

Paris, le 14 FEV. 2007

Secrétariat général

**Direction générale
des ressources
humaines**

Service des personnels
ingénieurs, administratifs,
techniques, ouvriers,
sociaux, de santé,
des bibliothèques
et des musées

Sous-direction de la
gestion des carrières

Bureau des personnels
des bibliothèques
et des musées

DGRH C 2-3
n° 07 000 3

Affaire suivie par :
Frédéric Maurel

Téléphone
01 55 55 01 50
Fax
01 55 55 01 69

Courriel
frederic.maurel
@education.gouv.fr

34, rue de Châteaudun
75436 Paris cedex 09

**Le ministre de l'éducation nationale, de
l'enseignement supérieur et de la recherche**

à

**Mesdames et Messieurs les directeurs de
bibliothèques d'universités et universitaires**

**Mesdames et Messieurs les directeurs des
services communs de la documentation des
universités**

**Mesdames et Messieurs les directeurs des
services interétablissements de coopération
documentaire**

**Mesdames et Messieurs les directeurs des
centres régionaux de formation aux carrières
des bibliothèques, du livre et de la
documentation**

**S/C de Mesdames et Messieurs les
présidents d'université**

**Mesdames et Messieurs les directeurs des
instituts universitaires de formation des maîtres**

**S/C de Mesdames et Messieurs les recteurs
d'académie, chanceliers des universités**

**Mesdames et Messieurs les directeurs des
bibliothèques des grands établissements
littéraires et scientifiques et des écoles
françaises à l'étranger**

**S/C de Mesdames et Messieurs les directeurs
de ces grands établissements**

**Madame la directrice de l'École nationale
supérieure des sciences de l'information et des
bibliothèques**

**Monsieur le directeur général du Centre national
de documentation pédagogique**

**Monsieur le directeur de l'Institut national de
recherche pédagogique**

**Monsieur l'administrateur de la Bibliothèque
nationale et universitaire de Strasbourg**

**Monsieur le directeur de l'Agence
bibliographique de l'enseignement supérieur**

**Monsieur le directeur du Centre technique du
livre de l'enseignement supérieur**

**Le ministre de la culture et
de la communication**

à

**Monsieur le président de la
Bibliothèque nationale de
France**

**Monsieur le directeur de la
Bibliothèque publique
d'information**

**S/C de Monsieur le Directeur
du livre et de la lecture**

**Mesdames et Messieurs les
directeurs des bibliothèques
municipales classées**

**S/C de Mesdames et
Messieurs les maires**

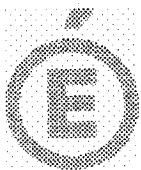
**Mesdames et Messieurs les
directeurs des bibliothèques
départementales de prêt**

**S/C de Mesdames et
Messieurs les présidents des
conseils généraux**

**Mesdames et Messieurs les
directeurs régionaux des
affaires culturelles**

**S/C de Mesdames et
Messieurs les préfets de région**

**Monsieur le président-directeur
du Musée du Louvre**



OBJET : Préparation des opérations de gestion des personnels relevant de la filière des bibliothèques pour le premier semestre 2007.

La présente circulaire est essentiellement consacrée aux opérations de mutation, d'accueil en détachement, d'avancement de grade dans le corps des personnels de magasinage et d'accès au corps des conservateurs par liste d'aptitude. Elle abordera par ailleurs les titularisations, le temps partiel ainsi que le recrutement de travailleurs handicapés.

Elle précise, pour chacun des corps de la filière des bibliothèques, les **dates de fermeture du site « <http://www2.certi.adc.education.fr/bib> » et de retour des documents « papier »** indispensables à la préparation, par le bureau de gestion, des travaux des commissions administratives paritaires.

Le calendrier des commissions administratives paritaires nationales (CAPN) qui se dérouleront au cours du 2nd semestre 2007 et les formulaires associés aux points majeurs inscrits à l'ordre du jour de chacune de ces commissions figurent en annexe à la présente circulaire. **Les établissements d'enseignement supérieur voudront bien en tenir compte pour fixer la date de la (ou des) commission(s) paritaire(s) d'établissement (CPE).**

I. MOUVEMENT

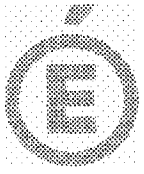
L'ensemble des opérations de mutation, quel que soit le corps concerné, sera réalisé via l'internet. **La circulaire n° 99-2133 du 22 septembre 1999 modifiée relative à la procédure de mouvement sur l'internet est en ligne sur le site et peut être imprimée. Vous voudrez bien la tenir à disposition des agents.**

A/ ensemble des corps :

A titre indicatif, des listes de postes vacants pour divers corps de la filière des bibliothèques sont jointes en annexe à la présente circulaire. Elles pourront faire l'objet de modifications sur le site internet.

