

Annexe 3 – Filière Bibliothèques

Annexe R7 - Procédure des recrutements directs sans concours des magasiniers des bibliothèques (1^{er} grade)

Textes de référence :

- Décret n° 88-646 du 6 mai 1988 modifié notamment par le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'État.
- Décret n° 2016-1084 du 3 août 2016 modifiant le décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 et les décrets relatifs à l'organisation de la carrière de ces fonctionnaires.
- Arrêté du 24 juillet 2017 portant délégation de pouvoirs aux présidents et directeurs des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Pour les établissements figurant sur l'arrêté autorisant l'ouverture d'un recrutement sans concours, les opérations de recrutement peuvent être lancées selon la procédure ci-dessous.

Procédure de recrutement à suivre localement :

- 1- Publication d'un avis de recrutement qui doit comprendre le nombre de postes à pourvoir, la date prévue du recrutement, le contenu précis du dossier de candidature (lettre de candidature, curriculum vitae, etc.), les coordonnées du responsable ou du service auquel doit être adressé le dossier de candidature, la date limite de dépôt des candidatures, les conditions dans lesquelles les candidats sélectionnés par la commission sont convoqués à l'entretien.
- 2- Affichage de l'avis de recrutement dans les locaux de l'établissement, éventuellement dans les agences locales pour l'emploi de Pôle Emploi, et publication sur le service de communication publique en ligne de l'établissement et dans un journal local. **L'affichage et la publication doivent intervenir au moins quinze jours avant la date limite de dépôt des candidatures, étant entendu qu'un délai plus long peut être opportun.**
- 3- Examen des dossiers par une commission composée d'au moins trois membres, dont un au moins appartient à une administration ou à un établissement public autre que celles ou ceux organisant le recrutement (collectivité locale, représentant du ministère de la Culture, Pôle Emploi, etc.). La commission procède à la sélection des candidats.
- 4- Convocation des candidats sélectionnés à un entretien. Les convocations doivent s'effectuer suivant les modalités précisées dans l'avis précité.
- 5- À l'issue des entretiens, la commission arrête par ordre de mérite la liste des candidats aptes au recrutement. Cette liste peut comporter plus de noms que de postes offerts dans l'arrêté de postes afin de pallier les éventuels désistements ainsi que les besoins de l'année suivante.
- 6- Les dossiers des agents retenus devront être adressés complets (avec toutes les pièces justificatives nécessaires : certificat médical, casier judiciaire, contrats antérieurs publics ou privés, pièce justifiant la nationalité française ou d'un État de l'Union européenne, etc.) à l'administration centrale (bureau DGRH C2-3) qui procédera à la nomination et au reclassement des agents.

Nomination des lauréats :

Le bureau DGRH C2-3 procédera à la nomination des lauréats dès réception des dossiers complets si le poste est déjà vacant. Il en est de même pour les établissements qui puiseront sur leur liste complémentaire. Celle-ci peut être valable pendant deux ans s'il n'y a pas de nouveau recrutement, mais il convient de suivre l'ordre de classement de la liste.

Annexe M11 - Dispositif commun aux campagnes de mutation des personnels des bibliothèques et au traitement des demandes d'accueil en détachement et d'intégration

Postes offerts aux campagnes de mutation

Les listes des postes vacants pour tous les corps de la filière des bibliothèques seront accessibles sur le site Internet « <http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib> ». **Seuls les fonctionnaires titulaires peuvent participer aux campagnes de mutation.**

- Cas spécifique des postes de direction :

Les postes de direction doivent obligatoirement faire l'objet d'une publication sur le site internet pour pouvoir être pourvus. Les établissements sont tenus de porter une égale attention à l'ensemble des candidatures présentées. Un courrier spécifique sera adressé sur ce point aux présidents d'université et aux directeurs d'établissement. Ces derniers pourront faire parvenir le classement des agents qui auront présenté leur candidature sur ces postes **jusqu'au 7 avril 2022** pour le mouvement de printemps 2022 et **jusqu'au 17 octobre 2022** pour le mouvement de novembre 2022.

