

**PROCEDURE DE CONSTITUTION D'UN DOSSIER D'AVANCEMENT  
TABLEAU D'AVANCEMENT DES PERSONNELS DES BIBLIOTHEQUES 2023**

|  |  |
|--|--|
| <p>Tout agent figurant sur la liste des promouvables doit être informé par son supérieur hiérarchique de sa promouvabilité.</p> <p>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.</p> <p>Les documents suivants doivent être remis à chaque agent promuvable : courrier destiné aux agents, Annexe_UL_2h, annexe C2bis et annexes C3, fiche de proposition d'inscription (transmise par la DRH).</p> |  |
| <b>Agent candidat</b>  | <p>Le dossier de l'agent comportera impérativement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ une fiche de proposition d'inscription au tableau d'avancement (dossier extrait de SIHAM)</li> <li>✓ un état récapitulatif des emplois successifs occupés (annexe C2bis), à compléter par l'agent</li> <li>✓ un rapport d'aptitude professionnelle établi par le chef de service (annexe C3)</li> <li>✓ un organigramme fonctionnel et un organigramme hiérarchique visés par le supérieur hiérarchique</li> <li>✓ un curriculum vitae personnalisé</li> </ul>   |
| <b>Agent non candidat</b>  | <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 <b>NOM-Prénom de l'agent ainsi que le grade concerné</b>. Elle devra être <b>impérativement</b> signée par l'agent et visée par le supérieur hiérarchique.</p>  |
| <b>Préparation du dossier de candidature</b>   | <p>La structure doit <b>centraliser et vérifier</b> chaque dossier, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Retour de l'intégralité des candidatures et des non candidatures, à l'aide de la liste récapitulative</li> <li>➤ Vérification : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformité du dossier qui doit comporter les documents suivants, dans le strict respect de l'ordre indiqué : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fiche individuelle de proposition (transmise par la DRH)</li> <li>2. état récapitulatif des emplois successifs occupés (annexe C2bis), à compléter par l'agent</li> <li>3. rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3)</li> <li>4. organigramme fonctionnel et un organigramme hiérarchique visés par le supérieur hiérarchique</li> <li>5. un curriculum vitae personnalisé</li> </ol> </li> </ul> </li> </ul> |
| <b>Envoi</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- le dossier de l'agent doit être scanné en un fichier PDF unique</li> <li>- le fichier PDF doit être nommé comme suit « NOM Prénom » de l'agent</li> </ul> <p>Un exemplaire complet et signé devra être transmis <b>obligatoirement par FILESENDER</b> (<a href="https://filesender.renater.fr">https://filesender.renater.fr</a>), avec un <b>délai d'expiration de 22 jours</b>, par voie électronique à l'adresse suivante : <a href="mailto:drh-biatss-gestioncollective@univ-lorraine.fr">drh-biatss-gestioncollective@univ-lorraine.fr</a></p> <p>à la <b>Direction des Ressources Humaines - Pôle BIATSS titulaires pour le 05 septembre 2023, 11 h 00, délai de rigueur.</b></p> <p>Aucun dossier original ne sera demandé.</p>  |

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>IMPORTANT</b> | <p><b>Il est impératif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'utiliser les formulaires mis en place, au titre de l'année 2023.</li> <li>- de transmettre une copie du dossier complet, après avis et signatures, à tout agent qui dépose un dossier d'avancement,</li> <li>- de respecter la date de dépôt des candidatures.</li> </ul> <p><b>A défaut :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>les dossiers transmis ne seront pas étudiés.</b></li> </ul> |
|------------------|--|



#### Informations utiles :

- L'UL propose des formations permettant d'acquérir une méthodologie pour la rédaction du rapport d'aptitude professionnelle  
<http://formationdespersonnels.univ-lorraine.fr>, rubrique « thème de formation/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 21 septembre 2023, 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 des bibliothèques
- 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.
- En cas d'anomalie constatée sur la fiche individuelle de proposition, l'agent doit apporter des corrections manuscrites. En cas de classement du dossier par le GT promotion, la DRH procédera à la vérification et à la modification des fiches le cas échéant, avant transmission au Ministère



#### Lexique :

- **Ancienneté de services effectifs dans un corps, un grade, un échelon** : concerne uniquement les services accomplis en qualité de fonctionnaire.
- **Ancienneté de services effectifs dans un corps civil, ou un cadre d'emploi de catégorie A ou B ou de même niveau** : concerne les services accomplis en qualité de fonctionnaire, ainsi que les services accomplis en qualité d'agent contractuel qui ont été assimilés (concours, examen professionnel réservé, services militaires assimilés).
- **Obligation de mobilité** : les intéressés doivent, depuis leur entrée dans le corps, avoir exercé leurs fonctions dans au moins deux postes relevant d'administrations centrales, de services à compétence nationale, d'établissements publics, de services déconcentrés ou de collectivités territoriales différents et ce pendant une durée minimale de deux ans pour chaque poste.