Les listes de postes offerts n'ont pas un caractère limitatif, ce qui signifie que les candidats à une mutation peuvent demander tout poste de leur choix, même s'il ne figure pas sur ces listes, à l'exception des postes de direction qui font obligatoirement l'objet d'une publication.

Toutes les demandes devront impérativement être formulées sur le serveur internet. Seuls les agents en position de détachement ou exerçant dans des services



du ministre chargé de la culture qui ne disposeraient pas des moyens logistiques nécessaires à l'accès au serveur sont autorisés à utiliser les formulaires « papier » précédemment en usage et joints au présent envoi. Ils transmettront leur demande par la voie hiérarchique accompagnée d'une **lettre précisant les problèmes rencontrés pour utiliser la procédure internet.**

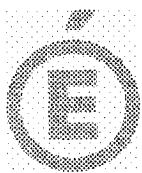
Nous vous rappelons que tout candidat à une mutation doit veiller au strict respect des règles suivantes :

- il peut formuler six vœux au maximum ;
- **une demande de mutation engage la responsabilité de son auteur** pour les postes demandés quel qu'en soit le rang : l'agent ne peut, sauf cas de force majeure, renoncer à être affecté sur un poste demandé ;
- **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 ;
- l'avis de son supérieur hiérarchique sur la demande de mutation d'un agent doit impérativement être porté à la connaissance de l'intéressé ;
- pour toutes les demandes émanant d'agents relevant du ministre chargé de la culture ou portant sur des postes ouverts audit ministère, copie devra impérativement en être transmise au Bureau des affaires générales de la Direction du livre et de la lecture (DLL).

Nous vous invitons à tenir compte de l'intérêt du service lorsque vous porterez l'avis sur les demandes, notamment pour celles qui seraient formulées par des agents ayant moins de trois ans d'ancienneté de poste.

Par ailleurs, il convient d'informer les intéressés que :

- **la date d'affectation est fixée au 1^{er} septembre**, sauf pour les postes de direction où la date est appréciée en fonction des nécessités de service. **Les dates différées ou anticipées de prise de fonctions doivent demeurer exceptionnelles ;**
- conformément aux dispositions du décret n° 90-437 du 28 mai 1990, ils ne pourront bénéficier de l'indemnisation des frais de changement de résidence que s'ils ont accompli au moins cinq années dans le poste qu'ils occupaient précédemment. Cette condition de durée est toutefois ramenée à trois ans s'il s'agit notamment d'une première mutation dans le corps ou d'une nomination dans un corps supérieur. Elle n'est pas exigée lorsque la mutation a pour objet de réunir des fonctionnaires conjoints ou partenaires d'un pacte civil de solidarité ;
- pour les mutations de la métropole vers un département d'outre-mer et vice-versa, les fonctionnaires concernés peuvent bénéficier des frais de changement de résidence dès lors qu'ils ont accompli quatre années de services en métropole ou dans un département d'outre-mer, indépendamment de l'ancienneté dans le poste.



Nous vous rappelons également que l'arrêté du 27 juin 2001 portant délégation de pouvoirs aux présidents des universités et aux présidents ou directeurs des autres établissements publics d'enseignement supérieur en matière de gestion des personnels des bibliothèques prévoit, en son article 2, la **délégation aux présidents des universités et aux présidents ou directeurs des autres établissements publics d'enseignement supérieur de l'ouverture du droit à la prise en charge des frais de changement de résidence** des agents de la filière des bibliothèques.

