



DOTATION GÉNÉRALE DE DÉCENTRALISATION

Concours particulier

pour les bibliothèques municipales et intercommunales et les bibliothèques départementales

1^{ère} fraction

1 – OPÉRATION IMMOBILIÈRE : CONSTRUCTION, RÉNOVATION, RESTRUCTURATION, MISE EN ACCESSIBILITÉ OU EXTENSION DE LOCAUX

SOMMAIRE

1. LE PROJET ET SA PRÉPARATION	1
2. LES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ DU PROJET	4
3. LA PARTICIPATION DE L'ÉTAT ET LA MODULATION DES TAUX	5
4. LES DÉPENSES ÉLIGIBLES	6
5. LA POPULATION ET LES SURFACES	7
6. LA MISE EN ACCESSIBILITÉ D'UNE BIBLIOTHÈQUE.....	8
7. L'INSTRUCTION, L'EXÉCUTION ET LE CONTRÔLE.....	9
8. LES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE PROTOCOLE ET DE COMMUNICATION.....	9
9. LE DÉPÔT DU DOSSIER.....	10
10. LES PIÈCES À FOURNIR POUR LE PRÉ-DOSSIER.....	11
11. LES PIÈCES À FOURNIR POUR LE DOSSIER COMPLET	11
ANNEXES.....	13

1. LE PROJET ET SA PRÉPARATION

1.1 Documents techniques et stratégiques préalables

La préparation d'un dossier de subvention dans le cadre du concours particulier de la Dotation générale de décentralisation (DGD) pour les bibliothèques municipales, intercommunales et départementales s'appuie sur un travail de programmation immobilière du futur équipement. **Cette dernière est nécessairement dérivée des documents techniques et stratégiques préalables suivants**, qui expriment le besoin :

- **Projet Culturel Scientifique Éducatif et Social (PCSES)** : ce document premier définit les usages et les besoins de la future médiathèque. Il est transmis au programmiste pour lui permettre d'élaborer le programme architectural et technique. Le PCSES

précise les objectifs, l'offre de service, les usages et les moyens de fonctionnement de l'établissement. Il est rédigé par la direction de la future médiathèque, et validé par la collectivité porteuse du projet.

Il s'appuie sur une analyse du contexte culturel, scientifique, éducatif et social dans lequel s'inscrit l'établissement, et constitue **sa fiche d'identité**. Il **répond aux enjeux du territoire, aux besoins des populations prioritaires, et aux missions des bibliothèques fixées par la loi**, en précisant explicitement, et *a minima*, les données de l'établissement suivantes :

- le **bassin de lecture** à desservir (en nombre d'habitants),
 - la **surface de la bibliothèque** (exprimée en m2 de surface plancher),
 - les **horaires d'ouverture** de l'établissement,
 - les **moyens de fonctionnement annuels** affectés au service (ETP par catégorie et cadre d'emploi, budget d'acquisition des documents, budget d'action culturelle)
 - les **services proposés** sur place et hors les murs,
 - les grands principes de l'**action culturelle**,
 - les **partenariats** contractualisés ou non,
 - les grands principes de la **politique documentaire**.
- **Schéma de développement de la lecture publique (SDLP)** : Il est élaboré par les départements et les établissements publics de coopération intercommunale qui ont décidé que la lecture publique est d'intérêt intercommunal, conformément à la [loi sur les bibliothèques publiques de 2021](#). Il formalise la politique du réseau de lecture publique, dont l'aménagement territorial cible, adoptés par la collectivité.

1.2 Conseils et expertise nécessaires

Le recrutement d'un personnel qualifié devra être mis en œuvre le plus en amont possible de l'élaboration du projet pour assurer la formalisation ou la mise à jour de ces documents de préfiguration par un expert de la bibliothéconomie, qui assurera ensuite le suivi du projet, la préparation de l'organisation et le pilotage des tâches préalables à l'ouverture.

Afin de bien définir et mener le projet, il est recommandé de s'appuyer sur un **groupe de pilotage composé des élus concernés et du professionnel chargé de la direction de l'équipement**.

