


**MON  
MARCHÉ  
PUBLIC  
D'ACHAT DE LIVRES  
NON SCOLAIRES  
INFÉRIEUR À  
90 000 € HT  
PAR ÉTAPES**



La procédure négociée  
sans publicité  
ni mise en concurrence.  
Du questionnaire préalable  
à la formalisation

# Le marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables

## Objectifs et avantages

### Le décret

L'article 30 du décret n° 2016-360 relatif aux marchés publics dispose que :

« les acheteurs peuvent passer un marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables dans les cas suivants : [...] »

8° Pour les marchés publics répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 25 000 euros HT. L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

9° Pour les marchés publics de fourniture de livres non scolaires passés par les acheteurs mentionnés aux 1° et 2° de l'article 3 de la loi du 10 août 1981 susvisée, pour leurs besoins propres ou pour l'enrichissement des collections des bibliothèques accueillant du public et répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 90 000 euros hors taxe. Lorsqu'ils font usage de cette faculté, les acheteurs se conforment aux obligations mentionnées au 8° et tiennent compte de l'impératif de maintien sur le territoire d'un réseau dense de détaillants qui garantit la diversité de la création éditoriale et l'accès du plus grand nombre à cette création ; [...] »

#### Concrètement :

- Cet article couvre l'achat public de livres non scolaires.
- Les livres numériques et les livres audio ne sont pas concernés.
- Le montant du marché, inférieur à 90 000 € HT, correspond à la durée totale de celui-ci (la durée initiale et les éventuelles reconductions), et concerne le budget d'achat de livres, quelle que soit leur destination (bibliothèque, musée, services, etc.)\* (p. 38).

un marché sur 1 an =  ou un marché sur 4 ans ≤ 

- Cet article permet une procédure simplifiée, c'est-à-dire :
  - pas de mise en concurrence préalable ;
  - pas d'obligation de publicité préalable ;
  - un contrat, dont la forme est libre, est obligatoire entre 25 000 € HT et 90 000 € HT. Le *Vade-mecum*\* (p. 11) recommande l'accord-cadre à bons de commande.

### Pourquoi opter pour une procédure négociée ?



allègement  
de la charge de travail



consolidation  
du tissu culturel local



partenariats  
fructueux



travail de proximité

Je suis **libraire**, cela me permet de :

- mieux maîtriser mon fonds et de le diversifier
- bénéficier de remises plus intéressantes grâce à un volume d'achat augmenté
- valoriser ma librairie et la qualité de mon expertise
- collaborer avec les autres acteurs culturels de mon territoire
- avoir un accès facilité à la commande publique

Je suis **bibliothécaire**, cela me permet de :

- simplifier et accélérer la contractualisation
- réduire le nombre de candidats et de dossiers à analyser
- bénéficier d'un service de qualité grâce à un interlocuteur proche et réactif
- bénéficier de la souplesse des librairies indépendantes : adaptabilité au fonctionnement des bibliothèques en termes de facturation, de reliquats, voire de livraisons

\* L'ensemble des références au *Vade-mecum de l'achat public de livres à l'usage des bibliothèques, mars 2018*, ministère de la Culture, est signalé par un astérisque, la mention de page renvoie au pdf disponible en ligne (voir [Ressources](#)).

# Glossaire

## Tout ce que vous avez toujours voulu savoir sur le marché public d'achat de livres non scolaires (sans jamais oser le demander) !

### Préconisations et recommandations

.....

#### Avances et paiements

“ L'acheteur est tenu de verser au titulaire d'un marché public des avances avant tout commencement d'exécution des prestations\* (p. 74).

Les avances assurent un égal accès aux marchés à tous les fournisseurs, elles permettent notamment aux libraires de bénéficier de conditions favorables pour leur trésorerie.

#### Bibliothécaire

Recourir aux avances.  
Déterminer le montant en fonction d'un pourcentage du montant minimum et préciser les conditions de versement.

#### Libraire

Effectuer un suivi de facturation pour assurer la régularité des paiements.

#### Besoin

#### Bibliothécaire

À définir de façon précise et à actualiser.

Exprimer les montants HT (soustraire la TVA des budgets d'acquisition).

Obligation d'allotissement.

Allotir par spécialité, par domaine éditorial ou par genre.

Constituer un lot unique pour les livres spécifiques (gros caractères, VO, etc.) afin de ne pas pénaliser un fournisseur en allotissant à l'excès. Attention aux trop petits lots inintéressants économiquement !

