

Annexe C1**Rôle de la CPE et des groupes de travail**

Les commissions administratives paritaires nationales et académiques portent la plus grande attention aux comptes rendus des commissions paritaires d'établissement. La CPE doit jouer pleinement son rôle de pré-CAP et être le lieu de dialogue social au sein de l'établissement en lui permettant ainsi d'affirmer son autonomie. Elle doit donc avoir connaissance de l'ensemble des dossiers des agents ayant vocation à être promus.

Les principes doivent impérativement être respectés :

- 1▪ Les procès-verbaux doivent donner la composition précise de la CPE et la qualité des intervenants.
- 2▪ Les comptes rendus doivent rendre compte avec précision des débats et non de simples relevés de décisions.
- 3▪ Ils doivent se référer clairement aux critères prévalant pour le classement (ou non classement) des agents.
- 4▪ Ils doivent être clairement retranscrits lorsqu'il s'agit d'une situation individuelle afin de ne pas pénaliser l'agent.
- 5▪ Ils doivent donner le résultat des votes sur les différents points à l'ordre du jour.
- 6▪ Les demandes de détachement et d'intégration dans un corps doivent faire l'objet d'un avis de la CPE et non d'une simple information.

NB : Dans les structures pour lesquelles il n'a pas été institué de CPE par la voie réglementaire, il est vivement recommandé que soit réuni avec les organisations syndicales un groupe de travail sur les mêmes questions. S'agissant d'un groupe de travail, il n'est pas envisageable d'organiser des élections pour en désigner les membres. Il est par contre possible de s'appuyer sur les résultats des dernières élections, CAPA ou CAPN selon le corps considéré afin de demander aux organisations syndicales de désigner des représentants pour ce groupe de travail. Il convient de veiller que l'ensemble des personnels affectés dans l'académie ou l'établissement soit représenté quel que soit leur lieu d'exercice. Les représentants doivent être obligatoirement des membres de ces structures pour les corps considérés. Lors de l'étude des dossiers, seuls les représentants des personnels de la catégorie à laquelle appartient le fonctionnaire intéressé et les représentants des personnels de la ou des catégories supérieures sont appelés à délibérer. L'attention des membres de ce groupe de travail doit bien sûr être appelée sur l'obligation de discrétion professionnelle qui s'applique à eux de la même façon qu'aux membres des CPE et des CAP.

Annexe C2**Documents à transmettre :
Listes d'aptitude – Tableaux d'avancement****1) Le dossier de proposition des agents comprend :**

- **ANNEXE C2a (LA) OU C2b (TA FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION DE L'AGENT)**, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient **dactylographiées** et que toutes les rubriques soient remplies et l'état des services publics visé par l'établissement **ANNEXE C2bis**.

- **ANNEXE C2c LE RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE** : élément déterminant du dossier de proposition, le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner 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, laboratoire ou autre structure ;
- appréciation sur l'**aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

Et en complément, pour la filière ITRF (LA et TA), pour la filière BIB (LA) et après concertation pour la filière ATSS (LA), un rapport d'activité rédigé par l'agent : **ANNEXE C2e Rapport d'activité de l'agent**. L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet dactylographié à son supérieur direct, accompagné d'un curriculum vitae qui détaille l'ensemble de son parcours professionnel.

Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (2 pages maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Il devra impérativement être accompagné d'un **organigramme** qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique (président ou directeur d'établissement ou recteur).

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte, le cas échéant, du rapport d'activité de l'agent. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent.

Pour l'accès au grade de conservateur en chef, un curriculum vitae doit être joint.

b) La liste récapitulative par corps (annexe C2d) ne comporte que les propositions président ou directeur d'établissement ou recteur, classées selon l'ordre de mérite fixé par lui-même après consultation de la CPE. En regard du nom des agents classés devra figurer l'indication de la BAP et de l'emploi-type.

c) Le compte rendu de la réunion de la commission paritaire d'établissement comporte sa composition et l'indication des critères de classement adoptés (cf. supra). **Il doit être envoyé en autant d'exemplaires qu'il y a de CAPN concernées par le compte rendu. Il doit accompagner les dossiers de proposition et ne pas être envoyé séparément et tardivement.**