Candidatures à la mobilité

Les candidats à une mutation peuvent demander tout poste de leur choix, même s'il ne figure pas sur la liste publiée, à l'exception des postes de direction qui font, obligatoirement, l'objet d'une publication via internet.

Toutes les demandes doivent être formulées sur le serveur Internet : <http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib>.

Tout candidat à une mutation doit veiller au strict respect des règles suivantes :

- il peut formuler six vœux au maximum ;
- il est indispensable que tout candidat à une mutation contacte la direction de la bibliothèque d'accueil pour obtenir toutes les informations utiles sur le profil et la localisation exacte du poste à pourvoir, ainsi que pour avoir un entretien ;
- la demande doit comporter l'avis du supérieur hiérarchique.

Conformément aux dispositions de l'article L. 953-6 du Code de l'éducation, modifié par la loi du 6 août 2019, les CPE ne sont plus compétentes en matière d'affectation.

Aussi, les établissements émettent un avis sur les départs sans consulter les CPE.

Votre attention est appelée sur l'importance de renseigner très précisément la fiche justifiant les choix des établissements, figurant à l'annexe M11a2. Cette fiche doit être adressée avant le 25 mars 2022 pour les campagnes de mutation de printemps et avant le 11 octobre 2022 pour celle de novembre.

Pour les conservateurs et les conservateurs généraux, s'agissant de postes à profil, les établissements d'accueil émettront également sur le serveur Internet : <http://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib> un avis sur les candidatures qu'ils classeront. Si un établissement ne souhaite absolument pas la venue d'un agent, il devra indiquer la mention « non classé » en la motivant.

Pour toutes les demandes émanant d'agents relevant du ministère chargé de la culture ou portant sur des postes ouverts audit ministère, copie devra impérativement en être transmise au chef du département des ressources et de l'action territoriale au ministère de la Culture - Direction générale des médias et des industries culturelles - Service du livre et de la lecture (DGMIC).

Les candidats auprès des bibliothèques municipales classées devront adresser une lettre au bureau DGRH C2-3 confirmant leur demande de mise à disposition dans le cadre du

dispositif conventionnel mis en place à cet effet entre l'État et la collectivité territoriale concernée.

Documents à transmettre

- demande de mutation, de réintégration ou de mise à disposition (*annexe M11b*) ;
- demande de mise à disposition dans le cadre du dispositif conventionnel - postes en BMC (*annexe M11c*) ;
- tableau justificatif des vœux (*annexe M11e*) ;
- fiche justifiant les choix des établissements (*annexe M11a2*) ;
- pièces justificatives.

Demandes de détachement et d'intégration

Les commissions paritaires nationales ne sont plus compétentes en matière d'accueil en détachement, d'intégration directe ou après détachement en application de la loi du 6 août 2019.

Par ailleurs, les CPE ne sont plus compétentes en matière d'affectation en application des dispositions de l'article L. 953-6 du Code de l'éducation, modifié par la loi du 6 août 2019. Aussi, les demandes d'accueil en détachement, les demandes d'intégration directe ou après détachement ne doivent plus faire l'objet **d'un avis de la commission paritaire d'établissement (CPE)**.

a. Détachements - Intégrations directes

Les fonctionnaires souhaitant entrer par voie de détachement ou d'intégration directe dans un corps de la filière des bibliothèques sont invités à prendre contact avec le responsable de l'établissement ou du service où se situe(nt) la(ou les) bibliothèque(s) susceptible(s) de les accueillir.

Parallèlement, ils doivent formuler leur demande par écrit auprès du bureau DGRH C2-3, en même temps que les agents titulaires des corps de la filière des personnels des bibliothèques saisissent leurs vœux sur l'application POPPEE Web, soit **avant le 4 mars 2022 pour les campagnes de mutation de printemps 2022 et avant le 1er octobre 2022 pour celle de novembre 2022**, et transmettre, par la voie hiérarchique, **avant le 2 avril 2022 pour les campagnes de mutation de printemps 2022 et avant le 11 octobre 2022 pour celle de novembre 2022**, un dossier complet comportant :

- le formulaire revêtu du visa du supérieur hiérarchique (*annexe M11d*) ;
- un curriculum vitæ ;
- les 3 derniers comptes rendus d'entretien professionnel ou fiches de notation ;
- le dernier arrêté relatif à leur classement et/ou à leur position administrative.