#### Calendrier et conditions d'accueil

Attention, bibliothèques et librairies possèdent des temporalités distinctes, il est essentiel de les connaître et de les respecter !

#### Bibliothécaire

Prévoir un calendrier de visites sur plusieurs mois et ne pas venir à l'improviste en librairie.

Prendre en compte la temporalité de la librairie en évitant les périodes les plus chargées.

Anticiper sur les reliquats budgétaires et les dernières acquisitions, liées notamment à l'actualité des prix littéraires.

#### Libraire

Prévoir un accueil dédié pour le bibliothécaire afin d'assurer un service de qualité (interlocuteur privilégié et horaires adaptés).

Mettre à disposition un espace spécifique dans la librairie donnant accès au catalogue de la bibliothèque (connexion internet et/ou un ordinateur).

Mettre en avant la diversité de son offre (petits éditeurs, catalogues atypique, etc.) ; et travailler la recommandation (coups de cœur, sélections thématiques, etc.).

“ NB : La période de fin d'année est une période critique, marquée par une forte activité en librairie dans la perspective des fêtes et par la clôture des budgets au sein des organismes publics. Afin d'éviter tout effet d'engorgement, la bibliothèque aura intérêt à étaler ses dépenses de crédits d'acquisition et à construire avec ses fournisseurs un planning de commandes\* (p. 74).

#### Commandes

#### Bibliothécaire

Transmettre en amont de la visite la liste des titres souhaités pour :

- Repartir directement avec les livres.
- Bénéficier des conseils du libraire sur les titres qui compléteront la première sélection.
- Laisser les ouvrages les plus demandés disponibles pour les clients de la librairie.

Regrouper en une commande, autant que possible, les livres spéciaux : gros caractères, petites maisons d'édition, etc.

Faire le choix d'un format standard du bon de commande : préciser le code-barre/ISBN et privilégier les bons de commande informatisés (tableur, panier Electre, **chez-mon-libraire.fr** ou autres sites régionaux, par exemple).

#### Libraire

Définir le volume des ouvrages vendus à perte : frais de port importants, remises trop faibles, etc.

Définir le volume et le délai maximums pour les retours : par exemple, 5 % de la commande dans un délai de 2 mois (sauf défectueux).


Valoriser son agilité, sa réactivité : conditions d'échange, suivi de commande, gestion des défectueux, etc.

Convenir en amont des modalités de suivi des reliquats, de la mise de côté des incontournables.


Avoir un site fonctionnel, permettre l'accès à une base bibliographique, à la constitution d'un panier, ou s'affilier à un portail régional, par exemple **chez-mon-libraire.fr** en Auvergne-Rhône-Alpes, ou l'un des portails des **librairiesindépendantes.com**.

## Communication

### Bibliothécaire

 Connaître et visiter les librairies indépendantes de son territoire, voir [Sourçage](#) infra.

### Libraire


 Se faire connaître et communiquer sur son programme d'animations, ses spécificités et spécialités, ses domaines de compétences.

Envoyer une invitation aux bibliothèques de son territoire à l'occasion des animations culturelles organisées dans la librairie.

## Critères environnementaux


### Bibliothécaire

Peuvent être pris en compte uniquement les impacts environnementaux directement liés à l'exécution de la prestation, et non l'impact global du fournisseur.

 Pour ne pas pénaliser les librairies, ne pas demander d'informations techniques trop détaillées, en particulier concernant la quantification des émissions de gaz à effet de serre.

### Libraire

Ces critères concernent uniquement la livraison, l'emballage des livraisons et la valorisation des emballages utilisés.

 Privilégier la livraison en modes de transport doux, écoconduite, etc.

Privilégier l'emballage des livraisons dans des caisses plastiques réutilisables, cartons et papiers usagés pour le calage des livres.

Valoriser les emballages, recycler et trier les emballages utilisés.

## Dématérialisation


“ La dématérialisation des procédures de passation des marchés publics ne s'applique pas pour les marchés publics de livres non scolaires, répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 90 000 € HT, passés selon la procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalable\* (p. 45).

## Labels

“ Les critères d'attribution des labels *Librairie indépendante de référence (LIR)* et *Librairie de référence (LR)* n'ayant pas de lien direct avec la qualité de la prestation de fourniture de livres, la bibliothèque ne peut l'exiger dans les clauses techniques particulières ni en faire un critère d'évaluation des offres\* (p. 60).

