

DOTATION GÉNÉRALE DE DÉCENTRALISATION

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

EXTENSION OU ÉVOLUTION DES HORAIRES D'OUVERTURE (Aide au démarrage de projet)

① LE PROJET ET LES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Les collectivités sont éligibles au concours particulier lorsqu'elles prévoient de mettre en place un projet d'extension ou d'évolution des horaires d'ouvertures au public de tout ou partie de la bibliothèque (bibliothèque principale, bibliothèque de secteur, annexe(s), services spécifiques) dans un délai et sur une durée minimale précisés dans la note de présentation du projet.

On entend par projet d'extension ou d'évolution des horaires d'ouverture au public une opération **qui n'a pas connu de réalisation lors de la réception de la demande à la DRAC.**

Dans le cas où il s'agit d'une création de bibliothèque, c'est-à-dire lorsqu'aucun équipement précédent n'existait, la collectivité ne peut prétendre à une aide à l'extension de ses horaires d'ouverture.

Pour être éligible au titre du concours particulier, la bibliothèque doit être en **régie directe**.

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.

Pour l'extension des horaires d'un équipement destiné à de multiples activités et comprenant une bibliothèque, **seule la part de l'extension des horaires correspondant au fonctionnement de la bibliothèque sera prise en compte dans le calcul de la subvention.**

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.

Seuls peuvent prétendre à une aide de l'État les horaires d'ouverture au public.

Les dépenses éligibles correspondent au surplus après extension.

② LA PARTICIPATION DE L'ÉTAT

Le taux fixé peut être modulé selon plusieurs critères dont la liste ci-dessous n'est ni limitative ni hiérarchisée :

- Importance numérique du public visé et caractéristiques socio-économiques et culturelles de ce public,

- Importance de l'extension horaire envisagée (notamment par rapport à la moyenne des bibliothèques de même niveau) et pertinence de cette évolution,
- Moyens mis en œuvre par la collectivité (présence de personnel qualifié, évolution du régime indemnitaire et des récupérations...),
- Qualité du diagnostic réalisé et du projet culturel,
- Surface et diversité des espaces,
- Variété des services proposés dans le cadre de cette extension,
- Qualité de l'offre documentaire et culturelle,
- Projets concernant une zone sensible, comme les quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV) ou les zones de revitalisation rurale (ZRR), etc.

Dans le cas d'attribution de dotations successives et dans la limite de cinq années, le taux arrêté sera dégressif (80, 70, 60, 50, 40%).

③ LES DÉPENSES ÉLIGIBLES

L'assiette de dépenses éligibles peut se résumer au delta suivant :

Coût d'une année d'ouverture après extension
MOINS
 Coût d'une année d'ouverture avant extension

Sont **éligibles**, les dépenses liées au projet et qui entrent dans les catégories ci-après :

- La réalisation d'un diagnostic temporel,
- Les frais supplémentaires de personnel (emploi et formation),
- Les frais supplémentaires de communication,
- Les animations mises en place dans les nouveaux créneaux horaires,
- Les frais supplémentaires de ménage,
- Les frais supplémentaires de sécurité,
- Les frais supplémentaires pour les fluides.

④ L'INSTRUCTION DU DOSSIER, L'EXÉCUTION DES OPÉRATIONS ET LEUR 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 les 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 subventions présentant un caractère annuel, le contrôle de la réalisation de l'opération s'effectue a posteriori.

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.

Par ailleurs, le Préfet de région peut demander le reversement de tout ou partie de la subvention 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 de subvention.

⑤ REFERENCES

- Code général des collectivités territoriales, partie législative, article L1614-10
- Code général des collectivités territoriales, partie réglementaire, articles R1614-75 à R1614-95
- Circulaire NOR MICE1908915C du 26 mars 2019 relative au concours particulier créé au sein de la dotation générale de décentralisation (DGD) pour les bibliothèques municipales et intercommunales et les bibliothèques départementales
<http://circulaires.legifrance.gouv.fr/index.php?action=afficherCirculaire&hit=1&retourAccueil=1&r=44496>
- Recommandations pour la rédaction d'un Projet Culturel, Scientifique, Éducatif et Social (PCSES) en bibliothèque de collectivité territoriale
<http://www.culturecommunication.gouv.fr/content/download/137255/1507906/version/1/file/brochure>

⑥ 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 limite sont les suivantes** :

15 février : PRE-DOSSIERS

30 avril : DOSSIERS COMPLETS

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.

Pour l'Aude, le Gard, l'Hérault, la Lozère et les Pyrénées-Orientales :

Le pré-dossier et le dossier de demande de subvention complet doivent être transmis en **1 exemplaire** à l'attention de **Ghislaine DOMENECH** (site de Montpellier) **par voie postale**.