B/ calendrier :

• **Conservateurs généraux et conservateurs des bibliothèques :**

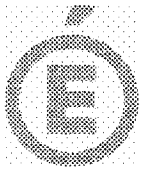
- mise en ligne des postes :	le 13 février
- saisie des profils de poste par les établissements :	du 14 au 21 février
- saisie des vœux par les agents souhaitant participer au mouvement, modifications éventuelles et annulations :	du 22 février au 13 mars
- saisie des avis sur les départs par les chefs d'établissement :	du 22 février au 20 mars
-saisie des avis sur les arrivées par les chefs d'établissement :	du 14 au 29 mars
- arrivée à l'administration centrale (Education nationale) des demandes de mutation transmises par la voie hiérarchique :	le 30 mars au plus tard
- saisie des avis CPE par les présidents :	du 21 mars au 10 avril
- CAPN :	le 10 mai

• **Bibliothécaires :**

- mise en ligne des postes :	le 21 février
- saisie des vœux par les agents souhaitant participer au mouvement, modifications éventuelles et annulations :	du 22 février au 13 mars
- saisie des avis sur les départs par les chefs d'établissement :	du 22 février au 20 mars
- arrivée à l'administration centrale (Education nationale) des demandes de mutation transmises par la voie hiérarchique :	le 30 mars au plus tard
- saisie des avis CPE par les présidents :	du 21 mars au 10 avril
- CAPN :	le 16 mai

• **Bibliothécaires adjoints spécialisés, assistants des bibliothèques et personnels de magasinage :**

- mise en ligne des postes :	le 21 février
- saisie des vœux par les agents souhaitant participer au mouvement, modifications éventuelles et annulations :	du 22 février au 19 mars
- saisie des avis sur les départs par les chefs d'établissement :	du 22 février au 23 mars



- arrivée à l'administration centrale (Education nationale) des demandes de mutation transmises par la voie hiérarchique :	le 30 mars au plus tard
- saisie des avis CPE par les présidents :	du 24 mars au 16 avril
- CAPN des bibliothécaires adjoints spécialisés :	le 24 mai
- CAPN des assistants des bibliothèques :	le 07 juin
- CAPN des personnels de magasinage :	le 21 juin

C/ mouvement commun et dispositions particulières :

Dans le cadre de la mise en œuvre du protocole Jacob signé en janvier 2006, les corps des magasiniers spécialisés et des magasiniers en chef ont vocation à fusionner dans les prochaines semaines en un seul corps composé de quatre grades : la modification du décret n° 88-646 du 6 mai 1988 modifié portant statut particulier du personnel de magasinage spécialisé des bibliothèques est en cours d'examen au Conseil d'État.

En tout état de cause, les modalités du mouvement resteront inchangées dans la mesure où une CAPN commune aux deux corps existait depuis 2001 : tout personnel de magasinage pouvait donc postuler indifféremment sur un emploi de magasinier ou de magasinier en chef. L'existence d'un corps désormais unique rend donc caduque la notion de CAP commune.

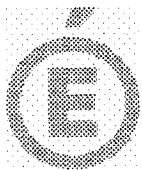
II. ACCUEIL EN DÉTACHEMENT

Les fonctionnaires souhaitant entrer **par voie de détachement** dans un corps de la filière des bibliothèques sont invités à prendre contact avec le (ou les) directeur(s) de la (ou des) bibliothèque(s) susceptible(s) de les intéresser et à transmettre par la voie hiérarchique à l'administration centrale du ministère chargé de l'éducation nationale (Bureau des personnels des bibliothèques et des musées, DGRH C2-3) un dossier complet comportant la demande, un curriculum vitæ, les trois dernières fiches de notation et le(s) dernier(s) arrêté(s) relatif(s) à leur classement et/ou à leur position administrative.

Il vous est par conséquent demandé, si vous êtes sollicité, d'en informer le bureau DGRH C2-3 et de transmettre par écrit à ce dernier votre avis motivé.

Copie de ces demandes devra être impérativement adressée à la DLL (Bureau des affaires générales) lorsqu'elles concernent des emplois ouverts sur le budget du ministère chargé de la culture.

Les dossiers de candidature seront examinés par la CAPN compétente ; en cas de demandes concurrentielles, pour un même poste, d'agents du corps et d'autres



6 / 12

fonctionnaires dans le cadre d'un détachement, priorité est donnée, sauf cas particulier, aux agents du corps.

Par ailleurs, je souhaite appeler votre attention sur le **dispositif législatif et réglementaire relatif à la seconde carrière des enseignants** des premier et second degrés. Cette démarche s'adresse aux enseignants se trouvant en milieu de carrière, désireux d'effectuer une reconversion professionnelle, et s'inscrit dans une politique qui, en favorisant la mobilité inter-administrations et inter-fonctions publiques, vise à une gestion dynamique des ressources humaines et au développement de parcours professionnels plus ouverts et plus riches.

