout dossier non conforme ne sera pas traité.

Il est inutile d'envoyer des dossiers partiels, qui ne comportent pas toutes les pièces suivantes : ils ne pourront être déclarés éligibles.

☐ 1_NOTE DE PRÉSENTATION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

Elle détaille les fonctions du service, les objectifs, besoins et améliorations attendues, et précise particulièrement comment l'opération entend répondre :

- au respect des normes et standards en vigueur en matière d'**accessibilité numérique**
- à l'accès des publics en situation de handicap aux outils et services numériques (aux plateformes et outils mais également aux **contenus**)
- à la **durabilité, la responsabilité sociale et environnementale et la sobriété**
- aux besoins en **formation** du personnel
- aux besoins de **médiation numérique en direction des usagers**, le cas échéant.

☐ 2_CAHIER(S) DES CHARGES DÉTAILLÉ(S) SERVANT À LA CONSULTATION DES ENTREPRISES

Entendus au sens du contenu technique, ils précisent obligatoirement :

- L'**interopérabilité**
- Les **normes d'accessibilité numérique à respecter** dès la conception, notamment le référentiel général d'accessibilité pour les administrations ([RGAA](#)) dans sa version à jour au moment du dépôt ;
- La **durabilité, la responsabilité sociale et environnementale et la sobriété** du projet

☐ 3_PLAN DE FINANCEMENT

Il doit être **daté et signé** et comporter les recettes et dépenses prévisionnelles à l'équilibre. Le montant des recettes prévisionnelles doit être identique à celui des dépenses (et non à celui du coût subventionnable).

Les montants hors taxes doivent correspondre aux devis fournis, à la virgule près.

→ La plateforme [démarche numérique](#) propose en téléchargement le modèle de document, à remplir et joindre au formulaire de demande de subvention.

☐ 4_ MONTANT PRÉVISIONNEL TOTAL DE LA DÉPENSE PAR LOT (HORS TAXES)

Joindre obligatoirement :

- les devis détaillés des fournisseurs retenus,
- les factures des études (le cas échéant).

→ La plateforme [démarche numérique](#) propose en téléchargement le modèle de document, à remplir et joindre au formulaire de demande de subvention.

☐ 5_DÉLIBÉRATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Elle doit faire part de l'engagement sur le coût hors taxes de l'opération **et solliciter l'État (DRAC) au titre de la DGD Bibliothèques.**

DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES, À FOURNIR, S'ILS N'ONT PAS DÉJÀ ÉTÉ TRANSMIS :

- ☐ **6_ [Projet culturel, scientifique, éducatif et social \(PCSES\)](#)**
Le PCSES dédié à l'équipement devra avoir été adopté par la collectivité.
- ☐ **7_ [SDLP \(SCHÉMA DE DÉVELOPPEMENT DE LA LECTURE PUBLIQUE\)](#)**
Pour les départements et les intercommunalités.
- ☐ **8_ COÛT ANNUEL OU PLURIANNUEL DES DÉPENSES DE L'OPÉRATION**
Pour les opérations bénéficiant de plusieurs tranches de financement **et les opérations BNR.**
- ☐ **9_ SURFACE TOTALE **PLANCHER** DE LA MÉDIATHÈQUE**
- ☐ **10_ PLANS DES LOCAUX**
- ☐ **11_ ÉTAT D'AVANCEMENT DES TRAVAUX**
Si les travaux ont été subventionnés au titre de la DGD bibliothèques et qu'ils ne sont pas terminés. Si les travaux sont achevés, fournir **la déclaration en attestant, et attestant de la conformité des travaux.**

ANNEXES

Textes de référence

- **Code général des collectivités territoriales** (CGCT), articles L. 1614-10, L. 1614-11 et R 1614-75 à R. 1614-79
- **Décret n°2024-816 du 15 juillet 2024** portant sur le concours particulier de la dotation générale de décentralisation relatif aux bibliothèques (NOR : IOMB2412159D)
- **Arrêté du 10 mars 2025** déterminant la liste des pièces à produire pour les opérations financées par le concours particulier de la dotation générale de décentralisation relatif aux bibliothèques (NOR : **ATDB2505766A**)
- [Circulaire du 18 juillet 2025](#) relative au concours particulier créé au sein de la dotation générale de décentralisation (DGD) pour les bibliothèques publiques des communes, des départements et leurs groupements

Documents utiles

- [Loi n°2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique](#), dite « Loi Robert » qui fixe les missions des bibliothèques, leurs obligations et instaure la compétence Lecture Publique (article L. 5211-63n, qui complète la section 10 du chapitre 1er du titre 1er du livre II de la 5^{ème} partie du code général des collectivités territoriales)
- [Guide des Bibliothèques territoriales](#) : dispositifs d'accompagnement de l'État et témoignages d'élus
- [Boîte à outils du numérique en bibliothèque](#)

