

Démarche : Dotation générale de décentralisation - Concours particulier pour les Bibliothèques municipales, intercommunales et départementales - Extension ou évolution des horaires d'ouverture - DRAC PAYS DE LA LOIRE - Exercice 2026

Organisme : DIRECTION REGIONALE AFFAIRES CULTURELLES PAYS DE LA LOIRE (DRAC)

## Identité du demandeur

Email

Etablissement  
SIRET

Dénomination

Forme juridique

## Formulaire

Cet espace formulaire vous permet de déposer en ligne un dossier de **demande d'aide au titre du concours particulier au sein de la dotation générale de décentralisation pour les opérations d'extension ou d'évolution des horaires d'ouverture en Pays de la Loire**.

Pour en savoir plus, rendez-vous ici : <https://www.culture.gouv.fr/Demarches-en-ligne/Par-type-de-demarche/Subvention/Dotation-generale-de-decentralisation-DGD>.

**Pour toute question sur la démarche, vous pouvez contacter le service Livre, Lecture, et Langue Française de la DRAC Pays de la Loire, dont les coordonnées figurent ci-dessous.**

**Circulaire de référence du 18 juillet 2025**

**CIRCULAIRE relative au concours particulier créé au sein de la dotation générale de décentralisation (DGD) pour les bibliothèques municipales et intercommunales et les bibliothèques départementales**

Nor : ATDB2515106C

## Informations préliminaires : données personnelles

### Recueil des données personnelles

En remplissant le présent formulaire, vous consentez à ce que l'administration exploite vos données personnelles afin d'instruire votre demande et d'effectuer des suivis statistiques.

La déclaration de politique RGPD de la démarche est accessible dans le "guide de la démarche" ci-dessus.

Dotation générale de décentralisation - Concours particulier pour les Bibliothèques municipales,  
Pour en savoir plus sur la politique RGPD du portail demarches-simplifiees.fr, rendez-vous  
à l'adresse : [https://doc.demarches-simplifiees.fr/cgu#\\_toc108111743](https://doc.demarches-simplifiees.fr/cgu#_toc108111743) (CGU, article 6).

#### Département d'implantation du projet

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ 44- Loire Atlantique

☐ 49- Maine-et-Loire

☐ 53- Mayenne

☐ 72- Sarthe

☐ 85- Vendée

## Objet de la demande : extension / évolution des horaires d'ouverture

#### Merci de préciser l'année concernée

La Dotation Générale de Décentralisation soutient l'extension des horaires d'ouverture des bibliothèques sur une période maximale de 5 années.

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Année 1/5

☐ Année 2/5

☐ Année 3/5

☐ Année 4/5

☐ Année 5/5

**Une prise de contact avec le service compétent de la DRAC est indispensable avant le dépôt éventuel de dossier.  
L'avez-vous fait ?**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Avant de remplir un formulaire de demande, veuillez contacter le conseiller Livre et lecture de la DRAC de votre région.**

## 1. Identification du demandeur

#### Explication

Nous avons récupéré auprès de l'INSEE et d'Infogreffe les informations suivantes concernant votre structure : dénomination, sigle, adresse du siège social, statut, nombre de salariés le cas échéant, numéro SIREN, numéro RNA le cas échéant.

Ces informations seront jointes automatiquement à votre dossier.

#### Type de collectivité

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Commune

☐ Communauté de communes

☐ Communauté d'agglomération

☐ Communauté urbaine

☐

# Dotation générale de décentralisation - Concours particulier pour les Bibliothèques municipales,

☐ Métropole

## Nom de la collectivité

Indiquer uniquement le nom de la collectivité ou de l'EPCI en majuscules. Ex : OREE D'ANJOU. Autre ex : LES COEVRONS.

## Représentant légal de la collectivité ou de l'EPCI

Le représentant légal désigné ici doit disposer de la capacité d'engagement juridique de la collectivité ou de l'EPCI pour la demande de financement réalisée avec ce formulaire. La collectivité ou l'EPCI porteur du projet doit posséder la compétence requise pour entamer la démarche.

## Prénom et Nom

## Qualité

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Maire

☐ Président d'EPCI

☐ Président de Département

## Personne chargée du suivi du présent dossier

Il s'agit de la personne mandatée par le représentant légal pour constituer la demande de financement.

