

**Appel à projets Plan « Bibliothèques ouvertes +»**

**Cadre de réponse**

**Ouverture de l’appel à projets :**14 octobre 2019

**Date limite de dépôt des dossiers :**20 décembre 2019

Chaque regroupement d’établissements au sens de l’article 62 de la loi n°2013-660 du 22 juillet 2013, et chaque université peuvent porter un unique projet.

Les projets d’élargissement des horaires d’ouverture le dimanche sont portés par des regroupements d’établissements.

Les regroupements d’établissements sont encouragés à coordonner et porter l’ensemble des projets des universités membres via un cadre de réponse unique pour ses composantes.

Si le regroupement auquel elles appartiennent ne coordonne pas leur action dans le cadre du présent appel à projets, les universités portent un projet et renseignent le présent cadre de réponse à titre individuel.

Les dossiers de candidature doivent être constitués à partir de ce cadre de réponse, et des annexes demandées en complément. Les dossiers incomplets ou présentés sous une autre forme ne seront pas pris en compte.

Les dossiers seront envoyés obligatoirement par courrier électronique, en fichiers attachés, sous le nom AAP\_PBO\_NOMDEL’ETABLISSEMENT (extension en .docx, .doc ou .odt pour le cadre de réponse, les documents composant l’annexe pouvant être adressés au format PDF), à l’adresse suivante :

[louis.delespierre@enseignementsup.gouv.fr](mailto:louis.delespierre@enseignementsup.gouv.fr)

Plan « Bibliothèques ouvertes +» – Appel à projets 2019

Cadre de réponse

1. Fiche d’identité du projet 3

1.1. Informations administratives 5

1.2. Généralités sur le ou les établissements 6

2. Description du projet 8

2.1. Description et orientation du projet 8

3. Moyens et caractéristiques techniques (2 pages maximum) 8

3.1. Elargissement des horaires d’ouverture 8

3.2. Mise en place de dispositifs permettant de connaître le taux d’occupation des bibliothèques 9

3.3. Amélioration de la qualité des services rendus aux usagers (hors horaires d’ouverture) 9

4. Organisation et management du projet (2 pages maximum) 9

5. Calendrier d’exécution du projet 9

6. Évaluation financière du projet 9

6.1. Evaluation du coût du projet 10

6.2. Financement demandé au MENESR 12

6.3. Autres financements 14

7. Liste des pièces à fournir 14

# Fiche d’identité du projet

|  |  |
| --- | --- |
| **Etablissement porteur du projet** | |
| Désignation |  |
| Statut : Regroupement (préciser la nature) / Université |  |
| **Projet** | |
| Caractéristiques du projet | Cocher les champs pertinents (plusieurs choix possibles) :  🞏 Elargissement des horaires d’ouverture en soirée  🞏 Elargissement des horaires d’ouverture le samedi  🞏 Elargissement des horaires d’ouverture le dimanche  🞏 Elargissement des horaires d’ouverture pendant les vacances universitaires  🞏 Autres  *Mesures d’accompagnement du projet*  🞏 Mise en place de dispositifs permettant de connaître les taux d’occupation des bibliothèques  🞏 Amélioration de la qualité des services des bibliothèques universitaires aux usagers (sur l’ensemble de l’ouverture)  🞏 Conventions avec d’autres services universitaires  🞏 Autre (mise en place d’accès badgés sur des horaires élargis, déménagement de collections, réalisation de supports de communication…) : ………………………………………………………………..……………………. |
| Calendrier prévisionnel (indiquer les mois marquant le début et la fin du projet, au sein de la période suivante : 2020 - 2023) | Début de mise en œuvre :  Fin de mise en œuvre : |
| Liste des partenaires (extérieurs au porteur de projet) |  |
| Résumé du projet (1 500 caractères max.) |  |
| Budget total du projet |  |
| Financement demandé au MESRI |  |

## Informations administratives

Etablissement porteur du projet :

Désignation :

Numéro Siret :

Coordonnées postales :

Personne ayant qualité pour engager l’établissement porteur du projet :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, Prénom |  |
| Qualité |  |
| Courriel |  |

Personne responsable du projet (chef de projet) :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, Prénom |  |
| Qualité |  |
| Courriel |  |
| Téléphone |  |

Gestionnaire chargé du suivi comptable et financier du projet

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, Prénom |  |
| Qualité |  |
| Courriel |  |
| Téléphone |  |

Nom de l’établissement gestionnaire (dans le cas où le projet est géré par un établissement différent de l’établissement porteur) :

Personne ayant qualité pour engager l’établissement porteur du projet :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, Prénom |  |
| Qualité |  |
| Courriel |  |