Représentant en termes de qualifications et de niveau de formation un vivier de compétences larges et diversifiées, les enseignants qui, au demeurant, utilisent largement les ressources documentaires disponibles sous des formes diverses et maîtrisent, pour la majorité d'entre eux, les technologies de l'information et de la communication, contribueront à enrichir les métiers de la filière « bibliothèque ».

Certains enseignants pourront donc se porter candidats sur les postes publiés de bibliothécaire, voire de conservateur. Vous recevrez alors leurs dossiers comportant un curriculum vitae, une lettre de motivation et une fiche d'évaluation. Dès lors que vos propositions permettront de retenir leur candidature, les intéressés pourront, à leur demande, être détachés dans l'emploi correspondant durant deux années, puis intégrés dans leur nouveau corps.

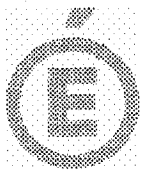
III. PRÉ-RAPPORTS DE STAGE ET RAPPORTS DE FIN DE STAGE

A/ pré-rapports de stage :

Les lauréats des concours étant généralement nommés stagiaires pour un an, un pré-rapport de stage doit être établi et adressé à mi-parcours **directement** et **systématiquement** au bureau DGRH C2-3, avec copie à la DLL pour les personnels relevant du ministère chargé de la culture.

Ce pré-rapport doit analyser la manière de servir de l'agent par référence aux missions dévolues au corps auquel il appartient. Il indique les aptitudes constatées et les éventuelles difficultés de toute nature, y compris relationnelles, qui se feraient jour.

Si le stagiaire vous paraît ne pas donner satisfaction dans l'exercice de ses fonctions, vous devrez le prévenir en temps utile de manière à ce qu'il puisse améliorer son service ou son comportement. C'est la raison pour laquelle **le pré-rapport devra être communiqué au stagiaire qui le signera afin d'attester qu'il en a pris connaissance.**



7 / 12

B/ rapports de fin de stage :

Etant précisé que la durée du stage des lauréats du concours interne de magasinier en chef est fixée à six mois, vous devrez adresser pour le 28 février 2007, quel que soit le corps concerné, les rapports de fin de stage ainsi que les rapports concernant les agents qui ont vu leur stage prolongé lors des dernières CAPN.

Le plus grand soin doit être apporté à l'établissement de ces rapports qui doivent conclure clairement quant à l'aptitude des agents à exercer leurs fonctions dans le corps considéré.

Nous appelons votre attention sur les points suivants :

- le renouvellement de stage constitue une seconde chance offerte à l'agent de démontrer son aptitude à exercer les fonctions qui lui sont confiées ;
- la non titularisation doit être demandée pour tout agent dont vous considérez qu'il ne satisfait pas à ce qui est attendu de lui : l'intérêt du service public est, à ce stade, le seul critère à retenir sachant que la décision de titularisation entraîne la stabilisation des agents dans la fonction publique ;
- il doit y avoir concordance entre le jugement porté sur le stagiaire et la conclusion proposée : **un rapport de stage défavorable à l'intéressé ne doit pas conclure néanmoins à sa titularisation.**

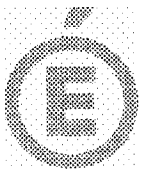
Nous vous rappelons que le rapport doit être communiqué au stagiaire qui le signe, afin d'attester qu'il en a pris connaissance, et présente le cas échéant ses observations.

Un état des congés de maladie et maternité obtenus pendant le stage doit être systématiquement joint à l'envoi.

**IV. LISTE D'APTITUDE D'ACCÈS AU CORPS
DES CONSERVATEURS DES BIBLIOTHEQUES
ET TABLEAUX D'AVANCEMENT DE GRADE
DES PERSONNELS DE MAGASINAGE**

A / dispositions générales :

Les listes des agents promouvables par liste d'aptitude (LA) et tableau d'avancement (TA) seront accessibles via l'internet. Une documentation est mise en ligne avec une présentation générale du module LA/TA, disponible dès l'accès au menu général ; une documentation spécifique à chaque acteur est ensuite accessible lorsque vous entrez dans le module lui-même. **Un accès sera ouvert au président d'université ou directeur d'établissement d'enseignement supérieur, par ailleurs président de la**



commission paritaire d'établissement (CPE), afin de prendre en compte l'avis de ladite commission et d'effectuer les validations en inscrivant d'une part la date de la CPE et d'autre part la date de la validation.