Annexe C2a**Liste d'aptitude* : fiche individuelle de proposition**

Proposition d'inscription au corps de :
Y compris l'accès au corps des conservateurs généraux

ACADEMIE / ETABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions :

Nom patronymique :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) (2) (3):

| | SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2014 | ANCIENNETE CUMULEE AU 1 ^{er} janvier 2014 (4) |
|------------------|--|---|
| SERVICES PUBLICS | | |
| CATEGORIE | | |
| CORPS | | |
| GRADES | | |
| ECHELON | | |

- date de nomination dans le corps actuel :

- modalités d'accès au corps actuel (5) : LA - Concours - Intégration

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-
-
-

(1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique), CPA (cessation progressive d'activité).

(2) corps d'accueil

(3) pour les ITRF

(4) l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1^{er} janvier de l'année.

(5) cocher la case.

Annexe C2b

Tableau d'avancement : fiche individuelle de proposition

Proposition d'inscription au grade de :

ACADEMIE :

ÉTABLISSEMENT :

Rang de classement dans l'ordre des propositions

Nom patronymique :

Nom d'usage :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) (2):

| | SITUATION AU 1 ^{er} janvier 2014 | ANCIENNETE CUMULEE AU 31 décembre 2014(2) |
|---------------------|--|--|
| SERVICES PUBLICS | | |
| CATEGORIE | | |
| CORPS | | |
| GRADE | | |
| ECHELON | | |

date de nomination dans le grade actuel

modalités d'accès au grade actuel (3)

TA
EX PRO
Concours/Intégration

Titres et diplômes (avec année d'obtention) :

-

-

(1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique), CPA (cessation progressive d'activité).

(2) corps d'accueil

(3) pour les ITRF

(4) l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1^{er} janvier de l'année.

(5) cocher la case

Annexe C2bis

| Emplois successifs depuis la nomination dans un établissement relevant de l'éducation nationale ou de l'enseignement supérieur | | | |
|---|---------------------------------|-------|----|
| FONCTIONS | ÉTABLISSEMENT – UNITE - SERVICE | DUREE | |
| | | DU | AU |
| | | | |

| État des services | | | | |
|--------------------------|-----------|-------|----|-------------------|
| CORPS - CATEGORIES | POSITIONS | DUREE | | ANCIENNETE TOTALE |
| | | DU | AU | |
| | | | | |
| Total général | | | | |

Annexe C2c**Rapport d'aptitude professionnelle**

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner 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 ou du recteur :

Date :

Annexe C2d

**Liste récapitulative des propositions pour l'accès
au corps/grade de au titre de l'année 2014**

Académie :

Établissement :

Organisme de détachement :

| Classement du président, directeur ou recteur | Nom, prénom | Date de naissance | Affectation | BAP | Fonctions actuelles (1) | Échelon | Ancienneté dans le corps des au 01/01/2014 | Ancienneté dans la fonction publique au 01/01/2014 | Ancienneté dans le grade de.... au 31/12/2014 | Observations (2) |
|--|-------------|-------------------|-------------|-----|-------------------------|---------|--|---|--|------------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Date :

Signature du président, directeur ou recteur :

(1) Pour les ATSS, préciser conseiller technique du recteur, de DASEN ou service social élèves (SSE) ou personnels (SSP).

(2) Indiquer si l'agent envisage de demander son admission à la retraite au cours de l'année scolaire 2014-2015.

NB : veuillez ne pas faire figurer d'agents ex-æquo.

Annexe C2e**Parcours professionnel et rapport d'activité**

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.

(Outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle sont désormais pris en compte, c'est à dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours a permis de capitaliser).

| Dates | Affectations | Fonctions occupées | Mission(s) |
|--------------|---------------------|---------------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Rapport d'activité et motivations :

Signature de l'agent :

Fait à,

le :

Signature du président, du directeur ou du recteur :

Date :

Annexe C3a**Filière administrative : calendrier et modalités générales des opérations de gestion****Accès par liste d'aptitude au corps des AAE et par tableau d'avancement au grade d'APAE**

Du fait de l'adhésion du MEN au nouveau corps interministériel à gestion ministérielle des attachés des administrations de l'Etat (décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'État) les opérations d'avancement dans le corps des AAE, au titre de l'année 2014, se dérouleront comme les années précédentes. Les services académiques seront ensuite, le cas échéant, destinataires d'une note complémentaire concernant, notamment, les modalités d'accès au grade à accès fonctionnel (GRAF) d'attaché hors classe.