## Livraison


### Bibliothécaire

 Demander un délai raisonnable, ne pas exiger une livraison sous 4 jours pour l'ensemble des commandes : attention aux manquants et aux épuisés. Exemple : livraison de 70 % de la commande dans les 21 jours.

Demander un nombre annuel de livraisons adapté, ne pas exiger la livraison titre par titre d'une commande globale.

À titre exceptionnel, une librairie indépendante peut facilement répondre aux commandes déclarées « urgentes » concernant un nombre limité de livres. Le délai de livraison pourra donc être discuté avec le fournisseur.

### Libraire

 Privilégier une récupération groupée des commandes pour diminuer les coûts de livraison.

## Montants

### Bibliothécaire

Indiquer obligatoirement un montant de marché maximum. Attention, un marché sans montant maximum doit suivre une procédure formalisée européenne (appel d'offres) !

Indiquer des montants de marchés minimums et maximums, et dans une fourchette de 1 à 2 tout au plus. Par exemple : pour un marché de 40 000 € HT, un minimum de 20 000 € et un maximum de 40 000 €.

### Libraire

Maîtriser ses ventes à terme et ne pas s'engager sur un volume de marchés qui excéderait 15 % de son C.A.

“ Envisager le cas échéant de constituer un groupement momentané d'entreprises pour se porter candidat à un marché public\* (p. 27).

Pour en savoir plus, voir l'encadré « Les groupements d'entreprises (co-traitance) et la sous-traitance ».

## Objet du marché

Attention, le marché concerne uniquement la fourniture de livres !

“ Les marchés ayant pour objet principal l'achat de livres (imprimés ou numériques) sont des marchés de fournitures. Ils incluent des services directement liés à la fourniture de livres (livraison, mise à disposition d'un catalogue, d'un outil de suivi des commandes, etc.). Certaines bibliothèques souhaitent également intégrer dans ces marchés publics des services annexes à la fourniture de livres, qui doivent être en rapport direct avec l'objet du marché\* (p. 12).

### Les services annexes

“ Les demandes de services annexes doivent répondre à un besoin réel de la bibliothèque et ne peuvent être demandées par l'acheteur à titre gratuit. [...] Lorsque l'acheteur intègre à ses marchés publics de fourniture de livres des services annexes, ceux-ci doivent faire l'objet de lots séparés [...] (p. 52).

Exemples de services annexes possibles :

- offices
- rédaction de bibliographies thématiques
- sélection de nouveautés
- équipement des livres pour le prêt
- services d'antiquariat

Exemples de services annexes ne pouvant pas être inclus dans le marché :

- animations
- formation des bibliothécaires

## Offices

### Bibliothécaire

💡 Les éviter au maximum, privilégier les visites en librairie (nombre de titres plus important, coûts et impacts énergétiques moindres).

Définir un besoin réel, pertinent, et une temporalité raisonnable.

Ne pas exiger d'offices sur l'ensemble des domaines éditoriaux et/ou sur tous les sujets (privilégier une visite en librairie pour les découvrir).

Au maximum : 1 office tous les 2 mois ou jusqu'à 8 offices par an.

### Libraire

💡 Proposer un calendrier de visites en librairie avec un temps dédié au bibliothécaire (conseils personnalisés) à la place des offices.

“ L'office ne peut être considéré comme un service intrinsèquement lié à la fourniture de livres et constitue bien un service annexe. [...]

La bibliothèque veillera à formuler des exigences réalistes et proportionnées à ses besoins réels et aux contraintes de son fournisseur, notamment en matière de fréquence (éviter par exemple les offices hebdomadaires ou bimensuels) et délais de restitution. [...] L'office ne peut être exigé à titre gratuit.\* (p. 58).

## Questionnaire préalable

### Bibliothécaire

💡 Le questionnaire préalable n'est pas un cahier des charges.

Établir un questionnaire synthétique (par exemple : 5 questions seulement), induisant des réponses courtes de la part du fournisseur potentiel.

Indiquer au besoin un maximum de signes/lignes pour les réponses.

Rappeler les exigences et les spécificités du marché : délais de livraison, pénalités de retard, etc.

Qualifier les précédentes ou actuelles expériences avec les collectivités.

Éviter de demander le nombre de livres en stock ; tous les ouvrages disponibles peuvent être commandés.

Transmettre le questionnaire à un moment propice (voir [Calendrier](#) supra) et accorder un délai raisonnable de réponse (> 15 jours).