Nous vous rappelons qu'une **copie des procès-verbaux de CPE** doit être systématiquement transmise au bureau DGRH C2-3 dans les meilleurs délais possibles.

Vous êtes invités à proposer tous les personnels promouvables dont vous estimez la promotion légitime, sans que le classement établi pour l'année en cours puisse préjuger du classement de l'année suivante (la liste des promouvables pouvant varier d'une année sur l'autre). **Il est rappelé que l'ancienneté ne peut être qu'un critère subsidiaire qui ne saurait prévaloir sur celui de la valeur professionnelle.**

Vous devrez saisir le rang de classement de tous les agents que vous souhaiteriez voir éventuellement bénéficier d'une promotion. Nous appelons votre attention sur la **possibilité qui est désormais offerte aux universités disposant de plusieurs bibliothèques de saisir, via la modalité « interclassement », un classement unique pour tous les candidats proposés, quelle que soit leur bibliothèque d'appartenance.** Les établissements dont le nombre de promouvables est important doivent veiller particulièrement à la qualité des agents proposés en premier rang.

Les formulaires de proposition continueront par ailleurs à nous être adressés sur support papier daté et signé comme les années précédentes.

Sont donc annexés à la présente circulaire :

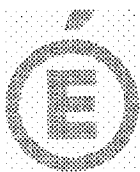
- le formulaire de proposition d'inscription sur LA d'accès au corps des conservateurs des bibliothèques ;
- le formulaire de proposition d'inscription aux TA au grade supérieur dans le corps des personnels de magasinage.

Le rapport d'aptitude professionnelle devra être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique selon les modalités des formulaires annexés.

Il est vivement conseillé de joindre à chacun des formulaire de proposition susmentionnés un organigramme du service, afin de mieux situer l'agent dans son environnement.

L'accès au serveur sera ouvert :

- **du 13 février au 16 mars 2007** pour les opérations d'avancement dans le corps des conservateurs des bibliothèques ;



- du 26 mars au 04 mai 2007¹ pour les opérations d'avancement de grade dans le corps des personnels de magasinage.

B / LA d'accès au corps des conservateurs des bibliothèques :

L'accès par liste d'aptitude au corps des conservateurs sera examiné par la CAPN de ce corps selon le calendrier annexé.

Les conditions requises, conformément à l'article 5 du décret n° 92-26 du 09 janvier 1992 portant statut particulier du corps des conservateurs des bibliothèques et du corps des conservateurs généraux des bibliothèques, s'apprécient au 1^{er} janvier 2007.

Il importe de vérifier l'aptitude à exercer les missions du corps supérieur pour les agents que vous proposerez.

L'attention des agents doit être attirée sur le fait que la nomination en qualité de conservateur stagiaire est assortie d'une mobilité.

C / TA au grade supérieur dans le corps des personnels de magasinage :

L'accès par tableau d'avancement aux trois grades supérieurs au grade d'entrée dans le corps une fois fusionné (cf. le point I-C ci-dessus) sera examiné par la CAPN dudit corps selon le calendrier annexé.

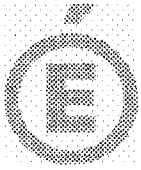
Les conditions requises, conformément à l'article 1^{er} du décret n° 2005-1090 du 1^{er} septembre 2005 relatif à l'avancement de grade dans les corps des administrations de l'Etat, s'apprécient au 31 décembre 2006.

Nous vous rappelons que **pour l'établissement du tableau d'avancement**, l'article 18 du décret n°2002-682 du 29 avril 2002 modifié relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat prévoit qu'il « doit être procédé à un examen approfondi de la **valeur professionnelle** de l'agent, compte tenu notamment :

- 1° des notations attribuées à l'intéressé ;
- 2° des propositions motivées formulées par les chefs de service² ;
- 3° et, pour les agents qui y sont soumis, de l'évaluation de l'agent retracée par les comptes rendus d'évaluation. »

¹ : ces dates sont susceptibles d'être modifiées pour tenir compte des travaux informatiques à réaliser concernant le classement des magasiniers dans leur nouveau grade

² : cf. le formulaire annexé



V. NOTATION

Une circulaire spécifique vous sera transmise très prochainement.

