

**PROCEDURE DE CONSTITUTION D'UN DOSSIER D'AVANCEMENT
LISTE D'APTITUDE DES PERSONNELS DES BIBLIOTHEQUES 2022**

Tout agent figurant sur la liste des promouvables doit être informé par son supérieur hiérarchique de sa promouvabilité.

Pour l'agent en position de congé longue maladie, congé longue durée, décharge syndicale, détachement sortant et mise à disposition, la structure doit lui transmettre son dossier de candidature, par voie postale, à son domicile, dès que possible.

Les documents suivants doivent être remis à chaque agent promouvable : courrier destiné aux agents, Annexe_UL_2c, annexe C2bis et annexes C3, annexe C4 (uniquement pour l'accès au corps des conservateurs généraux), fiche d'inscription extraite de SIHAM.

Un accompagnement attentif doit être mis en place pour les agents rencontrant des difficultés à constituer leur dossier d'avancement.

Agent candidat	<p>Le dossier de l'agent comportera impérativement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ une fiche de proposition d'inscription à la liste d'aptitude (dossier extraite de SIHAM transmis ultérieurement par la DRH, sur demande) ✓ un état récapitulatif des emplois successifs occupés (annexe C2bis), à compléter par l'agent ✓ un rapport d'activité (annexe C4), uniquement pour l'accès au corps des conservateurs généraux, et à compléter par l'agent ✓ un rapport d'aptitude professionnelle établi par le chef de service (annexe C3) ✓ un organigramme fonctionnel et un organigramme hiérarchique visés par le supérieur hiérarchique ✓ un curriculum vitae personnalisé
Agent non candidat	<p>Tout agent qui ne souhaite pas compléter de dossier d'avancement doit l'indiquer sur l'annexe C3 « rapport d'aptitude professionnelle ».</p> <p>En cas de refus de l'agent ou de non réponse, la mention « non réponse » devra être indiquée sur cette même annexe.</p> <p>Pour chacune de ces situations, l'annexe devra mentionner le NOM-Prénom de l'agent ainsi que le corps concerné. Elle devra être impérativement signée par l'agent et visée par le supérieur hiérarchique.</p>
Préparation du dossier de candidature	<p>La structure doit centraliser et vérifier chaque dossier, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Retour de l'intégralité des candidatures et des non candidatures, à l'aide de la liste récapitulative ➤ Vérification : <ul style="list-style-type: none"> - Conformité du dossier qui doit comporter les documents suivants, dans le strict respect de l'ordre indiqué : <ol style="list-style-type: none"> 1. fiche individuelle de proposition (transmise par la DRH, sur demande) 2. état récapitulatif des emplois successifs occupés (annexe C2bis), à compléter par l'agent 3. rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3) et rapport d'activité (annexe C4), uniquement pour l'accès au corps des conservateurs généraux. 4. organigramme fonctionnel et un organigramme hiérarchique visés par le supérieur hiérarchique 5. un curriculum vitae personnalisé - Signatures et précision de l'avis <u>dans le cinquième et dernier item</u> de l'annexe C3 : <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'avis doit respecter les propositions suivantes : extrêmement favorable, très favorable, favorable ou réservé, ▪ l'avis porté à la demande d'avancement doit être pris OBLIGATOIREEMENT en concertation par le supérieur hiérarchique et la direction de la structure (Directeur-trice/Responsable Administratif-fé), avant communication à l'agent, - Mention d'inscription à une liste d'aptitude et non à un tableau d'avancement

Envoi	<ul style="list-style-type: none"> - le dossier de l'agent doit être scanné en un fichier PDF unique - le fichier PDF doit être nommé comme suit « NOM Prénom » de l'agent <p>Un exemplaire complet et signé devra être transmis obligatoirement par FILESENDER (https://filesender.renater.fr), avec un délai d'expiration de 22 jours, par voie électronique à l'adresse suivante : drh-biatss-la@univ-lorraine.fr</p> <p>à la Direction des Ressources Humaines - Pôle BIATSS titulaires pour le 21 février 2022, délai de rigueur.</p> <p>En raison de la crise sanitaire, aucun dossier original ne sera demandé.</p>
IMPORTANT	<p>Il est impératif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'utiliser les formulaires mis en place - de transmettre une copie du dossier complet, après avis et signatures, à tout agent qui dépose un dossier d'avancement, - de respecter la date de dépôt des candidatures. <p>A défaut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les dossiers transmis ne seront pas étudiés.



Informations utiles :

- L'UL propose des formations permettant d'acquérir une méthodologie pour la rédaction du rapport d'aptitude professionnelle et du rapport d'activité <http://formationdespersonnels.univ-lorraine.fr>, rubrique « thème de formation/évolution professionnelle ou management »
En raison de la complexité de l'exercice, il est vivement conseillé de réaliser ces formations en amont du lancement de la campagne de promotion, soit en préparation de la campagne suivante.
- A l'issue de la concertation du groupe de travail du 10 mars 2022, la liste des agents classés sera disponible sur l'ENT.
Le chemin d'accès est le suivant : information RH/recrutement, promotion, concours/promotion/résultats GT promotions personnels BIATSS Titulaires/personnels de bibliothèque
- La non candidature d'un agent ne le pénalise pas lors d'un futur dépôt de dossier.
- Les Lignes Directrices de Gestion (LDG) relatives aux promotions et aux valorisations des parcours professionnels des personnels, et les critères d'examen des dossiers sont disponibles sur l'ENT.
Le chemin d'accès est le suivant : information RH/recrutement, promotion, concours/promotion/LDG-critères.
- L'accès à un corps et à des fonctions d'un niveau supérieur implique une mobilité fonctionnelle, sauf si l'agent exerce déjà des fonctions d'un corps supérieur, après analyse de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) par la DRH.



Lexique :

- **Ancienneté de services publics** : concerne l'ensemble des services accomplis en qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire de l'Etat.
- **Ancienneté de services effectifs dans un corps, un grade, un échelon** : concerne uniquement les services accomplis en tant qu'agent titulaire.