### Libraire

💡 Évaluer au plus près les besoins et contraintes du marché pour répondre précisément au questionnaire.

Ne pas s'engager sur un marché dont le montant excède 15 à 20 % de son C.A.

## Référent

### Bibliothécaire

💡 Déterminer une ou plusieurs personnes référentes (selon les lots, par exemple).

### Libraire

💡 Déterminer des interlocuteurs privilégiés pour le conseil, le suivi des commandes, la facturation, la gestion des retours, les avoirs.

## Résiliation, rupture de contrat

La résiliation peut être le fait d'une décision unilatérale prise par la personne publique, et non par le fournisseur.

💡 Tenir compte des contraintes de fonctionnement respectives et privilégier le dialogue.

## La SOFIA et l'article L.133-1 du code de la propriété intellectuelle

Le droit de prêt en bibliothèque ouverte au public ouvre droit à la rémunération des auteurs, qui provient, pour partie, du prélèvement de 6 % sur le prix public hors taxes des ouvrages destinés aux bibliothèques de prêt. Les libraires ont l'obligation légale de déclarer et reverser les montants dus à la Société française des intérêts des auteurs de l'écrit (SOFIA), l'organisme de gestion collective chargé de collecter cette rémunération.

## Sourçage ou collecte d'information

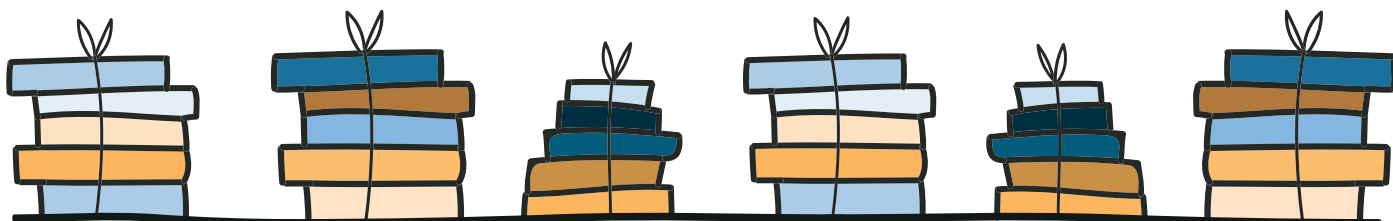
### Bibliothécaire

Consulter les libraires du territoire en amont et les informer du marché à venir.

💡 Profiter des salons et de rencontres professionnelles pour rencontrer les libraires.

Envoyer un questionnaire (voir supra).

Échanger de façon plus informelle : rencontres, appels, courriels, etc.



# Mon contrat idéal

## En amont

### Préparer son marché



définir son **besoin**



fixer la **durée**  
et les **reconductions**



visiter et connaître les librairies de son  
territoire : **sourçage** (voir Glossaire)



rédiger un **questionnaire**  
**préalable** (voir Glossaire)

### Les questions à se poser et à poser aux libraires

Quelle **capacité de conseil** et quelle maîtrise des catalogues, **fonds et nouveautés**, selon les domaines éditoriaux ?

Quelle **adaptabilité** aux demandes particulières (reliquat, facturation, etc.) ?

Quel **niveau de satisfaction** des collectivités sur les marchés déjà établis ?

Quels **délais de livraison**, commandes courantes et urgentes ?

Quel **interlocuteur**, quelle personne référente ?

Quelles **modalités de livraison** par commande ?

Quelles **expériences**, quelles **pratiques** passées et actuelles ?

### Rédiger son contrat ou son accord-cadre à bons de commande

La collectivité est libre de choisir la forme du contrat pour les marchés entre 25 000 € HT et 90 000 € HT. Un contrat avec des mentions minimales, ou l'accord-cadre à bons de commande, recommandé par le *Vade-mecum* (p. 11), suffiront à formaliser le marché.

Nous listons ci-dessous les éléments essentiels, accompagnés d'exemples basiques. Vous pouvez bien évidemment ajouter des clauses, attention toutefois à ne pas verser dans le cahier des charges ou le mémoire technique !

La liste exhaustive des clauses de l'accord-cadre à bons de commande est précisée dans le *Vade-mecum* (p. 55-57).