## La personne en charge du suivi du dossier est

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Le représentant légal

☐ Une autre personne

## Prénom et Nom

## Fonction

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Directeur général des services

☐ Directeur général adjoint

☐ Directeur des affaires culturelles

☐ Responsable de la bibliothèque

## Adresse électronique

## Numéro de téléphone

## 2. Identification de l'équipement concerné par le projet

**Ce projet concerne-t-il un réseau de bibliothèques ?**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**Bibliothèque(s) concernée(s)**

**Nom de la bibliothèque**

**Adresse de la bibliothèque**

**Superficie de la bibliothèque (en m<sup>2</sup>)**

**Nom de la bibliothèque**

**Adresse de la bibliothèque**

**Superficie de la bibliothèque (en m<sup>2</sup>)**

**Nom de la bibliothèque**

**Adresse de la bibliothèque**

**Superficie de la bibliothèque (en m<sup>2</sup>)**

**Compétence de la collectivité ou EPCI sur la bibliothèque**

Indiquer le contenu de la compétence sur l'équipement (ex : compétence lecture publique totale, compétence réseau informatique, compétence réduite aux locaux...). Pour les EPCI, merci de reproduire les paragraphes des statuts intercommunaux relatifs à la compétence de lecture publique.

**Nombre d'habitants**

# Dotation générale de décentralisation - Concours particulier pour les Bibliothèques municipales,

Préciser le nombre total d'habitants de la collectivité ou de l'EPCI : Chiffres de l'INSEE.

## Nombre d'habitants desservis par la bibliothèque

Si le projet d'extension horaire est porté par une commune, la population à prendre en compte est celle de la commune : chiffres de l'INSEE.

Si le projet immobilier est porté par une commune nouvelle ou un EPCI, 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.

## Type de bibliothèque concernée par la demande

Pour quel établissement déposez-vous une demande ?

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- ☐ Bibliothèque unique de la collectivité ou de l'EPCI
- ☐ Bibliothèque principale du réseau
- ☐ Bibliothèque annexe ou équipement secondaire du réseau

## Statut de la bibliothèque

Le statut municipal est réservé aux équipements en régie directe dont l'ensemble du budget de fonctionnement (collections, animations, fluides, personnels...) est inscrit sur le budget de la commune et ne fait pas l'objet d'une subvention à une association.

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

- ☐ Intercommunale
- ☐ Municipale

## 3. Présentation du projet

### Date prévisionnelle de commencement de l'opération

Le commencement de l'exécution de l'opération est constitué par le premier acte juridique passé pour la réalisation de l'opération.

Les études ne constituent pas un commencement d'exécution de l'opération.

**Le porteur de projet ne peut commencer l'exécution de l'opération que lorsque le dossier de demande de financement est déclaré complet.**

Par précaution, il est recommandé aux collectivités qui souhaitent bénéficier de la participation de l'Etat d'attendre la notification de la décision attributive de financement pour commencer l'opération. Le commencement d'exécution de l'opération est constitué par le premier acte juridique passé pour sa réalisation (hors études et acquisitions foncières qui ne constituent pas un commencement d'exécution).

### Préalable

Le projet d'extension horaire peut reposer :

- soit sur l'embauche de personnels qualifiés, en sus de l'effectif initial de la bibliothèque ;
- soit sur l'augmentation de la quotité d'heures de travail des personnels de l'équipe de la bibliothèque ;
- soit sur la modification des horaires d'ouverture de la bibliothèque à amplitude constante mais entraînant un surcoût ;
- soit sur l'accroissement de la présence des professionnels des bibliothèques en situation d'accueil, y compris par la création de services hors-les-murs.

# Dotation générale de décentralisation - Concours particulier pour les Bibliothèques municipales,

## Combien de personnels supplémentaires envisagez-vous de recruter dans le cadre du projet ?

Ex : 2.5

Indiquez le total d'équivalents temps plein recrutés (ETP). Indiquez "0" si l'extension horaire repose sur l'augmentation des temps de travail des personnels actuels.

## Indiquez le nombre d'ETP (titulaires ou contractuels) concernés par l'augmentation horaire

Ex : 3.5

Indiquez "0" si le projet repose sur l'embauche de personnels supplémentaires.

## Dépenses supplémentaires autres que RH

La DGD extension d'horaires d'ouverture soutient aussi les dépenses valorisant le projet :

- le diagnostic temporel la première année,
- les dépenses de communication la première année,
- les dépenses d'actions culturelles chaque année sur les horaires étendus,
- autres dépenses.