VI. SERVICE À TEMPS PARTIEL

Le décret n° 2002-1389 du 21 novembre 2002 prévoit notamment que « l'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour des périodes comprises entre six mois et un an, renouvelable, pour la même durée, **par tacite reconduction** dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses ».

Nous vous demandons de bien vouloir préciser aux agents que **les demandes de modification en cours d'année portant sur la quotité ou la durée de l'autorisation accordée doivent être exceptionnelles et dûment motivées**, ceci dans l'intérêt du service.

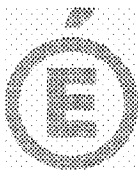
Par ailleurs, délégation de pouvoirs ayant été donnée, depuis la fin octobre 2005, aux présidents des universités et à divers présidents ou directeurs d'autres établissements publics d'enseignement supérieur, en termes d'octroi d'autorisation accordée de droit d'accomplir un service à temps partiel en application de l'article 37 bis de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État³, **il vous incombe en retour, et de manière systématique, de transmettre au bureau DGRH C2-3 l'original de chaque arrêté que vous aurez été amenés à prendre à ce titre** afin qu'il puisse être versé au dossier unique de carrière de l'agent concerné.

Nous vous rappelons enfin que tout refus concernant une demande d'exercice à temps partiel peut faire l'objet d'un examen par la CAPN compétente, après avis de la CPE, ce qui suppose que l'agent soit informé de votre avis dans des délais lui permettant de saisir ces commissions.

VII. RECRUTEMENT DE TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

Les travailleurs handicapés souhaitant être recrutés sur un emploi de la filière « bibliothèques » en qualité de contractuel en application du décret n° 95-979 du

³ : article 3 de l'arrêté du 14 octobre 2005 modifiant l'arrêté du 27 juin 2001 portant délégation de pouvoirs aux présidents des universités et aux présidents ou directeurs des autres établissements publics d'enseignement supérieur en matière de gestion des personnels des bibliothèques



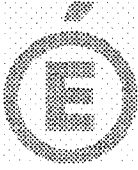
11 / 12

25 août 1995 modifié sont invités à prendre contact avec le (ou les) directeur(s) de la (ou des) bibliothèque(s) susceptible(s) de les intéresser.

Ils devront transmettre à l'administration centrale du ministère chargé de l'éducation nationale (bureau DGRH C2-3) un dossier complet comportant la demande, un curriculum vitæ, l'avis de la COTOREP Fonction publique ou de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH⁴), ainsi qu'un justificatif du diplôme ou du niveau d'études exigés des candidats au concours externe du corps auquel ils sont susceptibles d'accéder.

Ces recrutements s'inscrivent dans le cadre de l'obligation d'emploi par l'Etat de travailleurs handicapés dans la proportion de 6 % de l'effectif total des agents (code du travail : article L. 323-2). Il vous est par conséquent demandé, si vous êtes sollicité, d'en informer le bureau DGRH C2-3 et de transmettre par écrit à ce dernier votre avis motivé.

⁴ : instituée par le décret n° 2005-1589 du 19 décembre 2005, elle remplace désormais la COTOREP.



12 / 12

Transmissions des formulaires

Pour tous les personnels, les formulaires dûment complétés seront transmis par la voie hiérarchique au :

**Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur
et de la recherche - Secrétariat général
Direction générale des ressources humaines
Service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers,
sociaux, de santé, des bibliothèques et des musées
Sous-direction de la gestion des carrières
Bureau des personnels des bibliothèques et des musées (DGRH C2-3)
34, rue de Châteaudun - 75436 Paris cedex 09**

Pour les personnels relevant du ministère de la culture et de la communication, une copie devra **impérativement** être adressée au :

**Ministère de la culture et de la communication
Direction du livre et de la lecture
Bureau des affaires générales
182, rue Saint-Honoré - 75033 Paris cedex 01**

Nous vous remercions de bien vouloir veiller à la stricte application de ces dispositions et procéder à la plus large diffusion de ces informations auprès des personnels concernés relevant de votre autorité.

**Pour le ministre de l'éducation
nationale, de l'enseignement
supérieur et de la recherche
et par délégation**

*Le Directeur général des
ressources humaines*

Pierre-Yves DUWOYE

**Pour le ministre de la culture
et de la communication
et par délégation**

Le Directeur du livre
et de la lecture
Benoît YVERT