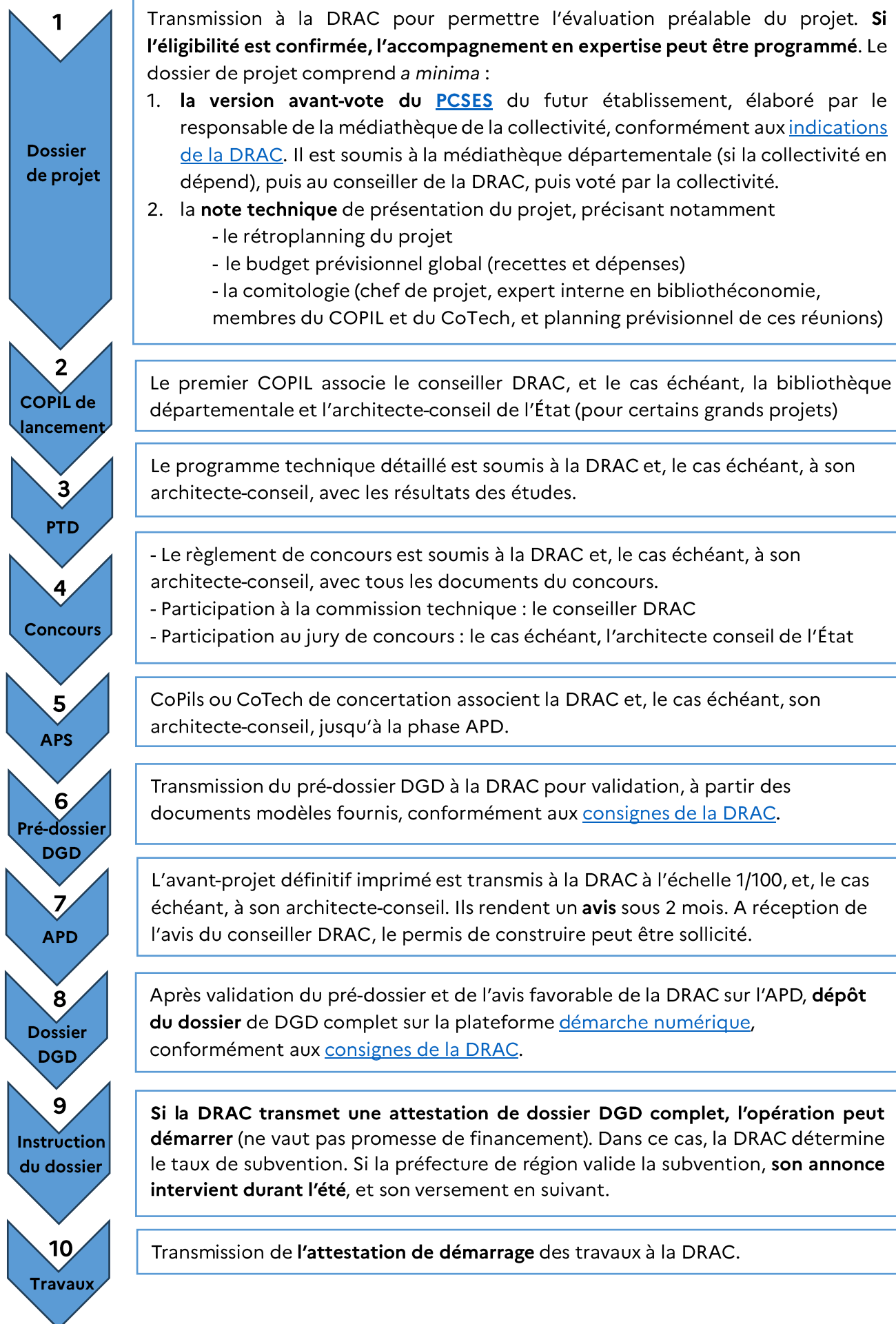
En fonction de la superficie du projet et de la complexité du lieu, **des études de faisabilité et de programmation sont conseillées**.

La bibliothèque départementale apportera son expertise et ses conseils de premier niveau, conformément à ses missions d'accompagnement en expertise des collectivités.

Le conseiller pour le livre et la lecture de la DRAC sera sollicité pour un accompagnement de second niveau. Celui-ci peut notamment participer, en fonction de la dimension du projet, au comité technique destiné à éclairer et préparer un jury de concours.

