

**PROCEDURE DE CONSTITUTION D'UN DOSSIER D'AVANCEMENT  
LISTE D'APTITUDE DES PERSONNELS DES BIBLIOTHEQUES 2024**

<p>Tout personnel figurant sur la liste des promouvables doit être informé par son supérieur hiérarchique de sa promouvabilité.</p> <p>Pour le personnel 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_2c, annexe C2bis et annexes C3, annexe C4 (uniquement pour l'accès au corps des conservateurs généraux), fiche d'inscription extraite de SIHAM.</p> <p>Un accompagnement attentif doit être mis en place pour les agents rencontrant des difficultés à constituer leur dossier d'avancement.</p>	
<b>Personnel candidat</b>	<p>Le dossier du personnel candidat comportera impérativement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ une fiche de proposition d'inscription à la liste d'aptitude (dossier extrait de SIHAM transmis ultérieurement par la DRH, sur demande)</li> <li>✓ un état récapitulatif des emplois successifs occupés (annexe C2bis), à compléter par le personnel candidat</li> <li>✓ un rapport d'activité (annexe C4), uniquement pour l'accès au corps des conservateurs généraux, et à compléter par le personnel candidat</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>Personnel non candidat</b>	<p>Tout personnel 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 du personnel 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 du personnel ainsi que le corps concerné</b>. Elle devra être <b><u>impérativement</u></b> signée par le personnel 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 le personnel candidat</li> <li>3. parcours professionnel et rapport d'activité (annexe C4), complété par le personnel candidat - uniquement pour l'accès au corps des conservateurs généraux</li> <li>4. rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3)</li> <li>5. organigramme fonctionnel et organigramme hiérarchique visés par le supérieur hiérarchique</li> <li>6. curriculum vitae personnalisé</li> </ol> </li> <li>- Signatures et précision de l'avis <u>dans le cinquième et dernier item</u> de l'annexe C3 : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'avis doit respecter les propositions suivantes : <b>extrêmement favorable, très favorable, favorable ou réservé,</b></li> <li>▪ l'avis porté à la demande d'avancement doit être pris <b><u>OBLIGATOIREMENT</u></b> en concertation <b><u>par le supérieur hiérarchique et la direction de la structure (Directeur-trice/Responsable Administratif-tive), avant communication au personnel candidat</u></b></li> </ul> </li> <li>- Mention d'inscription à une liste d'aptitude et non à un tableau d'avancement</li> </ul> </li> </ul>

Envoi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le dossier du personnel doit être scanné en un fichier PDF unique</li> <li>- le fichier PDF doit être nommé comme suit « NOM Prénom » du personnel</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 19 février 2024 à 11 heures, délai de rigueur.</b></p> <p>Aucun dossier original ne sera demandé.</p>
IMPORTANT	<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 2024</li> <li>- de transmettre une copie du dossier complet, après avis et signatures, à tout personnel 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 par le groupe de travail.</b></li> </ul>



## 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 13 mars 2024, la liste des personnels 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 personnel ne le pénalise pas lors d'un futur dépôt de dossier.
- Le tableau du parcours professionnel (annexe C4) doit obligatoirement être renseigné (uniquement pour l'accès au corps des conservateurs généraux). Le personnel candidat peut présenter l'ensemble de son parcours professionnel ou uniquement son parcours professionnel dans la fonction publique (aucune directive précise sur la notion de parcours professionnel).
- Les lignes Directrices de Gestion (LDG - **révisées en octobre 2023**) relatives aux promotions et aux valorisations des parcours professionnels des personnels, et les critères de promotion (annexe 2) sont disponibles sur l'ENT. Le chemin d'accès est le suivant : informations 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.
- Les agents en position de détachement entrant ne sont pas éligibles à la liste d'aptitude organisée par l'Université de Lorraine
- Les promotions prennent effet au 1<sup>er</sup> septembre 2024, sauf pour l'accès au corps des conservateurs pour lequel la nomination en qualité de stagiaire prend effet au 31 décembre 2024.



**Lexique :**

- **Ancienneté de services publics** : concerne l'ensemble des services accomplis en qualité de fonctionnaire (FPE/FPT/FPH) 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, stagiaire ou le cas échéant, contractuel BOE.