

**PROCEDURE DE CONSTITUTION D'UN DOSSIER D'AVANCEMENT
TABLEAU D'AVANCEMENT 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 personnel promuvable : courrier destiné aux personnels, Annexe_UL_2h, annexe C2bis et annexe C3, fiche de proposition d'inscription extraite de SIHAM (transmise par la DMGRH).</p> <p>Un accompagnement attentif doit être mis en place pour les personnels rencontrant des difficultés à constituer leur dossier d'avancement.</p>	
Agent candidat	<p>Le dossier du personnel comportera impérativement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ une fiche de proposition d'inscription au tableau d'avancement (dossier extrait de SIHAM) ✓ un état récapitulatif des emplois successifs occupés (annexe C2bis), 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	Les personnels qui ne souhaitent pas candidater n'ont plus à le formuler.
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, 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 DMGRH) 2. état récapitulatif des emplois successifs occupés (annexe C2bis), à compléter par le personnel candidat 3. rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3) 4. un 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 OBLIGATOIREMENT en concertation <u>par le supérieur hiérarchique et la direction de la structure (Directeur-trice/Responsable Administratif-tive), avant communication au personnel candidat,</u> ▪ l'avis doit être cohérent avec le rapport d'aptitude professionnelle - Mention d'inscription à un tableau d'avancement et non à une liste d'aptitude
Envoi	<ul style="list-style-type: none"> - le dossier du personnel doit être scanné en un fichier PDF unique - le fichier PDF doit être nommé comme suit « NOM Prénom » du personnel candidat <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 : dmgrh-biatss-gestioncollective@univ-lorraine.fr</p> <p>à la DMGRH - Pôle BIATSS titulaires pour le 6 septembre 2024, 11 h 00, délai de rigueur.</p> <p>Aucun dossier papier n'est demandé.</p>

IMPORTANT	<p>Il est impératif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'utiliser les formulaires mis en place, au titre de l'année 2024, - de transmettre une copie du dossier complet, après avis et signatures, à tout personnel candidat, - 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 par le groupe de travail promotion
------------------	--



Informations utiles :

- L'UL propose des formations permettant d'acquérir une méthodologie pour la rédaction du rapport d'aptitude professionnelle
<https://geforp.esup-portail.org/>, rubrique « Evolution professionnelle »
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 « promotion » du 19 septembre 2024, la liste des personnels classés, la composition du GT promotion, ainsi qu'un rapport de promotion pour chaque grade, seront disponibles sur l'ENT.
Le chemin d'accès est le suivant : Informations RH - Recrutement, promotion et concours – Promotion – Résultats promotions GT promotion personnels BIATSS Titulaires.
La DMGRH ne transmet plus de courrier individuel pour informer du classement ou du non classement.
- Le webinaire informant des modalités de promotion est disponible sur l'ENT, rubrique « ULTV ».
- La non candidature d'un agent ne le pénalise pas lors d'un futur dépôt de dossier.
- En cas d'anomalie constatée sur la fiche individuelle de proposition, le personnel doit apporter des corrections manuscrites. En cas de classement du dossier par le GT promotion, la DMGRH procédera à la vérification et à la modification des fiches le cas échéant, avant transmission au Ministère.
- 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 et concours – Promotion - LDG-critères.
- Les résultats seront publiés au plus tard début décembre sur le site POPEE-WEB
- Les personnels bénéficiant d'une décharge syndicale et promouvables sont invités à consulter l'annexe UL_Avancement et décharges syndicales
- Les promotions prennent effet au 1^{er} septembre 2024.



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 (concerne uniquement les conditions de promouvabilité pour l'accès au grade de conservateur en chef)** : 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.