Les établissements sollicités doivent impérativement en informer le bureau DGRH C2-3 et transmettre par écrit à ce dernier leur avis motivé.

Copie de ces demandes doit être impérativement adressée à la DGMIC (département des ressources et de l'action territoriale) lorsqu'elles concernent des emplois ouverts sur le budget du ministère de la Culture.

Par ailleurs, le bureau DGRH C2-3 recueillera l'avis de l'inspection générale des bibliothèques pour l'accès aux corps des conservateurs généraux et des conservateurs.

Il est important de rappeler que l'accueil des agents titulaires des corps des personnels des bibliothèques est prioritaire par rapport aux accueils en détachement et aux intégrations directes dans le cadre des campagnes de mutation.

b. Intégrations après détachement

Les agents placés en position de détachement dans l'un des corps de la filière bibliothèque peuvent solliciter leur intégration dans le corps qui les accueille après un délai de deux ans. Ce délai est réduit à un an pour les conservateurs du patrimoine, les assistants de conservation et les magasiniers des bibliothèques. Néanmoins, au titre de la loi de mobilité, ils peuvent solliciter leur intégration avant le terme de la période fixée par les statuts particuliers.

L'avis émis par l'établissement d'accueil en détachement doit parvenir au bureau DGRH C2-3 **au plus tard le 1^{er} avril 2021 pour le premier semestre 2022 et au plus tard le 10 octobre 2022 pour le second semestre 2022.**

Annexe M11a1 - Calendrier des mouvements des personnels des bibliothèques (1^{er} semestre et 2^d semestre 2022)I - Campagnes de mutation des personnels des bibliothèques du 1^{er} semestre 2022

	Premier semestre 2022			
Opérations liées aux campagnes de mutation	Conservateurs et conservateurs généraux	BIB	Bibas	Magasiniers
- mise en ligne des postes (accès établissement) :	24/01/2022	03/02/2022	03/02/2022	03/02/2022
- saisie des profils de poste par les établissements :	du 24/01/2022 au 03/02/2022	_____	_____	_____
- saisie des vœux sur POPPEE par les agents souhaitant participer à la mobilité, modifications éventuelles et annulations ; - dépôt au bureau DGRH C2-3 des demandes de détachement et d'intégration :	du 04/02/2022 au 04/03/2022	du 04/02/2022 au 04/03/2022	du 04/02/2022 au 04/03/2022	du 04/02/2022 au 04/03/2022
- saisie des avis sur les départs par les chefs d'établissements :	du 07/02/2022 au 07/03/2022	du 07/02/2022 au 07/03/2022	du 07/02/2022 au 07/03/2022	du 07/02/2022 au 07/03/2022
- saisie des avis sur les arrivées par les chefs d'établissements :	du 08/03/2022 au 25/03/2022	_____	_____	_____
- remontée par les présidents des fiches justifiant les choix des établissements (annexe M11a3) :	du 08/03/2022 au 25/03/2022	du 08/03/2022 au 25/03/2022	du 08/03/2022 au 25/03/2022	du 08/03/2022 au 25/03/2022
- date limite de réception à l'administration centrale des dossiers complets de mutation, de détachement et d'intégration formulées sur papier et transmises par la voie hiérarchique (pièces justificatives) :	01/04/2022	01/04/2022	01/04/2022	01/04/2022
- semaine de mise en ligne des résultats :	19 ^e semaine	20 ^e semaine	22 ^e semaine	23 ^e semaine
- date d'effet de l'affectation :	01/09/2022	01/09/2022	01/09/2022	01/09/2022