Le cas échéant, informations sur les partenaires du projet *(à répéter pour chaque partenaire)* :

Désignation :

Coordonnées postales :

Personne ayant qualité pour engager le partenaire du projet :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, Prénom |  |
| Qualité |  |
| Courriel |  |

## Généralités sur le ou les établissements

**Effectifs étudiants** (année universitaire 2017-2018)

Préciser le nombre d’étudiants inscrits dans l’université / dans les établissements membres du regroupement, en distinguant les effectifs par cycle :

|  |  |
| --- | --- |
| Cycle universitaire | Nombre d’étudiants inscrits[[1]](#footnote-1) |
| Licence |  |
| Master |  |
| Doctorat |  |

**Offre de places dans les bibliothèques** (année universitaire 2019-2020)

Le tableau ci-dessous présente l’état de l’offre en matière d’ouverture et de places dans les bibliothèques de la structure candidate au moment du dépôt du dossier, et donc ***avant réalisation du projet***. Il doit être renseigné de manière exhaustive pour toutes les bibliothèques proposant au moins 200 places assises ou intégrées au projet, et accessibles aux étudiants indépendamment de leur niveau d’étude.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de la bibliothèque** | **Site** | **Profil disciplinaire** | **Amplitude horaire hebdomadaire en semaine normale** (en heures décimales[[2]](#footnote-2)) | **Détail des horaires d’ouverture en semaine normale** (donner détail pour chaque jour de la semaine) | **Périodes de fermeture annuelle** | **Nombre de places assises** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# Description du projet

## Description et orientation du projet

* Décrire les objectifs et les enjeux du projet (deux pages maximum).
* Le cas échéant, préciser s’il s’inscrit dans la continuité de projet(s) antérieur(s), en particulier de l’AAP « PBO+ » 2016-2019 ou s’il est lié à un ou plusieurs projets en cours de conception ou de réalisation (opérations immobilières, réorganisation administrative…).
* Préciser sur quelle base les objectifs ont été définis et comment le besoin a été identifié et quantifié (enquête auprès des usagers, taux de fréquentation des espaces, retours des équipes en charge de l’accueil…)
* Pour les projets d’élargissement des horaires d’ouverture, préciser systématiquement, pour chaque site :
  + Le nom du site sur lequel porte le projet ;
  + L’amplitude horaire hebdomadaire (en nombre d’heures) en prenant en compte l’extension envisagée ;
  + les jours, plages horaires et périodes (nombre de semaines) concernés par l’extension ;
  + les services proposés sur les horaires élargis (prêts-retours, wifi, information bibliographique…) ;
  + les conditions d’accès sur les horaires élargis (accès libre/ accès réservé : aux étudiants, aux étudiants affiliés à l’université).
* Préciser quels outils de suivi du projet sont mis en place (enquêtes de satisfaction, indicateurs…)

# Moyens et caractéristiques techniques (2 pages maximum)

L’objectif est de présenter les moyens qui vont être mis en œuvre pour la réalisation du projet.

## Elargissement des horaires d’ouverture

Préciser notamment, pour chaque bibliothèque concernée :

* Le nombre de personnes prévues sur les horaires élargis, en précisant leur statut (titulaires/contractuels) et leur fonction (accueil, gardiennage…) ;
* en cas de présence de titulaires, le cas échéant, les systèmes de compensation prévus (compensation financière ou récupérations horaires) ;
* l’existence ou non d’un système d’astreinte ;
* la mise en place, le cas échéant, de modalités d’accès particulières : accès limité à certains espaces de la bibliothèque, accès sur réservation ou badgé…
* les autres services de l’université proches de la bibliothèque ouverts sur ces plages et, le cas échéant, les élargissements horaires prévus dans le cadre du projet ;
* les partenariats envisagés ;
* les moyens de communication mis en œuvre pour valoriser le projet auprès des usagers.

## Mise en place de dispositifs permettant de connaître le taux d’occupation des bibliothèques

Préciser notamment :

* Les modalités de décompte des entrées et sorties des étudiants (tourniquet, lecteur infrarouge…) ;
* Les modalités d’agrégation des données et de suivi des statistiques (module intégré au SIGB, solution indépendante…) ;
* Le cas échéant, les modalités de communication de ces données aux étudiants ;
* Les partenariats envisagés.

## Amélioration de la qualité des services rendus aux usagers (hors horaires d’ouverture)

Préciser notamment :

* Les modalités d’engagement (ou de maintien) dans une politique d’amélioration de la qualité de l’accueil (Marianne, ISO 900 ou autre) impact organisationnel, recueil des attentes des étudiants, communication auprès des usagers…
* Les modalités de mise en œuvre de nouveaux services à destination des usagers étudiants (achat de matériels ou de logiciels…).