Afin de me permettre de procéder, dans les meilleures conditions possibles, aux affectations des personnels retenus après avis des commissions administratives paritaires académiques compétentes, les rectorats me feront parvenir, **avant le 30 mai 2014** :

- l'arrêté d'inscription au tableau d'avancement au choix au grade d'APAE
- l'arrêté d'inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions d'AAE

S'agissant de la **liste d'aptitude**, la sélection des dossiers recevables doit être opérée par les services académiques en considérant la motivation de l'agent à exercer les fonctions d'AAE, son expérience professionnelle antérieure, son profil actuel et sa manière de servir. Un curriculum-vitae peut également être réclamé afin d'avoir connaissance du parcours professionnel de l'agent.

En application de l'article 13, la proportion des nominations au choix susceptibles d'être prononcées par voie de liste d'aptitude est au minimum égale à un cinquième et au maximum égale à un tiers du nombre total des nominations, effectuées par le ministre ou l'autorité de rattachement au sens de l'article 5, en application du 1° et du 2° de l'article 8 (recrutements par la voie des IRA et concours interne) et des détachements de longue durée, des intégrations directes et des détachements au titre de l'[article L. 4139-2 du code de la défense](#), prononcés par ce ministre ou cette autorité. Il est également tenu compte dans cette assiette des mutations d'attachés d'administration de l'Etat à l'issue desquelles ces derniers ont été rattachés, pour leur gestion, à ce ministre ou à cette autorité.

Toutefois, conformément à l'article 39 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du **corps interministériel des attachés d'administration de l'État**, jusqu'au 31 décembre 2016 et par dérogation au deuxième alinéa du I de l'article 13, il sera vérifié si le mode de calcul suivant permettrait un nombre de nominations plus élevé : la proportion de 40 % (et non d'un cinquième) peut être appliquée à 5 % des effectifs du corps, en position d'activité ou en position de détachement, rattachés au même ministre ou à la même autorité. Les effectifs pris en compte sont ceux constatés au 31 décembre de l'année précédant celle au titre de laquelle sont prononcées les nominations.

Annexe C3b**Filière médico-sociale : calendrier et modalités générales des opérations de gestion****Accès par liste d'aptitude au corps des CTSSAE et par tableau d'avancement aux grades de MEN 1^{ère} classe et d'INF classe supérieure (B)**

Accès par liste d'aptitude au corps des CTSSAE :

Les recteurs adresseront au bureau DGRH C2-1 pour le 25 avril 2014 :

- la liste des agents promouvables de leur académie (en fonction dans leur académie ou en position de détachement) que vous classerez sur le tableau joint (annexe C2d)
- un rapport d'aptitude professionnelle renseigné avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique ; l'appréciation générale pourra notamment souligner les activités actuelles de l'agent, l'étendue de ses missions et de ses responsabilités, sa contribution à l'activité du service et son aptitude à l'encadrement, aux partenariats et à la médiation.

J'appelle l'attention des services académiques sur le fait que les agents classés et inscrits doivent être en capacité d'accepter une mobilité géographique, puisque les nominations dans ce corps s'effectuent au niveau national.

Les services académiques transmettront, pour les agents proposés, une fiche de proposition motivée (annexe n° C2a).

Accès par tableau d'avancement au grade des MEN 1^{ère} classe et au grade d'INF classe supérieure (cat B) :

Les recteurs compléteront et retourneront au bureau DGRC C2-1 avant le 25 avril 2014 le tableau nominatif (annexe C2d) distinct pour chacun de ces avancements en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (*annexe C2b*), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (CREP), un curriculum vitae, ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle.

Lors de l'établissement de leurs propositions, les services académiques veilleront à ce que les dossiers des médecins de santé scolaire ayant vocation à être détachés sur emploi fonctionnel d'une part, et des infirmiers assurant des fonctions en internat d'autre part, fassent l'objet d'un examen particulièrement attentif.

Les services académiques transmettront, pour les agents proposés, une fiche de proposition motivée (annexe C2b). Cette proposition devra être établie par une autorité compétente sur l'ensemble des agents de l'académie.

