

Annexe IV-3
Demande (1) de mutation, de réintégration ou de mise à disposition *
1er semestre 2013 **

Nom..... **Prénom**.....
Corps.....

Situation de famille

Date et lieu de naissance :

Célibataire
Concubinage
Pacs
Marié(e)
Divorcé(e)

Nombre d'enfants : et date de naissance :

Profession et lieu d'exercice du conjoint (2) :

Adresse personnelle, n° de téléphone et courriel :

Situation administrative :

Établissement d'affectation (éventuellement, préciser section et lieu d'implantation) :

Date d'affectation dans l'établissement :

S'agit-il d'une première demande de mutation dans le corps ?

Formation universitaire et langue(s) connue(s) :

Avis du supérieur hiérarchique
(cocher la case correspondante)

Favorable	
Défavorable	

Fait à _____ , le _____
Signature

Fait à _____ , le _____
Signature de l'intéressé(e)

(1) Cette demande engage la responsabilité du fonctionnaire qui la présente pour tout poste sollicité quel que soit son rang préférentiel ; l'agent **s'engage à accepter l'affectation** qui lui sera offerte.

(2) En cas de **demande de mutation pour rapprochement de conjoint**, il est indispensable de joindre **une attestation** certifiant le lieu de travail du conjoint, **une fiche d'état civil**, un certificat de concubinage ou un extrait du registre du greffe du tribunal d'instance.

Pour les conservateurs et conservateurs généraux uniquement.

* Concerne les postes en bibliothèque municipale classée uniquement. Joindre les annexes IV-1 et IV-4.

** Rayer la mention inutile.

Annexe IV-4

**Tableau justificatif des vœux : mutation, intégration, détachement, réintégration, mise à disposition*
1er semestre 2013**

Motifs	Postes	Intérêt pour les langues étrangères <input type="checkbox"/> anciennes <input type="checkbox"/>	Intérêt pour les technologies nouvelles	Raisons de santé (2)	Rapprochement (2) familial <input type="checkbox"/> conjoint <input type="checkbox"/> autres <input type="checkbox"/>	Précisions éventuelles sur les motifs
Établissements (1)						

(1) Dans l'intérêt de tous, des formules telles que « toute bibliothèque située dans la région de » ne seront pas prises en compte.

(2) Joindre pièces justificatives.

* Pour les conservateurs ou conservateurs généraux candidats à une mise à disposition d'une bibliothèque municipale classée, joindre les annexes IV-1 et IV-3.

Annexe V
Promotions des personnels des bibliothèques par liste d'aptitude - année 2013

Corps	Conditions statutaires
Conservateur des bibliothèques (au titre de 2013)	(Décret n° 92-26 du 9-1-1992, article 5) - être bibliothécaire - justifier au 1-1-2013 de 10 ans de services effectifs dans l'un des services techniques ou bibliothèques relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur ou d'autres départements ministériels.
Bibliothécaire (au titre de 2013)	(Décret n° 92-29 du 9-1-1992 modifié, article 6) - être bibliothécaire assistant spécialisé - justifier au 1-1-2013 de 9 ans de services publics dont 5 au moins de services effectifs dans l'un des services techniques ou bibliothèques relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur ou d'autres départements ministériels ou dans une bibliothèque relevant des collectivités territoriales.
Bibliothécaire assistant spécialisé (au titre de 2013)	(Décret n° 2011-1140 du 21-9-2011, article 5) - être magasinier des bibliothèques - justifier au 1-1-2013 de 9 ans de services publics.

Annexe V-I
Fiche individuelle de proposition

Établissement :

	2013
Bibliothécaire	
Bibliothécaire assistant spécialisé	
Conservateur des bibliothèques	
Conservateurs généraux	

Rang de classement dans l'ordre des propositions

Nom usuel :

Nom patronymique :

Prénom :

Date et lieu de naissance :

Établissement d'exercice :

Date d'affectation dans l'établissement actuel :

Date de nomination dans le corps actuel :

Ancienneté de services publics acquise au 1-1-2013 :
 (Candidature au titre de 2013)

Modalités d'accès au corps actuel LA Concours Intégration

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-
-
-

Signature du président, du directeur :

Date

Annexe V-2

Emplois successifs depuis la nomination dans un établissement d'enseignement supérieur			
Fonctions	Établissement - unité - service	Durée	
		du	au

État des services				
Corps - catégories	Positions	Durée		Ancienneté totale
		du	au	
Total général				

Signature du président, du directeur :

Date

Annexe V-3
Rapport d'activité (acte de candidature)

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme.

Signature de l'agent :

Fait à _____ , le :

Signature du président, du directeur :

Date :

Annexe V-4
Rapport d'aptitude professionnelle

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décline en fonction des 4 items suivants :

Appréciation sur le parcours professionnel de l'agent :

Appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités :

Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, capacité au dialogue avec les partenaires :

Vu et pris connaissance le :
Signature de l'agent :

Signature du président, du directeur :
Date :

Annexe VI
Demande de congé de formation spécifique 2012-2013

Nom **Épouse**

Prénom.....

Grade.....

Diplômes obtenus ou formation.....
.....

Établissement d'exercice.....

Durée totale souhaitée du congé.....

Date souhaitée de début du congé.....

Congés formation déjà obtenus

- Années d'obtention

- Nombre de mois

Projet de formation validé par le responsable pédagogique
(À joindre en annexe de la demande)

Avis motivé du chef d'établissement d'exercice

.....
.....
.....
.....

Fait à _____, le _____ Fait à _____, le _____

Signature du président, du directeur

Signature de l'intéressé (e)