1.3 Calendrier des principales étapes techniques et administratives

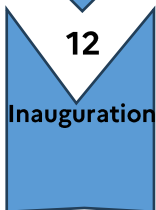
L'association des services de l'État selon les modalités indiquées ci-après est **vivement recommandée**, prioritairement pour les grands projets et les projets de construction. Elle garantit les meilleures chances d'éligibilité et de soutien à votre projet, et permet son **accompagnement en expertise par la DRAC**. À défaut, ces derniers ne sont pas assurés.





Transmission à la DRAC

1. de l'**attestation de fin d'opération**
2. du **contrôle d'exécution** (à partir des documents modèles fournis par DRAC).



Afin d'assurer la **conformité protocolaire**, dans un délai minimal de 2 mois avant la date de l'événement officiel

- cette dernière est convenue avec la DRAC pour les services de l'État,
- les supports de communication et le déroulé lui sont soumis, conformément aux [consignes protocolaires](#).

2. LES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ DU PROJET

2.1 Pour être éligible au titre du concours particulier :

- La bibliothèque doit être **en régie directe**
- Le projet doit avoir fait l'objet préalablement d'un **PCSES**
- **L'opération ne doit pas avoir commencé**
- Les [critères de surface](#) doivent être respectés
- 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. Un Contrat Territoire-Lecture (CTL) à l'échelle de l'EPCI peut permettre de développer cette dimension.
- La collectivité territoriale doit s'engager à **assurer les moyens de fonctionnement de la bibliothèque adaptés au projet** (personnel, horaires d'ouverture, budgets d'acquisition, d'action culturelle...).
- **La collectivité doit réaliser les opérations d'investissement directement en sa qualité de maître d'ouvrage.**
Exceptionnellement, si la collectivité est propriétaire de la future bibliothèque dès la conception du projet, elle peut transférer sa maîtrise d'ouvrage, dans le strict respect des règles juridiques en vigueur.

2.2 Cas particulier des marchés globaux

Dans le cas où la collectivité a recours à un **marché global** (de conception-réalisation ou de performance, MGP),

- il est recommandé :
 - au moment de la passation du marché, de privilégier une procédure de dialogue compétitif, qui permet d'introduire un cahier des écarts au programme ;
 - de mettre en place un mandataire glissant (l'architecte pendant les études, puis l'entreprise pendant les travaux) ;
- le dépôt d'un dossier DGD complet est exceptionnellement autorisé après la notification du marché. Ce dossier devra permettre de déterminer les dépenses éligibles et de garantir la qualité architecturale du projet.

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 5 à 50 % 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 **bonne association des services de la DRAC**, selon le calendrier technique et administratif indiqué supra
- La bonne implantation du projet
- L'intégration dans une zone prioritaire, comme une zone de redynamisation urbaine (ZRU), une zone sensible, un quartier politique de la ville (QPV) ou une zone de revitalisation rurale (ZRR). **Pour les projets en zone rurale**, une attention particulière sera portée au nécessaire travail de concertation mené entre la collectivité, l'intercommunalité ou le département, en conformité avec les schémas de développement de la lecture publique (SDLP).
- La qualité de l'architecture et de l'aménagement intérieur
- La création et/ou le développement de bibliothèques intercommunales
- La place particulière réservée aux fonds d'État et aux fonds patrimoniaux
- La mise en œuvre des recommandations scientifiques et techniques prescrites par [l'Inspection Générale de l'enseignement supérieur et de la Recherche \(IGESR\)](#), si la bibliothèque a fait l'objet d'un contrôle (les bibliothèques territoriales y sont soumises : [article L.310-2 du code du patrimoine](#)).
- Le respect des normes
 - de sécurité et des préconisations techniques en vigueur relatives à la **conservation des collections patrimoniales**,
 - 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,
 - en matière d'**accessibilité** (accessibilité du bâtiment, accessibilité de la signalétique, du site web de la médiathèque, des mesures de sécurité et des messages d'information, etc., pour tous types de handicap).
- 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)
- Le **développement des collections, une politique documentaire formalisée** et adoptée par l'assemblée délibérante, et l'inscription dans un réseau documentaire
- 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](#).

4. LES DÉPENSES ÉLIGIBLES

La dépense éligible s'apprécie d'après le coût d'objectif hors taxes et la surface de plancher de l'établissement projeté.