Terminologie

- **Aménagement intérieur**

L'aménagement intérieur désigne un projet d'équipement matériel et mobilier intégrant une réflexion sur l'ambiance recherchée à travers les couleurs, matériaux, parcours, signalétique, mobilier (...) et l'aménagement imaginé pour la bibliothèque pour répondre aux attentes des usagers, dans le respect des normes d'accessibilité. Cette intention peut être formalisée dès le PCSES, mais fait surtout l'objet d'un travail spécifique en lien avec le programme architectural.

- **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 géographique à desservir par une bibliothèque de secteur, telle que définie par l'organe délibérant de la collectivité dans le PCSES et/ou dans le schéma de développement de la lecture publique. La notion de bassin de lecture sert à définir la zone géographique permettant de déterminer 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.

- **Construction**

Une construction vise à ériger un nouveau bâtiment (construction neuve) ou à réhabiliter un bâtiment ancien (réhabilitation) ou à combiner les deux.

- **Extension (bâtiment)**

L'extension est l'agrandissement, dans la continuité, de la surface existante d'un bâtiment.

- **Plan de sauvegarde des biens culturels**

Un plan de sauvegarde des biens culturels permet l'organisation des secours en cas de catastrophe afin de veiller à l'intégrité des biens, en l'occurrence les documents patrimoniaux tels que décrits à l'article R. 311-1 du code du patrimoine. Il est constitué par trois types de mesures cumulatives :

- les mesures de prévention qui s'inscrivent dans la durée, indépendamment d'un sinistre ;
- les mesures de prévision opérationnelle en cas de gestion de crise ;
- les mesures de retour à la normale.

- **Projet culturel, scientifique, éducatif et social (PCSES)**

Le projet culturel, scientifique, éducatif et social (PCSES) est un document rédigé et validé par la collectivité porteuse du projet. S'appuyant sur une analyse du contexte culturel, scientifique, éducatif et social dans lequel s'inscrit l'établissement, il détermine les services, les orientations pluriannuelles de la bibliothèque ainsi que les moyens pour y parvenir (ETP, horaires, offre, ...).

- **Rénovation**

Une rénovation désigne la remise à neuf de tout ou partie d'un bâtiment – qui peut avoir eu d'autres fonctions que celles d'une bibliothèque – par l'amélioration de sa condition et sa mise en conformité avec les normes en vigueur (accessibilité, rénovation énergétique, confort, sécurité des équipements électriques, etc.).

- **Restructuration**

La restructuration désigne des travaux visant à la transformation sur tout ou partie d'un bâtiment déjà existant, comportant une modification en profondeur des superstructures ou des infrastructures, pour réorganiser l'espace à de nouvelles fins ou en suivant de nouvelles conceptions.

- **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. Depuis la [loi sur les bibliothèques publiques de 2021](#), il est obligatoire pour les départements et pour les EPCI qui décident que la lecture publique est d'intérêt intercommunal. Ce document technique, politique et opérationnel comporte :

- **un diagnostic approfondi** du territoire, des acteurs et de la lecture publique (méthode AFOM) qui éclaire
 - **les enjeux et les objectifs** de long terme, afin de préciser le sens et les priorités, qui seront mis en œuvre grâce à
 - **un plan d'action** (incluant le rétroplanning et les ressources mobilisées pour réaliser les projets).
- **Transfert de maîtrise d'ouvrage**

Dans le cas d'un transfert de maîtrise d'ouvrage, d'une collectivité vers une personne morale qui n'est pas une collectivité territoriale, il est indispensable que la collectivité territoriale soit propriétaire de la future bibliothèque, dès la conception du projet. Ce transfert doit être formalisé dans une convention ou tout autre acte juridique de transfert de maîtrise d'ouvrage, qui sera à communiquer à la DRAC/DAC.

- **Surface de plancher**

La superficie à prendre en compte pour les projets immobiliers 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 (les surfaces des vides et des trémies, les aires de stationnement, les caves, les celliers, les combles non aménageables, les locaux techniques...), conformément à l'article L. 111-14 du code de l'urbanisme.

Cette surface comprend, le cas échéant, la surface nécessaire à la mise en accessibilité prévue par les articles L. 162-1 à L. 165-7 et R. 161-1 à R. 161-3, R. 162-1 à R. 161-13, R. 164-1 à R. 164-6 du code de la construction et de l'habitation.