II - Campagnes de mutation des personnels des bibliothèques du 2^d semestre 2022

	Second semestre 2022
Opérations liée à la campagne de mutation	Conservateurs et conservateurs généraux
- mise en ligne des postes (accès établissement) :	01/09/2022
- saisie des profils de poste par les établissements :	du 01/09/2022 au 07/09/2022
- saisie des vœux sur POPPEE par les agents souhaitant participer à la mobilité, modifications éventuelles et annulations ; - dépôt au bureau DGRH C2-3 des demandes de détachement et d'intégration :	du 08/09/2022 au 30/09/2022
- saisie des avis sur les départs par les chefs d'établissements :	du 08/09/2022 au 03/10/2022
- saisie des avis sur les arrivées par les chefs d'établissements :	du 03/10/2022 au 06/10/2022
- remontée par les présidents des fiches justifiant les choix des établissements (annexe M11a3) :	du 03/10/2022 au 07/10/2022
- date limite de réception à l'administration centrale des dossiers complets de mutation, de détachement et d'intégration formulées sur papier et transmises par la voie hiérarchique (pièces justificatives) :	10/10/2022
- semaine de mise en ligne des résultats :	46 ^e semaine
- date d'effet de l'affectation :	01/01/2023

Annexe M11a2 - Fiche de suivi des campagnes de mutation des personnels des bibliothèques

ÉTABLISSEMENT RECRUTEUR :

CORPS CONCERNÉ :

POSTE PROPOSÉ :

Intitulé (pour les conservateurs et les conservateurs généraux, préciser s'il s'agit d'un poste de direction) :

Caractéristiques du poste (niveau de responsabilité, technicité requise, localisation géographique, etc.) :

Critères de recrutement :

Nom et qualité de la personne ou des personnes ayant mené les entretiens :

LISTE DES CANDIDATS

NOM	Prénom	Qualité (corps/grade , etc.)	Entretien (oui/non)	Rang de classement *	Observations

***Si vous ne souhaitez pas classer un candidat, mentionnez « non classé » dans cette colonne et indiquez les raisons de ce non-classement dans la colonne Observations.**

Annexe M11b - Demande ⁽¹⁾ de mutation, de réintégration ou de mise à disposition* - année 2022

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 actuel (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	<input type="checkbox"/>
Défavorable	<input type="checkbox"/>

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 M11c et M11e.**

Annexe M11c - Demande de mise à disposition* bibliothèques municipales classées - année 2022

Conservateurs et conservateurs généraux uniquement

NOM.....

PRÉNOM.....

Corps.....

Demande ma mise à disposition des bibliothèques municipales classées suivantes dans le cadre du dispositif conventionnel mis en place à cet effet entre l'État et la Collectivité territoriale concernée :

Nom de la bibliothèque municipale classée

Fait à _____, le _____

Signature de l'intéressé(e)

* Concerne les postes en bibliothèque municipale classée uniquement. Joindre les annexes M11b et M11e.

Annexe M11d - Demande de détachement ou d'intégration directe - année 2022

NOM..... PRÉNOM.....

Corps d'origine.....

Corps d'accueil demandé.....

Situation de famille

Date et lieu de naissance :

Célibataire

Concubinage

Pacs

Marié(e)

Divorcé(e)

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Nombre d'enfants : et date de naissance :

Profession et lieu d'exercice du conjoint (1)

.....

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 détachement ?.....

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

.....

AVIS DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

(Cocher la case correspondante)

Favorable	<input type="checkbox"/>
Défavorable	<input type="checkbox"/>

Fait à , le
Signature

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

AVIS DE L'INSPECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION, DU SPORT ET DE LA RECHERCHE

...(pour l'accès aux corps de catégorie A)

Fait le
Signature

(1) En cas de **demande de détachement lié à un 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.

**Annexe M11e - Tableau justificatif des vœux : mutation, intégration, détachement, réintégration, mise à disposition*-
année 2022**

MOTIFS ÉTABLISSEMENTS (1)	Postes	Priorités légales (2)	Autres (2) raisons de santé familiales	Intérêt pour les langues étrangères anciennes	Intérêt pour les technologies nouvelles	Précisions éventuelles sur les motifs
		-				
		-				
		=				

--	--	--	--	--	--	--

(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 M11b et M11c.**