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Dépenses de communication

☐ Dépenses d'actions culturelles

☐ Diagnostic temporel

☐ Autres dépenses

## Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Note de présentation de l'opération

En lien avec le schéma de développement de la lecture publique ou le projet culturel, scientifique, éducatif et social (PCSES) de la bibliothèque, la note doit notamment préciser :

- les publics visés
- le diagnostic effectué
- les bénéfices attendus
- les moyens mis en œuvre
- les ressources humaines mobilisées
- les partenaires envisagés (institutions éducatives, sociales ou universitaires)
- le calendrier de mise en œuvre.

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-dépot\_dpt\_collectivité\_Note-operation

Exemple :

2024\_44\_Chateaubriant-Derval\_Note-operation

## Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Bilan annuel du dispositif

Le bilan remplace la note de présentation demandée en année 1. En année 2/5 à 5/5, il est demandé au porteur de projet un bilan annuel de l'opération.

Si vous êtes en 5e et dernière année du dispositif, merci de réaliser en plus un bilan sur l'ensemble du projet des 5 années.

Merci de nommer votre fichier de la manière suivante :

Année-de-dépôt\_Dpt\_Collectivité\_Bilan\_extension\_evolution\_horaires

Exemple :

2024\_49\_Angers\_Bilan\_extension\_evolution\_horaires

**Précision**

L'article L1111-10 du CGCT précise que toute collectivité territoriale maître d'ouvrage d'une opération d'investissement assure une participation minimale de 20 % apportées par des personnes publiques.

**Coût total prévisionnel de l'opération HT en €**

Indiquez le montant sans le symbole € et sans espace.

**Montant total de la dotation sollicitée**

Indiquez le montant sans le symbole € et sans espace.

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Plan de financement

Veuillez télécharger et joindre le plan de financement daté et signé indiquant les dépenses et les recettes ainsi que la part d'autofinancement. Celui-ci doit être équilibré entre les dépenses et les recettes en HT.

Merci de nommer votre fichier de la manière suivante :

Année-de-depot\_Dpt\_Collectivité\_Plan\_financement\_échancier\_prévisionnel

Exemple :

2024\_53\_Laval\_Plan\_financement\_échancier\_prévisionnel

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Montant prévisionnel total de la dépense sous forme de tableaux

- Le tableau "coûts salaires" permet d'établir le coût annuel de la dépense en ressources humaines,
- Le tableau "autres coûts" permet d'établir les autres coûts annuels (communication, action culturelle).

Merci de nommer vos fichiers de la manière suivante :

- Année-de-depot\_Dpt\_Collectivité\_Tableau-Horaires-Coûts-salaires

- Année-de-depot\_Dpt\_Collectivité\_Tableau-Horaires\_AutresCoûts

Exemple :

2024\_85\_Les-Brouzils\_Tableau-Horaires-Coûts-salaires

**Justificatifs des dépenses**

**Présentation de la ligne de dépense**

Pour chaque domaine de dépense (animations, etc.), préciser l'intitulé exact de la prestation correspondant aux devis.

**Coût de la ligne de dépense en HT**

Préciser le coût de la dépense en HT sans le signe € et sans espace.

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Devis

Merci de nommer votre fichier de la manière suivante

Année-de-depot\_Dpt\_Collectivité\_Devis\_Objet-du-devis

Exemple :

2024\_85\_Terres-de-Montaigu\_Devis\_Heures-du-conte

**Autre dépense ?**

Pour ajouter une autre dépense ligne à ligne, cliquez sur "<strong>+ Ajouter un élément pour « Justificatifs des dépenses »</strong>" ci-dessous et remplissez les champs demandés. Répétez autant de fois que nécessaire.

**Présentation de la ligne de dépense**

Pour chaque domaine de dépense (animations, etc.), préciser l'intitulé exact de la prestation correspondant aux devis.

**Coût de la ligne de dépense en HT**

Préciser le coût de la dépense en HT sans le signe € et sans espace.

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Devis

Merci de nommer votre fichier de la manière suivante  
Année-de-depot\_Dpt\_Collectivité\_Devis\_Objet-du-devis

Exemple :  
2024\_85\_Terres-de-Montaigu\_Devis\_Heures-du-conte

**Autre dépense ?**

Pour ajouter une autre dépense ligne à ligne, cliquez sur "<strong>+ Ajouter un élément pour « Justificatifs des dépenses »</strong>" ci-dessous et remplissez les champs demandés. Répétez autant de fois que nécessaire.