4.1 Sont éligibles

- **Les études réalisées préalablement :**
 - de faisabilité
 - de sols
 - de choix de site
 - de réseau de lecture publique
 - de programmation architecturale
 - d'aménagement intérieur
- Les frais liés aux concours d'architecture
- Le gros œuvre
- Le second œuvre
- Les espaces extérieurs **clos compris dans l'enceinte de la bibliothèque** (exemple : patio intérieur)
- Les honoraires correspondant :
 - à la maîtrise d'œuvre
 - au bureau de contrôle technique
 - au coordinateur santé/sécurité
 - au coordinateur de pilotage de chantier
- Le déménagement et l'emménagement des collections
- Les dépenses liées à la décoration des constructions publiques telle que prévue par l'article L.1616-1 du CGCT (dit 1 % artistique). Cet article revêt un caractère obligatoire uniquement pour les bibliothèques départementales.

4.2 Ne sont pas éligibles :

- Les frais de délégation de maîtrise d'ouvrage
- Les frais d'acquisition de terrain et de bâtiment
- Les logements de fonction
- Les études et honoraires, hormis ceux indiqués dans le paragraphe précédent
- La viabilisation du terrain ou du bâtiment existant (y compris les frais de désamiantage et de déplombage),
- Les travaux exécutés en régie par les services de la collectivité, ainsi que tout matériel et fournitures liés à ces travaux
- Les aléas travaux (évolution non prévue des dépenses)
- La révision des prix du marché
- Les dépenses relatives aux travaux de :
 - démolition,
 - terrassement,
 - aménagements extérieurs autour de l'équipement (parking, parvis, jardins, aménagements paysagers...),
 - voirie/réseaux/divers (VRD)
- Les opérations de fouilles archéologiques préventives, les aléas et les assurances
- Les opérations conduites dans le cadre de contrats de vente en état de futur achèvement (VEFA)

Pour une commune ou un EPCI, 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.

La collectivité territoriale peut, si elle le souhaite, prendre l'initiative de mettre en œuvre le **1 % artistique**. Pour tous renseignements, l'interlocuteur est le [service des arts visuels de la DRAC](#).

5. LA POPULATION ET LES SURFACES

5.1 Population

Pour les projets initiés par des communes, EPCI ou départements, la population à prendre en compte est celle qui **correspond à la [population de référence authentifiée par l'INSEE](#), telle que publiée au 1er janvier de l'année de dépôt du dossier de demande d'attribution au titre de la DGD**. Cette population est celle retenue au moment de la validation du PCSES. Elle comprend :

- la population municipale,
- la population comptée à part.

La population des EPCI est la somme des populations municipales et comptées à part, telle qu'[indiquée par l'INSEE](#).

La surface minimale de la bibliothèque est calculée en fonction du nombre d'habitants de son lieu d'implantation.

- Dans le cas d'une bibliothèque municipale principale, la population minimale à prendre en compte est celle de la commune.
- 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.

Le bassin de lecture-cible du projet nécessitera d'être précisé explicitement dans la note explicative du projet, et son calcul éventuel, détaillé.

5.2 Surfaces

La superficie à prendre en compte est la **SURFACE DE PLANCHER EN METRES CARRES**, 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.111-7 et L.118-8-4 du code de la construction et de l'habitation.

- **Dans le cas d'une construction de bâtiment destiné à plusieurs activités**, la participation de l'État au titre du concours particulier 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 de l'État 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** (exemple : guichet Pôle Emploi, espace associatif, crèche...), les espaces retenus dans le calcul de la participation de l'État au titre du concours particulier sont **ceux qui sont intégrés dans le projet de la bibliothèque et dont elle assure la gestion**. Les espaces dont la gestion est assurée de façon autonome par un autre acteur ne sont pas pris en compte dans ce calcul, ni leurs surfaces dans celui des surfaces minimales éligibles. Cette différenciation pourra notamment se faire en s'appuyant sur le PCSES.

5.2.1 Bibliothèques municipales ou intercommunales

Il est recommandé aux EPCI, en vue d'une couverture territoriale complète, d'inscrire tout projet dans un schéma territorial de lecture publique comprenant une carte des implantations existantes, programmées ou à programmer.