**l'objet**



**la forme de l'accord**  
*ex. : accord-cadre  
à bons de commande,  
mono ou multi-attributaire*



**la durée**



**la décomposition  
en lots**



**le montant :**  
minimum et  
maximum

#### **le prix**

- contenu du prix : *ex. le prix inclut l'emballage, le transport et la manutention*
- modalités de variation du prix des livres sur la durée du marché
- modalités d'émission et contenu des bons de commande : *ex. 4 bons de commande par an correspondant aux différents lots*
- modalité de répartition des bons de commande si l'accord-cadre est multi-attributaire : *ex. un bon de commande par librairie*

#### **les clauses d'exécution**

- désignation d'un interlocuteur dédié et qualifié
- moyens pour prendre connaissance de l'offre de livres : *ex. une visite trimestrielle à la librairie dans un créneau horaire non ouvert au public ; consultation du catalogue de la librairie en ligne*
- délai de livraison
- modalités de suivi des reliquats, des indisponibles et des manquants
- conditions d'emballage et de livraison des fournitures

#### **la vérification des fournitures**

*ex. délai de 7 jours ouvrés à partir de la réception de la commande par la bibliothèque pour effectuer ces vérifications*

#### **le règlement**

*voir **Avance**, voir **Glossaire***

#### **les modalités de résiliation**

#### **les clauses optionnelles**

- les pièces contractuelles
- l'admission des fournitures
- les assurances
- les pénalités de retard ou de défaut d'exécution

# Rappels essentiels

un marché de  
**90 000 €**

≈ Achat d'une  
bibliothèque  
couvrant  
un territoire de



**Le critère du prix n'est pas le plus déterminant :** plafonnement des rabais pour les collectivités (loi du 10 août 1981 sur le prix du livre).



**0 à 9% max**

## Un marché avec les collectivités n'est pas forcément rentable ni attractif...

**La vente à terme est moins rentable : marge réduite pour la librairie**

Exemple : prix HT = 20€ ; prix d'achat = 13€ ; remise distributeur 35 %

**Vente au comptant**

**7€** marge brute

**Vente à terme**

**4€** marge brute = **7€ - 3€** } 9% rabais collectivité  
6% SOFIA

**La collectivité n'est pas un client comme les autres**

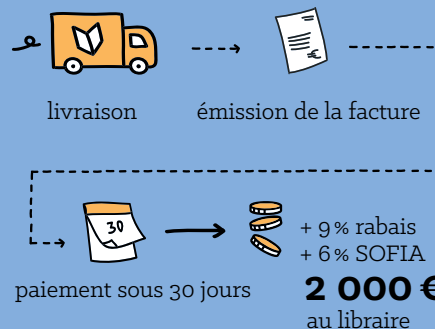
Exemple : 1 000 livres à 10 € HT/unité = 10 000 €

**Achat au comptant par des clients**

paiement immédiat  
 **3 500 €** au libraire

**Achat à terme par une bibliothèque**

**trésorerie :**  
1 000 € de livres à 10 € HT/unité :  
**6 500 €** « à l'extérieur »



**Chiffre d'affaires, vente à terme et charges**

<b>Vente à terme</b>	<b>Charges et salaires</b>	<b>C.A. livre / emploi affecté au</b>
<b>15 à 20 %<sup>1</sup></b> du C.A. livres	<b>34 à 35 %<sup>1</sup></b> du C.A. (max)	<b>1 ETP ≈</b> <b>150 000 €</b>

**1 lot de 180 000 €**  
avec office hebdomadaire  
nécessite **2 ETP**

... **MAIS** le relèvement du seuil à 90 000 € HT constitue un outil de politique culturelle pour les collectivités locales. Il permet le maintien des librairies dans un contexte difficile pour les commerces de proximité, et renforce les liens entre bibliothèques et libraires d'un même territoire, tous deux acteurs culturels locaux essentiels.

## Ce dont on est certain

**La collectivité est libre de choisir entre la procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables** et une procédure adaptée ou une procédure formalisée (appel d'offres).

“ L'objectif du relèvement du seuil à 90 000 € HT est de faciliter l'accès des librairies de proximité aux marchés publics. Elle offre un nouvel outil d'aménagement culturel des territoires et de redynamisation des centres-villes, notamment pour les villes petites et moyennes\* (p. 9).