Annexe C3c**Calendriers et modalités spécifiques des opérations de gestion des agents relevant de la hors académie et exerçant à Mayotte, en COM et dans les EPA****Filière administrative :****Accès par liste d'aptitude aux corps d'AAE et de SAENES :**

Les services des vice-rectorats, des établissements compléteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 **avant le 30 mai 2014** le tableau nominatif (*annexe C2d*) pour la LA des AAE et pour la LA des SAENES en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (*annexe C2a*), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (CREP), un curriculum vitae, ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle.

Accès par tableau d'avancement aux grades d'APAE et de SAENES classe supérieure et classe exceptionnelle :

Les services des vice-rectorats, des établissements compléteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 **avant le 30 mai 2014** le tableau nominatif ci-joint (*annexe C2d*) distinct pour chacun de ces avancements en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (*annexe C2b*), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (CREP), un curriculum vitae, ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle.

Filière médico-sociale :**Accès par tableau d'avancement aux grades d'INFENES hors classe et de classe supérieure (cat A) :**

Les services des vice-rectorats, des établissements compléteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 **avant le 25 avril 2014** le tableau nominatif ci-joint (*annexe C2d*) distinct pour chacun de ces avancements en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (*annexe C2b*), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (CREP), un curriculum vitae, ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle.

Accès par tableau d'avancement au grade d'ASSAE principal :

Les services des vice-rectorats, des établissements compléteront et retourneront au bureau DGRH C2-1 **avant le 25 avril 2014** le tableau nominatif ci-joint (*annexe C2d*) en veillant à classer les agents qu'ils proposeront.

Cet envoi sera complété, pour chaque agent proposé, par la fiche de proposition (*annexe C2b*), une copie du compte rendu d'entretien professionnel (CREP), un curriculum vitae, ainsi que le rapport d'aptitude professionnelle.

Annexe C4

*Demande de congé de formation spécifique
À renvoyer avant le :
- (Formations à partir de septembre 2014)
- (Formations à partir de janvier 2015)*

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)

Demande à retourner au Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, Secrétariat général, Direction générale des ressources humaines, Service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des bibliothèques, Sous-direction de la gestion des carrières, Bureau des personnels des bibliothèques – DGRH C2-3- 72 rue Regnault – 75243 Paris cedex 13.

Annexe C5**Propositions de réductions d'ancienneté d'échelon – ITRF : campagne 2014**

Références : Décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

Arrêté du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

Note de service DGRH C1-2 n°2013-094 en date du 26 avril 2013 relative à l'entretien professionnel prévu par l'arrêté du 18 mars 2013 relatif aux modalités d'application à certains fonctionnaires relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

1) - Outil

L'administration centrale mettra à disposition des établissements l'application permettant de saisir vos propositions, pour les corps de catégories A, B et C non déconcentrés, **à compter du lundi 9 juin 2014 jusqu'au vendredi 12 septembre 2014**, date limite pour effectuer votre saisie. Vous devrez impérativement **valider** la totalité de votre saisie, avant cette échéance, pour que celle-ci puisse être traitée et il ne sera pas possible de la modifier ensuite.

Rappel – Accès à l'application :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

Ressources Humaines

Choix : Concours, emplois et carrières

> Ingénieurs et personnels Techniques de Recherche et de Formation. **I.T.R.F**

> Promotions, mutations I.T.R.F.

L'application M.A.I.A. :

> se connecter à l'application M.A.I.A.

Les rectorats feront de même pour le corps de catégorie C à gestion déconcentrée.

2) - Modalités

I) L'application affichera – par corps – la liste des agents de l'établissement susceptibles d'avoir droit à une réduction d'ancienneté.

La situation administrative à prendre en compte est celle du 31 août 2014.

II) Au regard de chaque nom, vous cliquerez sur la case **oui** ou **non**, selon que vous proposerez ou non d'accorder à l'agent une réduction d'ancienneté, le seul critère devant fonder votre proposition étant celui de la valeur professionnelle de l'agent. Je vous rappelle que seuls les agents ayant bénéficié d'un entretien professionnel peuvent être proposés.

En l'absence de proposition au regard d'un nom, l'agent sera considéré comme non proposé.