Cette carte sera hiérarchisée et sectorisée par bassins de lecture, chacune des composantes répondant à un minimum de surface, calculé en fonction de la population qu'elle dessert ou aux minima définis pour les annexes des bibliothèques, la bibliothèque centrale présentant, pour sa part, une surface correspondant à la population de son bassin de lecture, augmentée selon les nécessités des fonctions de centralité et selon les objectifs énoncés dans le PCSES.

Bibliothèques municipales ou intercommunales principales ou de secteur

- Tout projet de construction, de rénovation, de restructuration, d'extension ou de mise en accessibilité de locaux destinés à accueillir une bibliothèque municipale ou intercommunale principale ou de secteur doit présenter une **surface strictement supérieure à 100 m²** pour être éligible.
- La surface minimale de la bibliothèque est calculée en fonction du nombre d'habitants de son lieu d'implantation (nombre d'habitants de la commune d'implantation ou du territoire à desservir par la bibliothèque de l'EPCI ou de la commune nouvelle). **Le minimum par habitant est fixé à 0,07 m².**
- La fraction de la population strictement **supérieure à un seuil de 25 000 habitants** est prise en compte à raison de 0,015 m² par habitant.
Par exemple, pour une commune de 31 000 habitants, la surface minimale éligible d'un projet sera de : $(0,07 \times 25\,000) + (0,015 \times 6\,000) = 1\,840\text{ m}^2$
- Les **projets supérieurs à 8 000 m²** de surface totale seront éligibles quelle que soit la densité du lieu d'implantation.
- Une commune ou un EPCI qui réunit plusieurs bassins de population peut envisager la construction d'une bibliothèque principale **sur deux sites**. La surface minimale sera calculée en additionnant la surface des bâtiments à construire.
Dans le cas d'un projet de construction d'un second site, la surface requise pour que celui-ci soit éligible est obtenue en soustrayant la surface du premier site à la surface minimale.

Annexes

Dans une commune ou un EPCI de **moins de 25 000 habitants**, la surface de l'annexe doit être **au moins égale à 100 m²** et la surface de la bibliothèque principale ou de secteur doit être au moins égale à la surface définie au paragraphe relatif aux bibliothèques municipales ou intercommunales principales.

Dans une commune ou un EPCI de **plus de 25 000 habitants**, quelle que soit la surface de la bibliothèque principale ou de secteur, la surface de l'annexe doit être supérieure à 300 m². Il faut soit construire une annexe de 300 m² ou plus, soit étendre une annexe existante afin que sa surface totale atteigne au minimum 300 m². Cette annexe ne peut pas être parcellisée avec plusieurs annexes dont les surfaces additionnées attendraient 300 m².

5.2.2 Bibliothèques départementales

Bibliothèques départementales principales

- La surface totale après travaux doit atteindre au minimum la surface existante à la date du transfert de la bibliothèque centrale de prêt au département, surface telle qu'elle apparaît dans le Tableau général des propriétés de l'État (TGPE).
- Si la bibliothèque départementale a été construite ultérieurement, la surface de référence est celle dont elle disposait à la date de sa mise en service.
- En cas d'extension d'une bibliothèque départementale principale, la nouvelle surface doit au moins être égale à un quart de la surface existante. *Par exemple, si une bibliothèque départementale compte 1 600 m², un projet d'extension ne pourra être éligible que s'il propose un accroissement de la surface de 400 m² minimum.*

Conformément à l'article R.1614-82 du C.G.C.T., la surface minimale de l'**annexe** doit être au moins égale à 300 m². Cette annexe ne peut pas être parcellisée, avec plusieurs petites annexes dont les surfaces additionnées atteindraient 300 m².

6. LA MISE EN ACCESSIBILITÉ D'UNE BIBLIOTHÈQUE

Une attention particulière est demandée aux collectivités en vue de l'accessibilité des bibliothèques municipales et intercommunales et des bibliothèques départementales au sens de la loi n°2005-102 du 11

février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

La loi pose, pour les établissements recevant du public, le principe d'une **accessibilité générale au cadre bâti et aux services**. Les travaux de mise en accessibilité de la bibliothèque peuvent être subventionnés sous réserve que la bibliothèque sur laquelle l'opération est prévue obéisse aux conditions de superficie minimale exigée.

7. 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.

8. 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 Panneaux de chantier

Pour les subventions de travaux, le bénéficiaire devra mentionner sur le panneau de chantier la participation de l'État, en précisant le montant de l'aide octroyée par le préfet de la région Occitanie.

