

Amiens, le 30 janvier 2024

Le Président

à

Monsieur le Directeur des Bibliothèques

1 chemin du Thil
CS52501
80025 AMIENS Cedex 1

Affaire suivie par Catherine TOP
Responsable bureau des personnels BIATSS
03 22 82 72 23
catherine.top@u-picardie.fr

Objet : Campagne 2024 de promotion par listes d'aptitude – personnels des bibliothèques

Votre attention est attirée sur le lancement de la campagne annuelle de promotion par listes d'aptitude 2024 pour l'accès aux corps des Conservateurs des bibliothèques, des conservateurs généraux des bibliothèques, des bibliothécaires, et des bibliothécaires assistants spécialisés, dont les modalités sont fixées par la note ministérielle relative aux opérations de gestion des personnels BIATSS du 21 décembre 2023.

Comme rappelé dans les lignes directrices de gestion relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels du ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, publiées au JO n°44 du 19 novembre 2020, les promotions doivent reconnaître la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle.

Les agents candidats remplissant les conditions de promotion par liste d'aptitude pour l'accès au corps supérieur doivent transmettre un dossier de candidature composé des documents suivants :

- **Annexe C2** : fiche individuelle de proposition.
- **Annexe C3**: rapport d'aptitude professionnelle : élément déterminant du dossier de proposition, le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :
 - o appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ;
 - o appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
 - o appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou autre structure ;
 - o appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.
- **Annexe C4** (pour les conservateurs généraux uniquement): Rapport d'activité de l'agent. L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet dactylographié à son supérieur direct. Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (2 pages maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique. L'autorité hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte, le cas échéant, du rapport d'activité de l'agent. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent.
- **Un organigramme** qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service et **un curriculum vitae**

Je vous rappelle par ailleurs qu'il est impératif que les différents documents soient dactylographiés. Les signataires de ces rapports devront être clairement identifiables (nom, prénom, qualité).

L'ensemble des dossiers devra parvenir à la Direction des Ressources Humaines par la voie hiérarchique **au plus tard le 29 février 2024.**

Je vous remercie à l'avance pour votre collaboration.

Pour Le Président et par délégation
Le Directeur des Ressources Humaines

Michel VERHAEGEN

Pièces jointes : annexes