

## ANNEXE C12B

### CALENDRIER DES OPERATIONS DE LA FILIERE BIBLIOTHEQUE

#### Opérations de gestion au titre de l'année 2026 pour les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement et modalités de dématérialisation des dossiers de proposition

##### I - Calendriers pour les listes d'aptitude et les tableaux d'avancement

Au début de chaque campagne, il appartient aux établissements, conformément aux lignes directrices de gestion, d'informer individuellement les agents de leur promouvabilité aux tableaux d'avancement et aux listes d'aptitude.

	Mise en ligne des promouvables	Saisie des propositions et des classements des établissements dans POPPEE-WEB	Date limite de réception des documents	Mise en ligne des agents promus sur POPPEE-WEB
LISTE D'APTITUDE				
Listes d'accès aux corps des conservateurs généraux et des conservateurs des bibliothèques	4 février 2026	du 5 février au 18 mars 2026	3 avril 2026	22 <sup>ème</sup> semaine
Liste d'accès au corps des bibliothécaires	4 février 2026	du 5 février au 18 mars 2026	3 avril 2026	23 <sup>ème</sup> semaine
Liste d'accès au corps des BIBAS	4 février 2026	du 5 février au 18 mars 2026	3 avril 2026	24 <sup>ème</sup> semaine
TABLEAUX D'AVANCEMENT				
MAGP1C/MAGP2C	4 février 2026	du 5 février au 18 mars 2026	3 avril 2026	25 <sup>ème</sup> semaine
Conservateurs en chef	26 août 2026	du 26 août au 23 septembre 2026	30 septembre 2026	47 <sup>ème</sup> semaine
Bibliothécaires HC	26 août 2026	du 26 août au 23 septembre 2026	30 septembre 2026	48 <sup>ème</sup> semaine
BIBAS CE/BIBAS CS	26 août 2026	du 26 août au 23 septembre 2026	30 septembre 2026	49 <sup>ème</sup> semaine

## II – Modalités de transmission des dossiers dématérialisés

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026, la remontée des dossiers de proposition devra être effective sous format dématérialisé.

Les dossiers des agents proposés doivent être présentés de manière harmonisée et uniforme en appliquant la règle suivante :

1 candidat ► 1 dossier ► 1 fichier.pdf

Les dossiers présentés de manière uniforme seront ordonnés et scannés en comportant, dans l'ordre, les formulaires énoncés ci-dessous pour en permettre leur contrôle et une lecture aisée :

1) Pour la liste d'accès au corps des conservateurs généraux :

- 1 – Annexe C2      Fiche individuelle de proposition
- 2 – Annexe C3      Rapport d'aptitude professionnelle
- 3 – Annexe C4      Rapport d'activité de l'agent
- 4 - Organigramme et CV
- 5 – Liste des publications

2) Pour les listes d'aptitude aux corps des conservateurs, des bibliothécaires, des bibliothécaires assistants spécialisés et tous les tableaux d'avancement, les dossiers devront être ordonnés et scannés de la manière suivante :

- 1 – Annexe C2      Fiche individuelle de proposition
- 2 – Annexe C3      Rapport d'aptitude professionnelle
- 3 - Organigramme et CV

Pour toutes les LA et les TA, le fichier constitué des documents scannés obtenu pour chaque candidat sera identifié en respectant la codification suivante :

Nom de l'établissement\_Nom de la structure documentaire\_Nom Prénom\_LA corps\_  
N° classement dossier.pdf

Ex : Paris 1\_BIS SORBONNE\_DURAND Isabelle\_LA CG\_1.pdf  
Paris 1\_BIS SORBONNE\_DUPOND Sophie\_LA CG\_2.pdf  
BNF\_MARTIN Pierre TA BIB HC\_1.pdf  
Cour de cassation\_bibliothèque\_BENOIT Laurence\_TA BIB HC\_1.pdf

L'interclassement entre plusieurs bibliothèques d'un même établissement doit être effectué de la manière suivante :

Nom de l'établissement\_Nom Prénom\_LA corps\_N° classement dossier (nom de la structure documentaire)

Ex : Université Paris Nanterre\_FONTAINE Paul\_LA CG\_1 (La Contemporaine).pdf  
Université Paris Nanterre\_DUPONT Clotilde\_LA CG 2 (SCD).pdf

La transmission des dossiers classés par votre établissement sera accompagnée d'une liste récapitulative des propositions établies selon l'annexe C7 et devra mentionner l'université concernée.

L'usage de l'application Renater FileSender pour l'envoi des fichiers volumineux doit être privilégié pour cette transmission lorsque le nombre de dossiers transmis le nécessite. Le lien devra être paramétré pour être consultable pendant 1 mois minimum

Un lien devra être créé pour chaque corps (LA) et chaque grade (TA) et transmis à l'adresse suivante en fonction du corps concerné.

Les adresses courriel à utiliser pour l'envoi de vos dossiers sont les suivantes :

- Pour les LA CG et conservateur et les TA conservateur en chef et BIBAS classe supérieure et exceptionnelle :  
[murielle.jean-louis@education.gouv.fr](mailto:murielle.jean-louis@education.gouv.fr)
- Pour les LA bibliothécaire et BIBAS et les TA BIB HC et MAG P2C et MAG P1C :  
[chantal.rousseau@education.gouv.fr](mailto:chantal.rousseau@education.gouv.fr)

### III – Calendrier prévisionnel des CAPN

Corps	Date de tenue des séances des CAPN	Heure	Salle
Conservateur général, conservateur et bibliothécaire Recours entretien professionnel, refus congé de formation, non titularisation	12/05/2026	14h30	250
Magasinier Recours entretien professionnel, refus congé de formation, non titularisation	16/11/2026	14h30	250
Bibliothécaire assistant spécialisé Recours entretien professionnel, refus congé de formation, non titularisation	23/11/2026	14h30	250
Conservateur général, conservateur et bibliothécaire Recours entretien professionnel, refus congé de formation, non titularisation	30/11/2026	14h30	250