**Présentation de la ligne de dépense**

Pour chaque domaine de dépense (animations, etc.), préciser l'intitulé exact de la prestation correspondant aux devis.

**Coût de la ligne de dépense en HT**

Préciser le coût de la dépense en HT sans le signe € et sans espace.

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Devis

Merci de nommer votre fichier de la manière suivante  
Année-de-depot\_Dpt\_Collectivité\_Devis\_Objet-du-devis

Exemple :  
2024\_85\_Terres-de-Montaigu\_Devis\_Heures-du-conte

**Autre dépense ?**

Pour ajouter une autre dépense ligne à ligne, cliquez sur "<strong>+ Ajouter un élément pour « Justificatifs des dépenses »</strong>" ci-dessous et remplissez les champs demandés. Répétez autant de fois que nécessaire.

## 5. Pièces administratives

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Délibération de l'organe délibérant ou une décision de l'organe exécutif dûment habilité



# Dotation générale de décentralisation - Concours particulier pour les Bibliothèques municipales,

La délibération doit :

- présenter le projet d'extension des horaires d'ouverture (nombre d'heures ouvertes supplémentaires et régularité des animations sur les nouveaux créneaux horaires). La collectivité doit s'engager sur le volume horaire et le volet d'animation sur les nouveaux créneaux horaires pendant 5 ans ;
- indiquer le coût HT de l'opération ;
- solliciter la subvention au titre de la DGD pour l'extension d'horaire d'ouverture « au taux le plus élevé possible » ;
- s'engager à fournir un bilan de l'opération chaque année, et, si nécessaire, les justificatifs des animations effectuées par des prestataires extérieurs.

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_deliberation

Exemple :

2024\_53\_Mayenne-Communaute\_deliberation

Taille maximale autorisée : 200 Mo.

## Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Relevé d'identité bancaire de la collectivité ou EPCI demandeur

Tamponné par la collectivité.

Merci de nommer votre document de la manière suivante :

Année-de-depot\_dpt\_collectivité\_RIB

Exemple :

2024\_85\_Sud-Vendee-Littoral\_RIB

## Autres documents

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Document

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Document

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Document

## 6. Attestations

### J'atteste sur l'honneur

Être à jour des obligations légales administratives, sociales, fiscales et comptables ;

Que l'exécution de l'opération n'a pas débuté. En aucun cas l'accusé de réception du dépôt du dossier ne vaut promesse de financement. Il est donc recommandé aux collectivités qui souhaitent bénéficier de la participation de l'Etat, d'attendre la notification attributive de financement pour commencer l'opération ;

Que les informations ou données portées dans la demande de dotation sont exactes et sincères.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

### Je déclare avoir pris connaissance des obligations du porteur de projet et m'engage à les respecter en cas d'octroi de l'aide

A savoir :

Informez le service instructeur du début d'exécution effective de l'opération ;

Fournir toute pièce complémentaire jugée utile par le service instructeur pour instruire ma demande et suivre la réalisation de l'opération ;

Respecter les engagements de la réalisation de l'opération ;

Informez le service instructeur en cas de modification de l'opération, y compris en cas de changement de ma situation, de ma raison sociale, etc. ;

Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre de l'opération ;

## Dotation générale de décentralisation - Concours particulier pour les Bibliothèques municipales,

Justifier les dépenses pour les paiements de l'aide ;

Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec l'opération.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

## Information finale

### Précision

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.

Par ailleurs, conformément aux articles R.1614-87 et R.1614-95 du CGCT, le préfet de région peut demander le reversement de tout ou partie de l'aide de l'Etat :

<li>Lorsque 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 ;

<li>Lors d'un projet d'extension ou d'évolution des horaires d'ouverture, si les crédits n'ont pas été consacrés au projet bénéficiaire dans les deux ans suivant sa notification.

<li>Dans le cas où le projet n'est pas terminé, il est possible de demander une prorogation qui pourra être étudiée par la préfecture.

### Information importante

Vous avez opté pour une démarche dématérialisée. La validation du formulaire vaut signature du représentant légal de la collectivité ou de l'EPCI.