Pour l'Ariège, l'Aveyron, le Gers, la Haute-Garonne, les Hautes-Pyrénées, le Lot, le Tarn et le Tarn-et-Garonne :

Le pré-dossier et le dossier de demande de subvention complet doivent être transmis en **2 exemplaires** :

- 1 à l'attention de **Henri GAY** (site de Toulouse), **sous forme électronique via <https://wetransfer.com/>**
- 1 à l'attention de **Ghislaine DOMENECH** (site de Montpellier) **par voie postale**.

Pour tous renseignements, vous pouvez contacter la Direction régionale des affaires culturelles Occitanie – Pôle création – Service Livre et Lecture.

↳ **Site de Montpellier** (5 rue de la Salle l'Évêque – CS 49020 – 34967 Montpellier cedex 2)

- Fleur BOUILLANNE conseillère pour le Livre et la Lecture - ☎ 04.67.02.32.75 – courriel : **fleur.bouillanne@culture.gouv.fr**
- Ghislaine DOMENECH, assistante - ☎ 04.67.02.35.23 (mardi et jeudi de 7h50 à 16h00 et mercredi de 7h50 à 17h00) – courriel : **ghislaine.domenech@culture.gouv.fr**

↳ **Site de Toulouse** (32 rue de la Dalbade – BP 811 – 31080 Toulouse cedex 6)

- Henri GAY, conseiller pour le Livre et la Lecture - ☎ 05.67.73.20.70 – courriel : **henri.gay@culture.gouv.fr**

D'autres modes d'emploi sont à votre disposition auprès de Ghislaine DOMENECH, sur simple demande par téléphone ou courriel, pour les autres types d'opérations : travaux immobiliers, matériel & mobilier, informatisation-réinformatisation-crédation de services numériques, véhicules, acquisition de documents, préservation-conservation et numérisation.

⑦ PIÈCES A FOURNIR POUR LE PRE-DOSSIER

Afin de planifier l'étude des demandes et de pouvoir les inscrire dans la programmation budgétaire, il est impératif de nous adresser :

- * **Une note explicative du projet,**
- * **Une estimation budgétaire,**
- * **Un 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.

⑧ PIÈCES A FOURNIR POUR LE DOSSIER COMPLET

Le dossier de demande de subvention complet devra IMPÉRATIVEMENT être présenté dans une chemise cartonnée avec des sous-chemises nominatives pour chacune des pièces à fournir.

Tout dossier non conforme ne sera pas traité.

□* 1°/ COURRIER DE DEMANDE DE SUBVENTION PAR L'ÉTAT AU TITRE DU CONCOURS PARTICULIER DE LA DGD POUR LES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES TERRITORIALES

Il sera adressé à :
Monsieur le Préfet de la région Occitanie
À l'attention de Monsieur le Directeur régional des affaires culturelles
DRAC Occitanie
5 rue de la Salle l'Évêque – CS 49020
34967 Montpellier cedex 2

□* 2°/ DÉLIBÉRATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT ou DÉCISION DE L'ORGANE EXÉCUTIF DÛMENT HABILITÉ

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.

* 3°/ PLAN DE FINANCEMENT

Il doit être daté et signé et comporter les recettes et dépenses prévisionnelles en équilibre.

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

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

Le plan de financement doit être présenté ainsi :

PLAN DE FINANCEMENT		
<u>DÉPENSES</u>		
* Diagnostic temporel		00,00 € H.T.
* Frais de personnel supplémentaire et de formation		00,00 € H.T.
* Frais de communication		00,00 € H.T.
* Actions d'animation		00,00 € H.T.
* Ménage		00,00 € H.T.
* Sécurité		00,00 € H.T.
* Fluides		00,00 € H.T.
	TOTAL H.T.	00,00 € H.T.
<u>RECETTES PRÉVISIONNELLES</u>		
Participation État – DGD (xx %)		00,00 €
Autres participations : ☒ Conseil départemental (xx %)		00,00 €
☒ Conseil régional (xx %)		00,00 €
☒ Instance de l'Union Européenne (xx %)		00,00 €
☒ Autres [à détailler] (xx %)		00,00 €
Emprunt		00,00 €
Fonds propres		00,00 €
	TOTAL	00,00 €
	Fait à	le
	Signature du responsable de la collectivité	

* 4°/ NOTE DE PRÉSENTATION DU PROJET

Elle doit être en lien avec le projet culturel, scientifique, éducatif et social (PCSES) de la bibliothèque, et préciser :

- Les publics visés,
- Le diagnostic effectué,
- Les bénéfices attendus,
- Les moyens mis en œuvre (plan de financement, plan de ressources humaines...),
- Les partenariats envisagés (institutions éducatives, sociales, universitaires...),
- Le calendrier de mise en œuvre.

