

----- FICHE PRATIQUE -----
Portage à domicile

Un service de portage en bibliothèque consiste à livrer des documents à une personne à son domicile. Ce service est généralement proposé aux personnes empêchées (personnes âgées et/ou qui ne peuvent pas se déplacer). Il répond à la dimension sociale des bibliothèques : il élargit l'accès à la culture pour tous, crée du lien social, stimule et fait sortir de l'isolement les publics empêchés... ce qui nécessite un temps de réflexion, de l'organisation et des moyens.

Comment le mettre en place ? Avec quels partenaires ? Quels services offrir ?

Recommandation générale :

Les partenariats avec des services du secteur social sont vivement conseillés. Un groupe de travail (ou « comité de pilotage ») peut être constitué afin d'organiser le service de portage à domicile : il inclue membres de l'équipe de la bibliothèque, élus, membres des structures ayant en charge les services aux personnes âgées sur la/les commune(s). Le groupe aura pour mission de définir les objectifs du projet, les moyens nécessaires, l'organisation à mettre en place et l'évaluation régulière.

Partenaires potentiels :

- Centre communal ou intercommunal d'aide sociale (CCAS ou CIAS)
- Etablissement d'hébergement des personnes âgées dépendantes (EHPAD, Résidence autonomie)
- Structures d'aides à domicile (Lot Aide à Domicile, ADMR...)
- Club des ainés, club du 3^e âge
- Associations locales
- ...

ETAPE 1 : INFORMER LA COLLECTIVITE SUR LE PORTAGE A DOMICILE

Expliquer le contexte, le besoin identifié chez les habitants auprès des élus concernés.

Qu'est-ce que le portage ? Pourquoi en faire ?

Argumentaire pour travailler sur ce projet de service.

- Pourquoi mettre en place un service de portage à domicile ? Quels sont les enjeux repérés sur le territoire ? = définir les objectifs du projet
Analyse des chiffres de l'INSEE de la commune ou de l'intercommunalité (catégorie de la population VS nombre d'inscrits à la bibliothèque), analyse du territoire avec les partenaires sociaux (CCAS, EPHAD...)
- Quoi ? Quels sont les services possibles dans le portage à domicile ? Prêt de documents papier, prêt de jeux, prêt de matériel numérique (liseuse, tablette, autre...)
- Pour qui ? Quels types de publics empêchés ?
Invalidité durable/ponctuelle, problème de mobilité (pas de moyen de transport, impossibilité économique de se déplacer), âge minimum, personne individuelle et/ou structure...
- Liste de partenaires potentiels

Ce que préconise la BDL :

Le projet sera mieux adapté au public s'il est construit en collaboration avec des partenaires experts dans le domaine.

ETAPE 2 : REALISER LA FICHE PROJET (EVALUATION DES BESOINS ET DES MOYENS)

- Une enquête préalable à la mise en place peut être menée auprès des habitants afin de connaître le nombre de personnes intéressées et leurs besoins
- Contacter les partenaires et constituer le groupe de travail
- Quoi ? Déterminer les types de documents et services offerts
- Pour qui ? Déterminer le public cible
- Où ? Quelles seront les limites géographiques du service ?
- Définir qui sera en charge de porter ce service :
Equipe de la médiathèque (professionnelle et/ou bénévole), partenaires (CCAS, Services d'Aide et d'Accompagnement à Domicile, ...), services civiques...
- Evaluer les besoins en moyens humains, techniques et informatiques :
 - **Humain / formation** : personne « référente » du service, nombre de personnes et temps consacré au service. Des compétences et qualités spécifiques sont nécessaires pour faire du portage à domicile : empathie, bienveillance, sens de l'écoute, discrétion, respect du cadre, ... La personne qui entre dans le domicile du bénéficiaire doit adopter une posture adaptée de médiateur culturel. Se renseigner auprès de la BDL sur les formations à venir sur le sujet.
 - **Matériels** : véhicule, caisses/sacs pour le transport, GPS, ...
 - **Temporel** : nombre de tournées possibles par mois, jauge de personnes desservies par tournée
 - **Documentaires** : évaluer les besoins documentaires et les collections disponibles (grosses caractères, magazines, liseuses, livres audio, ...), prévoir de les renforcer si nécessaire (via la BDL et/ou des achats supplémentaires). Ces documents seront intégrés au fonds global.
 - **Informatique-Numérique** : procédure informatique sur le logiciel de la bibliothèque à déterminer, catalogue de la bibliothèque accessible en ligne, accès Médiathèque Numérique du Lot...

Assurance et frais kilométriques

Si le service de portage est assuré avec un véhicule personnel, les frais kilométriques doivent être remboursés par la collectivité. L'assureur doit être prévenu de l'usage professionnel du véhicule. L'usage d'un véhicule communal ou intercommunal peut résoudre à la fois les problèmes liés à l'assurance et aux frais, en même temps que d'assurer une certaine « lisibilité » de son action.

De manière plus générale, les bénévoles doivent être assurés dans le cadre de leur participation au service de la bibliothèque en tant que collaborateur occasionnel du service public.