8.3 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...).

8.4 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.

8.5 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.

9. 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](#)**

L'APD est à transmettre en version papier accompagné des plans à l'échelle 1cm/1m

- **pour l'Aude, le Gard, l'Hérault, la Lozère et les Pyrénées-Orientales :**
DRAC Occitanie
DGD bibliothèques
5 rue de la Salle l'Évêque – CS 49020
34967 Montpellier cedex 2
- **pour l'Ariège, l'Aveyron, la Haute-Garonne, le Gers, le Lot, les Hautes-Pyrénées, le Tarn et le Tarn-et-Garonne :**
DRAC Occitanie
DGD bibliothèques
32 rue de la Dalbade – BP 811
31080 Toulouse cedex 6

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

Merci d'indiquer le numéro de département concerné dans l'objet de votre courriel.

[Les notes de cadrage des autres opérations DGD sont disponibles en ligne](#) (dans le sous-menu Occitanie) : équipement matériel et mobilier, informatisation-réinformatisation-création 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.

10. 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_PLAN DE FINANCEMENT

(il est fortement recommandé d'utiliser le modèle qui peut être téléchargé sur le formulaire de demande DGD de la plateforme [démarche numérique](#), ou envoyé à la demande)

☐ 3_AVANT-PROJET SOMMAIRE (APS) le cas échéant accompagné des plans à l'échelle 1cm/1m

☐ 4_PCSES

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.

11. 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.

La plateforme [démarche numérique](#) propose en téléchargement des modèles de documents, à remplir et joindre au formulaire de demande de subvention.

Tout dossier non conforme ne sera pas traité. Il est inutile d'envoyer des dossiers partiels, qui ne comportent pas toutes les pièces : ils ne pourront être déclarés éligibles.

☐ 1_NOTE DE PRÉSENTATION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

Elle doit être en lien avec le [Projet culturel, scientifique, éducatif et social \(PCSES\)](#) de la bibliothèque, et préciser :

- L'objet de l'opération
- **Le nombre d'habitants du territoire et le bassin de lecture-cible**
- **La surface de plancher totale de la bibliothèque (en m²)**
- Les conditions de réalisation
- Les bénéfices qui en sont attendus
- **Les perspectives de fonctionnement de l'équipement** (personnels, budgets d'acquisition et d'animation, composition et plan de développement des collections, politique de restauration, de signalement et de valorisation des

collections patrimoniales, horaires d'ouverture, services au public, etc.).

Si le maître d'ouvrage est un EPCI, y intégrer également une synthèse du [Schéma de développement de la lecture publique \(SDLP\)](#) comprenant au moins :

- la liste des bibliothèques existantes et leur surface plancher en m², ainsi que leur typologie,
- l'analyse des besoins de la population,
- l'insertion de l'équipement projeté dans le réseau de lecture publique.

☐ 2_ [PROJET CULTUREL SCIENTIFIQUE ÉDUCATIF ET SOCIAL \(PCSES\)](#)

Le PCSES dédié à l'équipement devra avoir été adopté par la collectivité.

☐ 3_ [AVANT-PROJET DÉFINITIF \(APD\)](#)

accompagné des plans (obligatoirement établis par l'architecte choisi)

L'avant-projet définitif sert de base à la mise en concurrence des entreprises par la collectivité porteuse du projet lorsqu'elle en assure la maîtrise.

Les plans doivent être au 1 cm/m et impérativement être présentés de la manière suivante :

- **Plan de situation** dans la commune
- **Extrait de la matrice cadastrale** (ou relevé de propriété)
- **Plan de masse**
- **Plans par niveau** (rez-de-chaussée, étages, mezzanine...)
- **Plans des façades**

Le détail des surfaces des services de la médiathèque doit obligatoirement être joint (exprimé en m² de surface de plancher, et détaillant, le cas échéant, les surfaces inéligibles et proratisées).

☐ 4_ [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).

Dans le cas d'un bâtiment partagé, il doit correspondre exclusivement à la partie « Bibliothèque » (surface propre + le cas échéant part de surface partagée).

La collectivité doit apporter **au moins 20 % du financement**.

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

- La plateforme [démarche numérique](#) permet de télécharger le modèle de document à remplir et à joindre au formulaire de demande de subvention.