* 5°/ FICHES DES HORAIRES ACTUELS et des FUTURS HORAIRES

Préciser les plages d'ouverture à tout public et les plages d'accueil des publics spécifiques

* **6°/ ORGANIGRAMME DU PERSONNEL avant et après extension**

- Indiquer le nombre d'heures par personne avant et après l'extension,
- Fournir arrêtés et/ou contrats ou simulation bulletin salaire pour chacune des personnes concernées par l'extension

* **7°/ DEVIS HORS TAXES ÉTABLIS PAR LE OU LES FOURNISSEURS**

Pour les dépenses externalisées (diagnostic, formation, communication, animations, ...), il conviendra de joindre les devis détaillés hors taxes établis par le ou les fournisseurs ou prestataires.

* **8°/ TABLEAU DU COÛT DES HEURES SUPPLEMENTAIRES et TABLEAU INDIQUANT LE COÛT AVANT ET APRÈS EXTENSION (cf. exemple ci-après)**

Nom des agents concernés par l'extension	Taux horaire brut chargé	Extension semaine	Extension dominicale
		Nombre d'heures supplémentaires par semaine : Nombre de semaines : xx heures * taux horaire = €	Nombre d'heures supplémentaires par dimanche : Nombre de dimanches : xx heures * taux horaire = €
		xx € * xx sem. = total	xx € * xx dim. = total
		Nombre d'heures supplémentaires par semaine : Nombre de semaines : xx heures * taux horaire = €	Nombre d'heures supplémentaires par dimanche : Nombre de dimanches : xx heures * taux horaire = €
		xx € * xx sem. = total	xx € * xx dim. = total
		TOTAL	TOTAL
TOTAL*			

*Ce montant doit correspondre au montant de la différence des salaires après extension

Postes de dépenses	Coût avant extension	Coût après extension	Différence
Salaires			
Communication			
Fluides			
Etc.			
TOTAL*			

*Le total doit être identique à celui des dépenses indiqué dans le plan de financement.

* **9°/ FICHE D'IDENTITE DU PROJET dûment complétée (pages 9 et 10)**

* **10°/ Numéro SIRET (formulaire INSEE)**

** Cases à cocher, afin de vérifier la complétude de votre dossier avant envoi*

Lorsqu'il s'agit d'un renouvellement, il conviendra en plus des pièces mentionnées au-dessus, d'inclure dans le dossier de demande de subvention les pièces ci-après :

- **Un compte-rendu de mise en œuvre en année N-1** *
- **Un compte-rendu d'emploi financier,** *
- **Un bilan (impacts sur les publics et l'organisation).** *

FICHE D'IDENTITE DU PROJET

Région OCCITANIE

- **Nom de la collectivité :**
- **Département :**
- **Bibliothèque(s) concernée(s) :** communale intercommunale départementale
- **Périmètre du projet :** ensemble de l'EPCI
certaines communes *préciser lesquelles :*
- **Surface plancher :**
- **Nature de l'extension** (*dans le cas d'un réseau, préciser ces éléments pour chacune des bibliothèques concernées*)

Créneau (x) sur lequel porte l'extension des horaires :

- Samedi
- Dimanche
- Soirée
- Pause méridienne
- Vacances scolaires
- Autre (préciser)

Nombre d'heures en plus

- Par semaine :

Si l'extension porte sur une période spécifique, précisez :

- Nombre de semaines / an (sur la base d'une année complète) :

Amplitude horaire hebdomadaire avant le projet :

Amplitude horaire hebdomadaire après le projet :

- **Date de mise en œuvre :**
- **Coût annuel de l'ouverture élargie** (ventilé par postes de dépense) :

Emploi

- Salaires d'agents contractuels (cocher également cette case s'il s'agit d'étudiants)
- Salaires d'agents titulaires
- Heures supplémentaires des agents
- Primes des agents
- Autre

Investissement

- Equipement RFID
- Automates de prêts-retours
- Aménagement des espaces
- Bibliomobile

Outils méthodologiques

- Réalisation d'un diagnostic temporel
- Accompagnement à l'élaboration du projet

Dépenses permettant de faire connaître et de valoriser l'ouverture élargie

- Communication
- Animations et projets de médiation spécifiques

Autres (préciser) :

TOTAL annuel :

- **L'aide demandée est-elle sur une année :** Oui Non (dans ce cas, nombre :)

- **Indicateur si extension en semaine**
 - Nombre d'heures supplémentaires par semaine :
 - Nombre d'agents rémunérés présents en espace public :
 - Coût du projet : * masse salariale : * autres :

- **Indicateur si extension dominicale**
 - Nombre d'heures supplémentaires :
 - Nombre de dimanches :
 - Nombre d'agents rémunérés présents en espace public :
 - Coût du projet : * masse salariale : * autres :

Encadré réservé à la DRAC

- Le projet d'extension des horaires s'articule-t-il avec un autre projet (construction, CTL,...) ?
 - Oui Non
 - Si oui, préciser :*

- Pour combien d'années l'accompagnement est-il prévu ?

- Taux de soutien envisagé :

- Analyse du projet :