- Financement / Subventions :
Le département du Lot peut subventionner, dans le cadre du [FAST](#), l'achat d'équipements facilitant l'accessibilité culturelle et la circulation des documents et outils d'animation sur le territoire (véhicule). Se renseigner auprès de la BDL.
Le [Centre National du Livre](#) propose une subvention qui a pour objet de « soutenir les projets de qualité qui concourent à sensibiliser à la lecture, associant des professionnels de la chaîne du livre et s'adressant aux personnes empêchées de lire du fait d'un handicap, d'une hospitalisation, d'une perte d'autonomie, ou d'un placement sous-main de justice et aux personnes présentant des difficultés d'accès et/ou d'apprentissage de la lecture et de l'écriture, notamment les plus jeunes. Cette subvention vise à soutenir des projets proposant des actions

de médiation partenariales, en lien ou non avec l'acquisition d'une offre documentaire ou d'outils de lecture. ». Se renseigner auprès du CNL et de la BDL.

CNL 2026 : Le budget minimum du projet présenté est de 2 000 €. Le montant minimum susceptible d'être accordé est de 1000 €. Le financement du CNL ne peut dépasser 70% du projet présenté.

- Définir quelles seront les modalités de prêt :
Service payant/gratuit, justificatifs éventuels à fournir, nombre de documents prêtés, durée de prêt, régularité des rendez-vous, exonération des pénalités de retard si elles existent...
Si le service est porté par CCAS/CIAS : procédure d'inscription auprès du CCAS/CIAS et modalités de partenariat avec la bibliothèque.
- Etablir un règlement du service reprenant les modalités de fonctionnement, les modalités de prise de RDV et le déroulement des RDV chez les bénéficiaires : délai d'annulation minimum du RDV, durée du RDV en moyenne...
Ce règlement est inscrit dans le règlement intérieur de la bibliothèque.

Ce que préconise la BDL

L'accès au service sera facilité s'il est gratuit et ne nécessite aucun justificatif à fournir.

- Définir les modalités de sélection des documents :
Pré-sélection de documents par le « porteur » dans la médiathèque avec choix final à domicile par le bénéficiaire, ou sélection directement dans la médiathèque par le « porteur », ou réservations en ligne par le bénéficiaire des documents qui sont livrés par le « porteur ». Possibilité d'établir une fiche de goût et centres d'intérêt par personne desservie tout en respectant le RGPD.
La récolte de ces données personnelles devra faire l'objet d'une déclaration, conformément au règlement général sur la protection des données. Se référer à la [fiche RGPD](#) de la BDL.
Prévoir au moins un premier rendez-vous téléphonique avec le bénéficiaire pour lui expliquer le fonctionnement.

Ce que préconise la BDL : favoriser au maximum le même intervenant chez un bénéficiaire pour établir un lien de confiance et un sentiment de sécurité.

- Faire valider la fiche projet et le règlement du service à la collectivité

ETAPE 4 : COMMUNICATION

- Trouver un nom à ce nouveau service (facultatif mais utile) et mettre en place des outils de communication :
Communiquer sur la mise en place de ce nouveau service par les voies habituelles (presse, site de la bibliothèque, de la collectivité, journal local, affiches, réseaux sociaux de la bibliothèque et/ou de la collectivité...) y compris auprès des partenaires et structures qui s'adressent aux publics ciblés.
Voir aussi le site [Ogénie](#) qui recense les activités adaptées aux seniors.

Suggestions pour atteindre le public visé :

- Tract par les pompiers au moment de la distribution de leur calendrier (s'il existe)
 - Courrier du Maire accompagnant le colis de Noël (s'il existe)
 - Tract distribué lors du portage des repas (s'il existe)
 - Information lors du repas des aînés
-
- Présentation du service à tous les élus et aux partenaires :
Qu'il y ait un comité de pilotage ou non, il est nécessaire de présenter le projet à l'ensemble des élus et des partenaires potentiels.

ETAPE 5 : EVALUATION

- Evaluer tous les ans, en comité de pilotage, le service de portage à domicile selon des critères quantitatifs et qualitatifs définis au préalable : nombre de personnes desservies, fréquence du portage, nombre de nouvelles demandes chaque année, enquête de satisfaction auprès des personnes bénéficiaires, bilan de chaque partenaire, ...
- Réajuster et faire valider par les élus les modalités de fonctionnement du service en cas de changement.

DES EXEMPLES DANS LE LOT

RETRouvez les bibliothèques qui font du portage à domicile, des outils et des exemples de supports de communication sur le padlet [« portage à domicile dans le lot »](#)

Pour tout renseignement, contactez la Bibliothèque départementale du Lot **bibliothèque.lot.fr** / 05.65.53.49.30

Calendrier

ETAPES	FAIT
Identification du besoin sur le territoire	
Sollicitation de l'accompagnement de la BDL à propos du portage à domicile	
Proposition du projet à la tutelle	
Création comité de pilotage	
1 ^e réunion du comité de pilotage : présentation du projet et contact avec les partenaires	
Enquête auprès de la population	
Demande de subvention CNL	
Formation de l'équipe	
2 ^e réunion comité de pilotage : fixer les modalités du service	
Rédaction du règlement du service et des procédures	
Préparation des outils de communication	
Renforcement de l'offre documentaire et achat matériel si nécessaire	
3 ^e réunion comité de pilotage : plan de communication et définition des critères d'évaluation	
Définition de la date de lancement	
Présentation du projet à l'ensemble des élus et partenaires	
Début de la communication grand public sur le service	
Lancement du service	
Réunion du comité de pilotage et évaluation 1 fois / an	