

**PROCEDURE DE CONSTITUTION D'UN DOSSIER D'AVANCEMENT  
LISTE D'APTITUDE DES PERSONNELS DES BIBLIOTHEQUES 2025**

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

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.

Les documents suivants doivent être remis à chaque agent promuvable : courrier destiné aux agents, annexe\_UL\_2c, fiche de proposition d'inscription extraite de SIHAM, annexe C2bis et annexes C3, annexe C4 (uniquement pour l'accès au corps des conservateurs généraux).

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

<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 par la DMGRH auprès des structures)</li> <li>✓ un état récapitulatif des emplois successifs occupés (annexe C2bis), à compléter par le personnel candidat et visé par le candidat et le supérieur hiérarchique</li> <li>✓ un rapport d'activité et parcours professionnel (annexe C4), uniquement pour l'accès au corps des conservateurs généraux, et établi 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><b>Les agents qui ne souhaitent pas candidater n'ont plus à le formuler.</b></p>
<b>Préparation du dossier de candidature</b>	<p>La structure doit <b>centraliser</b> et <b>vérifier</b> chaque dossier, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Retour de l'intégralité des candidatures, à l'aide de la liste récapulative</li> <li>➤ Vérification :</li> </ul> <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 DMGRH)</li> <li>2. état récapitulatif des emplois successifs occupés (annexe C2bis), à compléter par le personnel candidat et visé par le candidat et le supérieur hiérarchique</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), complété par le chef de service</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>OBLIGATOIREMENT</b> en concertation <b>par le supérieur hiérarchique et la direction de la structure (Directeur-trice/Responsable Administratif-tive), avant communication au personnel candidat</b></li> <li>▪ l'avis doit être cohérent avec le rapport d'aptitude professionnelle et le rapport d'activité.</li> </ul> </li> <li>- Mention d'inscription à une liste d'aptitude et non à un tableau d'avancement</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>DMGRH - Pôle BIATSS titulaires pour le 14 février 2025 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 2025</li> <li>- de transmettre une copie du dossier complet, après avis et signatures, à tout personnel candidat</li> <li>- de respecter la date de dépôt des candidatures.</li> </ul> <p><b>A défaut, les dossiers transmis ne seront pas étudiés par le groupe de travail promotion.</b></p>



## 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 <https://geforp.esup-portail.org/>, rubrique « évolution professionnelle » et « 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 07 mars 2025, la liste des personnels classés sera disponible sur l'ENT, rubrique : informations RH/recrutement, promotion, concours/promotion/résultats GT promotions personnels BIATSS Titulaires/personnels Bibliothèques
- La DMGRH ne transmet plus de courrier individuel pour informer du classement ou du non classement. Un rapport de promotion sera mis à disposition.
- Pour en savoir plus sur les modalités de promotions, consultez le webinaire 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, l'agent 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 relatives aux promotions et aux valorisations des parcours professionnels des personnels, et les critères de promotion (annexe 2) sont disponibles sur l'ENT, rubrique : informations RH/recrutement, promotion, concours/promotion/résultats GT promotions personnels BIATSS Titulaires/personnels Bibliothèques.
- **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 DADRH.**
- Les résultats ainsi que les rapports de promotion ministériels seront publiés au plus tard le 15 juin 2025 sur les sites [www.enseignementsup-recherche.gouv.fr](http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr) et <https://mvtbib.adc.education.fr/mvtbib/servlet/mvtbib.Centrale>

- 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 2025, sauf pour l'accès au corps des conservateurs pour lequel la nomination en qualité de stagiaire prend effet au 31 décembre 2025.



**Lexique :**

- **Ancienneté de services publics** : concerne l'ensemble des services accomplis en qualité de fonctionnaire de la Fonction Publique (FPE/FPT/FPF) 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.