Toutes vos propositions doivent être saisies dans cette application, afin que les données soient récupérées dans la base POPPEE-ITRF pour les catégories A, B et la catégorie C non déconcentrée, et dans les bases académiques AGORA-POPPEE pour les catégories C dont la gestion est déconcentrée.

III) Les agents détachés, mis à disposition ou en position normale d'activité apparaissent dans l'établissement de la dernière affectation précédant le changement de position, qui doit recueillir l'évaluation effectuée par l'autorité d'accueil et son avis sur une éventuelle réduction d'ancienneté d'échelon, puis effectuer la saisie en conséquence.

3) - Sélection des agents proposés

Conformément à l'article 9 de l'arrêté du 18 mars 2013 ci-dessus référencé, une réduction de 3 mois sera attribuée à 30% des fonctionnaires pouvant bénéficier de réductions d'ancienneté.

L'application de ces pourcentages se fait au niveau national ou académique, selon les corps. En aucun cas, vous ne devez appliquer de quota par établissement.

Un programme de tri automatique, construit à partir de critères objectifs, départage les agents et permet d'arrêter les listes de propositions.

Cas particulier des vice-rectorats: les propositions de réduction des ATRF sont soumises à la CAPN, alors même que les bases de gestion sont au niveau des vice-rectorats pour les ATRF affectés chez eux. Les vice-rectorats doivent donc ouvrir l'application leur permettant de saisir leurs propositions pour le corps de catégorie C, puis procéder au traitement des données, et transmettre aussitôt leurs listes à l'administration centrale en vue de la CAPN dès le lundi 15 septembre 2014.

4) - Les propositions de majorations d'ancienneté d'échelon

Les propositions que vous seriez amenés à faire dans ce sens devront être transmises également **au plus tard le vendredi 12 septembre 2014** accompagnées du compte rendu d'entretien de l'agent concerné, et le cas échéant d'un rapport circonstancié (cf. § 4 de la note de service du 26 avril 2013 susvisée) afin d'être soumises aux CAP compétentes.

5) - CAPN et CAPA

Les listes des agents proposés, établies par corps, devront être soumises à l'avis des CAPN et CAPA compétentes qui se réuniront avant la fin de l'année 2014.

Le respect de la date du 12 septembre 2013 pour valider vos propositions, car le traitement des listes soumises aux CAP ne pourra se faire que lorsque la totalité des établissements et des rectorats aura terminé la saisie.

Annexe C6**Filière des personnels des bibliothèques : calendrier des opérations de gestion pour les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement****Les listes d'aptitude :****1 - Dates des CAPN :**

- CAPN du 7 mai 2014 pour l'accès aux corps des conservateurs généraux et des conservateurs ;
- CAPN du 15 mai 2014 pour l'accès au corps des bibliothécaires du 15 mai 2014 ;
- CAPN du 23 mai 2014 pour l'accès au corps des bibliothécaires assistants spécialisés.

2 - Calendrier des opérations pour l'ensemble des corps :

- 4 février 2014, mise en ligne des promouvables ;
- du 4 février au 31 mars, saisie des propositions et des avis de CPE ;
- 4 avril 2014, date limite de réception des documents.

Les tableaux d'avancement :**1 – Dates des CAPN :**

- CAPN des magasiniers du 12 juin 2014 pour l'accès aux grades de magasinier de 1^{er} classe, de magasinier principal de 2^{ème} et de magasinier principal de 1^{ère} classe ;
- CAPN du 16 octobre 2014 pour l'accès au grade de conservateur en chef ;
- CAPN du 23 octobre 2014 pour l'accès aux grades de bibliothécaires assistants spécialisés de classe supérieure et de classe exceptionnelle.

2 – Calendrier des opérations de gestion :**a) Pour les magasiniers :**

- 6 février 2014, mise en ligne des promouvables ;
- du 6 février au 31 mars, saisie des propositions et des avis des CPE ;
- 4 avril 2014, date limite de réception des documents.

b) Pour les conservateurs et les bibliothécaires assistants spécialisés :

- 26 août, mise en ligne des promouvables ;
- du 26 août au 22 septembre, saisie des propositions et des avis de CPE ;
- 24 septembre, date limite de réception des documents.