Pour les procédures négociées sans publicité ni mise en concurrence entre 25 000 € et 90 000 € HT :

Pas d'obligation de :

- faire des devis
- définir et/ou pondérer des critères d'analyse des offres
- rédiger un rapport de présentation, un règlement de consultation ou un mémoire technique

Obligation de :

- signer un contrat avec des mentions minimales
- garder une trace de ses échanges avec les fournisseurs pour justifier son choix (questionnaire préalable, courriels, etc.)
- donner accès aux données essentielles dans un délai de 2 mois sur son profil d'acheteur

1. Ratios recommandés.

# Présentation

En avril 2016, le seuil de dispense de procédure des marchés publics de livres non scolaires a été établi à 90 000 € HT. Ce relèvement du seuil représente une opportunité nouvelle pour les bibliothèques comme les librairies de travailler dans le cadre d'une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables. Il vient réaffirmer les objectifs de la loi du 10 août 1981 relative au prix du livre, en matière de maintien sur le territoire d'un réseau dense de détaillants, garant d'une création éditoriale diversifiée et accessible au plus grand nombre. Il vise, en outre, à diversifier les fournisseurs des bibliothèques en facilitant l'accès à la commande publique pour les petites et moyennes entreprises.

Ce document ressource s'adresse à l'ensemble des professionnels concernés par les marchés publics : acheteurs, fournisseurs, services des collectivités et élus. Il entend favoriser la connaissance des métiers de chacun, valoriser l'interaction entre les bibliothécaires et les libraires et fournir des recommandations aux professionnels en matière d'achat public, tout en précisant les modalités de formalisation possibles.

Il vient en complément de la fiche [Le Relèvement du seuil de dispense de publicité et de mise en concurrence](#), et du [Vade-mecum de l'achat public de livres à l'usage des bibliothèques\\*](#) (voir [Ressources](#)).

Pour concevoir ce document, Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture a mis en place une équipe pilote composée de :

**ABF Rhône-Alpes** : Virginie Eck, présidente ; Christian Massault vice-président.

**Libraires en Rhône-Alpes** : Marion Baudoin, déléguée générale.

**Groupe de travail bibliothèque** : Karen Charnay, Médiathèque de Tassin-La-Demi-Lune ; Dominique Delanoue-Bari, Médiathèque départementale de la Drôme ; Katia Golba, Bibliothèque d'Annonay Rhône Agglo ; Emmanuel Jaud, Bibliothèque municipale de Saint-Chamond ; Mathilde Rimaud, Axiales, animation.

**Groupe de travail librairie** : Valérie Auclair-Kempf, Librairie Panier de livres, Caluire ; Bénédicte Cabane, Librairie Les Danaïdes, Aix-les-Bains ; Alexandra Charroin-Spangenberg, Librairie de Paris, Saint-Étienne.

L'agence remercie l'ensemble des professionnels de l'équipe pilote ainsi que Rodolphe Sellier du Service du Livre et de la Lecture du ministère de la Culture pour sa relecture et ses conseils.

**Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture** : Édith Goudin puis Alizé Buisse, chargées de mission Bibliothèque et patrimoine écrit ; Narges Temimi, chargée de mission Économie du livre.

# Ressources

[Vade-mecum de l'achat public de livres à l'usage des bibliothèques](#), nouvelle édition, mars 2018, ministère de la Culture, Direction générale des médias et des industries culturelles

<http://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Livre-et-Lecture/Actualites/Nouvelle-edition-du-Vade-mecum-de-l-achat-public-de-livres-a-l-usage-des-bibliotheques>

[Le Relèvement du seuil de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables pour les marchés publics de livres non scolaires](#), fiche du ministère de la Culture et du ministère de l'Économie et des Finances, janvier 2017

<http://bit.ly/2xmxZvp>

[Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics](#)

<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/ordonnance/2015/7/23/EINM1506103R/jo>

[Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics](#)

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032295952&categorieLien=id>

[Espace « commande publique » de la Direction des affaires juridiques des ministères en charge de l'économie, des finances, de l'action et des comptes publics](#)

<https://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique>

[Loi n° 81-766 du 10 août 1981 relative au prix du livre](#)

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006068716>

[Vous pouvez poser vos questions relatives à l'achat public de livres](#) : [marchesdelivres.sll@culture.gouv.fr](mailto:marchesdelivres.sll@culture.gouv.fr)

[Contacts à Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture](#) :

[a.buisse@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org](mailto:a.buisse@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org) • [n.temimi@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org](mailto:n.temimi@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org)



AUVERGNE-RHÔNE-ALPES  
livre et lecture



La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture

25 rue Chazière, 69004 Lyon – tél : 04 78 39 58 87 – [www.auvergnerhonealpes-livre-lecture.org](http://www.auvergnerhonealpes-livre-lecture.org)