

**PROCEDURE DE CONSTITUTION D'UN DOSSIER D'AVANCEMENT
TABLEAU D'AVANCEMENT DES PERSONNELS DES BIBLIOTHEQUES CATEGORIES A ET B 2026**

<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 promouvable : 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>	
Personnel 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 transmis par la DMGRH auprès des structures) ✓ un état récapitulatif des emplois successifs occupés (annexe C2bis), à compléter par le personnel candidat et visé par le candidat et le supérieur hiérarchique ✓ 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
Personnel non candidat	<p>Les personnels qui ne souhaitent pas candidater n'ont pas à le formuler.</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, à l'aide de la liste récapitulative ➤ Vérification : <p>- Conformité du dossier qui doit comporter les documents suivants, dans le strict respect de l'ordre indiqué :</p> <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 et visé par le candidat et le supérieur hiérarchique 3. rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3), complété par le supérieur hiérarchique 4. un organigramme fonctionnel et un organigramme hiérarchique visés par le supérieur hiérarchique 5. un curriculum vitae personnalisé <p>- Signatures et précision de l'avis <u>dans le cinquième et dernier item</u> de l'annexe C3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'avis doit respecter les propositions suivantes : extrêmement favorable, très favorable, favorable ou réservé. Conformément aux Lignes Directrices de Gestion, les dossiers présentant un avis « extrêmement favorable » sont étudiés en priorité, ▪ l'avis porté à la demande d'avancement doit être pris OBLIGATOIREMENT en concertation par le supérieur hiérarchique et la direction de la structure (Directeur-trice/Responsable Administratif-tive), avant communication au personnel candidat, ▪ l'avis doit être cohérent avec le rapport d'aptitude professionnelle <p>- Mention d'inscription à un tableau d'avancement et non à une liste d'aptitude</p>
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 <u>pour le 4 septembre 2026, 11 h 00, délai de rigueur.</u></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 2026 - de respecter le nombre de pages autorisées pour la rédaction du rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3). Il doit être rédigé en police Calibri, taille 10 à 11 et limité à 2 pages, hors cadres d'entête et de signatures - 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, les dossiers transmis ne seront pas étudiés par le groupe de travail promotion</p>
------------------	--



Informations utiles :

- Pour en savoir plus sur les modalités de promotion, consultez le webinaire disponible sur l'ENT, rubrique « ULTV ».
- 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 17 septembre 2026**, la liste des personnels classés ainsi que des rapports de promotion seront disponibles sur l'ENT, rubrique : Informations RH/recrutement, promotion, concours/promotion/résultats GT promotions personnels BIATSS Titulaires/personnels bibliothèques.
- 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 candidat 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) 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/LDG-critères.
- 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 2026.
- Les résultats seront publiés sur Popee web au plus tard fin novembre 2026.



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.