☐ 5_ [MONTANT PRÉVISIONNEL TOTAL DE LA DÉPENSE PAR LOT \(HORS TAXES\)](#)

Joindre obligatoirement :

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

Dans le cas d'un bâtiment partagé, devront impérativement être joints en sus :

- les devis de l'ensemble du bâtiment,
- les devis correspondant exclusivement à la partie « bibliothèque ».

- La plateforme [démarche numérique](#) permet de télécharger le modèle de document à remplir et joindre au formulaire de demande de subvention.

☐ 6_ [DÉLIBÉRATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT](#)

Elle doit **adopter, littéralement, l'avant-projet définitif (APD)** de l'opération, arrêter ses modalités de financement et **solliciter l'État (DRAC) au titre de la DGD Bibliothèques**.

Dans le cas où la collectivité recourrait à un contrat de partenariat, elle procède à une évaluation préalable qui est présentée à l'assemblée délibérante.

☐ **7_PERMIS DE CONSTRUIRE DÉLIVRÉ, ACCOMPAGNÉ DES AVIS DE SÉCURITÉ ET D'ACCESSIBILITÉ DES SERVICES PRÉFECTORAUX**

DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES, À FOURNIR LE CAS ÉCHÉANT :

☐ **8_ ACTE JURIDIQUE DE TRANSFERT DE MAÎTRISE D'OUVRAGE**

Le cas échéant (voir chapitre 1 du présent document)

☐ **9_ SDLP (SCHÉMA DE DÉVELOPPEMENT DE LA LECTURE PUBLIQUE)**

Pour les départements et les intercommunalités : voir le paragraphe 1er et la section « terminologie », du présent document.

☐ **10_COÛT ANNUEL OU PLURIANNEL DES DÉPENSES DE L'OPÉRATION**

Pour les opérations disposant de plusieurs tranches de financement.

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)
- [Déclaration d'ouverture de chantier](#)
- [Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux](#)
- [Guide des Bibliothèques territoriales](#) : dispositifs d'accompagnement de l'État et témoignages d'élus

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.

- **Marché global**

Les bibliothèques peuvent être concernées par deux types de marchés globaux, les marchés de conception-réalisation ou les marchés globaux de performance (MGP). Dans les deux cas, il s'agit de marchés de travaux passés par dérogation à deux principes : l'allotissement et l'indépendance de l'entreprise par rapport au concepteur ; le marché global est en effet passé avec un groupement qui associe l'entreprise à l'architecte.

Le dossier demandé lors de la consultation se fait sur la base d'un avant-projet. La conclusion du marché fige le programme de l'opération sans modification possible jusqu'à la livraison.

- **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. Il s'appuie sur une analyse du contexte culturel, scientifique, éducatif et social dans lequel s'inscrit l'établissement, et constitue **sa fiche d'identité. Il répond aux enjeux du territoire, aux besoins des populations prioritaires, et aux missions des bibliothèques fixées par la loi**, en précisant explicitement, et *a minima*, les données de l'établissement précisées en page 2 du présent document.

- **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 selon 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 par projet).

- **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. Les opérations sont alors soumises aux mêmes règles concernant les dépenses éligibles et les documents exigés pour bénéficier de l'accompagnement financier du concours particulier.

- **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.

- **VEFA**

La vente en état futur d'achèvement (VEFA) n'est pas éligible à la DGD. Il ne s'agit pas d'une procédure de délégation de maîtrise d'ouvrage à un partenaire privé, mais de l'acquisition d'un bien (bâtiment et foncier). Dans ce type de contrat, la collectivité devient propriétaire du bâtiment au fur et à mesure de son achèvement : les travaux ne peuvent donc être accompagnés, l'acquisition d'un bâtiment ou d'un terrain n'étant pas éligible à la DGD. Il est conseillé aux collectivités de prendre possession du local le plus tôt possible, après le gros œuvre, puis d'assurer en maîtrise d'ouvrage le second œuvre et l'aménagement intérieur, lesquels peuvent être accompagnés par la DGD.

- **VRD**

Les travaux de VRD regroupent l'ensemble des travaux ayant pour objet de mettre le terrain en état de recevoir la construction et de raccorder les bâtiments aux réseaux de distribution et de collecte des fluides et à la voirie publique.