# Organisation et management du projet (2 pages maximum)

Préciser les aspects organisationnels du projet et les modalités de coordination[[3]](#footnote-3).

Indiquer les grandes phases du projet, les livrables, et, le cas échéant, les contributions de chaque partenaire.

# Calendrier d’exécution du projet

Présenter un échéancier des différentes phases du projet (les projets pourront se programmer de janvier 2020 à décembre 2023).

# Évaluation financière du projet

Le coût du projet doit prendre en compte :

* les coûts liés au personnel recruté spécifiquement pour le projet ;
* les autres coûts, hors fluides et coût horaire des titulaires.

## Evaluation du coût du projet

**Ressources humaines**

NB : L’établissement est libre de fixer le montant de la rémunération brute accordée à chaque étudiant, sans que toutefois celle-ci soit inférieure au produit du montant du SMIC par le nombre d’heures de travail effectuées. L’assiette annuelle des dépenses éligibles prise en compte par le ministère dans le calcul de sa participation (tableau 6.2) sera toutefois plafonnée en référence au montant du taux horaire brut en vigueur du SMIC.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Janv 2020- dec 2020 | | Janv 2021 – dec 2021 | | Janv 2022– dec 2022 | | Janv 2023– dec 2023 | | **Total** |
| Nombre d’heures réelles[[4]](#footnote-4)  (en heures) | Coût global évalué (en €) | Nombre d’heures réelles  (en heures) | Coût global évalué  (en €) | Nombre d’heures réelles  (en heures) | Coût global évalué  (en €) | Nombre d’heures réelles  (en heures) | Coût global évalué  (en €) |  |
| Moniteurs étudiants |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Personnels SSIAP et/ou société de sécurité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Autres frais (ces frais sont renseignés à titre indicatif et ne seront pas nécessairement intégrés dans la subvention)** |  |  |  | |
|  | **Nature de la dépense** | **Montant** |
| **Mise en œuvre de dispositifs informatiques**: préciser leur nature (installation, maintenance…) |  |  |
| **Aménagements**: préciser leur nature (mobiliers, mise en place d’accès badgé…) |  |  |
| **Autres, hors fluides** (précisez) |  |  |
|  |  |  |
| **TOTAL « Autres frais » (hors fluides)** |  |  | |
| **TOTAL GENERAL**  **« RH » + « Autres frais »** |  |  | |

## Financement demandé au MENESR

**NB :** Le coût complet diffère du montant du financement demandé dans le cadre de cet appel à projets. A ce stade, il est prévu que le soutien apporté par le ministère de l’enseignement supérieur, de la recherche et de l’innovation se porte à 40% des coûts liés aux postes de dépenses détaillés dans le tableau ci-dessous. Les champs comportant le symbole \* sont renseignés à titre indicatif et ne seront pas nécessairement financés.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Postes de dépenses** | Janv 2020 - dec 2020 | | Janv 2021 – dec 2021 | | Janv 2022 – dec 2022 | | Janv 2023 – dec 2023 | | **Total** |
| Montant TTC | Financement demandé au MESRI[[5]](#footnote-5) | Montant TTC | Financement demandé au MESRI | Montant TTC | Financement demandé au MESRI | Montant TTC | Financement demandé au MESRI |
| Embauche de contractuels étudiants, sur la base d’un smic horaire chargé |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Personnels SSIAP et/ou société de sécurité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Acquisition d’équipements permettant le comptage des entrées et sorties \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Acquisition d’un dispositif permettant d’indiquer le taux d’occupation des salles \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dépenses consacrées à des aménagements \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Réalisation de supports de communication \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Autres financements

Préciser le montant et l’origine du co-financement

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cofinancements** | **Origine** | **Montant** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Total des cofinancements** | |  |

# Liste des pièces à fournir

Le présent cadre de réponse doit être accompagné des pièces suivantes :

* un courrier d’intention signé par le chef de l’établissement porteur du projet ;
* un courrier d’intention signé par chaque chef d’établissement partenaire du projet.

1. En personnes physiques, inscriptions principales et secondaires [↑](#footnote-ref-1)
2. Exemple : 65,5 h (= 65h et 30 minutes) [↑](#footnote-ref-2)
3. En particulier dans le cas de projets déposés par un regroupement d’établissements [↑](#footnote-ref-3)
4. Pour la totalité des agents engagés dans la réalisation du projet. Exemple : 3 agents engagés pendant 16 semaines à raison de 3 heures par semaine = 144 heures [↑](#footnote-ref-4)
5. Préciser le % que cela représente par rapport au montant TTC [↑](#footnote-ref-5)