

Guide de rédaction du rapport d'aptitude professionnelle Secteur bibliothèques

par les élu.e.s SNASUB -FSU

Les élu.e.s aux Commissions administratives paritaires nationales du secteur bibliothèques constatent de grande disparités dans la rédaction des rapports d'aptitude professionnelle, pourtant décisifs pour les promotions par liste d'aptitude ou par tableau d'avancement. C'est pourquoi nous vous proposons ce recueil de conseils pour clarifier et valoriser la carrière des agents des bibliothèques. Ces conseils sont issus de notre expérience dans la lecture de très nombreux rapports, de notre relative connaissance des attentes du ministère et de notre parfaite connaissances des critères des élu.e.s SNASUB-FSU.

Le format :

Le rapport doit avoir une **longueur minimum d'au moins 2 pages** (1 feuille) car il représente l'ensemble de la carrière d'un agent.

Sauter des lignes pour plus de lisibilité.

Mettre les éléments valorisants **en gras** (ex : correspondant HAL, référent handicap, etc.) pour permettre une lecture de survol.

Développer les sigles et acronymes au moins la première fois et expliquer de quoi il s'agit. En effet, il est impossible pour le lecteur de connaître les sigles et spécificités propres à chaque type d'établissement (Bibliothèque universitaire, Bibliothèque municipale classée, Centre de documentation de ministère, etc.).

Le contenu :

Adapter le rapport à l'**emploi visé** (par la liste d'aptitude ou par le tableau d'avancement) et **décrire en priorité** les tâches correspondant à cet emploi. Pour identifier les tâches propres à chaque grade, ne pas hésiter à **consulter les référentiels de métiers Bibliofil ou Referens (BAP F)**.

Se référer à l'ensemble de la carrière de l'agent, en particulier si l'agent n'exerce plus des tâches de la catégorie ou du grade supérieur, mais les a exercées par le passé.

Dans la description de la carrière, indiquer le **mode d'accès au grade** (concours interne/externe/promotion, etc.) ainsi que la réussite à des examens professionnels. Préciser si l'agent a été **admissible** à un concours de la catégorie visée ou à concours proche (concours territoriaux ou ITRF) ou même s'il s'est présenté à ces concours.

Privilégier le vocabulaire des référentiels de compétences et de management :

" autonomie " ; " force de proposition " ; " initiative " ; " proactif ",...

En catégorie A : " encadrement hiérarchique et fonctionnel " (plutôt que " gestion d'équipe ")

" ingénierie pédagogique " (plutôt que " rédaction de support de formation "),...

Décrire précisément les missions et activités de l'agent en donnant des éléments d'échelle.

Ex : Mme Durand est chargée des acquisitions en sciences humaines (budget de 17 000 €).

Ex : Mme Durand anime les formations de la BU Sciences (72h par an et 2000 étudiants formés).

Ex : Mme Durand encadre l'équipe d'accueil (5 magasiniers et 4 moniteurs étudiants).

Ex : Mme Durand est responsable du magasin de Droit (150 titres de périodiques et 5000 monographies, dont 400 de valeur patrimoniale).

Indiquer les **domaines d'expertise de l'agent** (ex : catalogage des documents audiovisuels ; reliure ; bases de données juridiques, etc.).

Indiquer tout ce qui montre l'investissement de l'agent dans la vie professionnelle et universitaire :

- les participations à des groupes de travail
- les mandats électifs au sein de la structure (CT, CHSCT, CPE, etc.)
- les participations à des jurys (recrutement, thèse, oraux blancs de préparation aux concours ou examens)
- les rôles de correspondant pour la bibliothèque (formation du personnel, communication, informatique, handicap, etc.)
- l'appartenance à d'associations professionnelles (ABF, ADBU, etc.)
- l'animation de formations en métiers du livre (IUT, CRFB, Licence Pro, formation ABF, etc.).

Éviter de **qualifier le caractère de l'agent ou ses aspects psychologiques** (humour, fermeté, enthousiasme,...) mais privilégier les qualités professionnelles.

Éviter : " Mme Durand est joyeuse, mais déterminée ".

Éviter tout ce qui sous-entend que l'agent a du « **faire des efforts** » pour atteindre l'objectif. Cela semble évident, mais figure encore trop souvent dans des rapports, destructeurs pour l'agent concerné.

Soigner tout particulièrement l'appréciation générale. Parfois, c'est la seule partie du rapport qui est lue, elle doit être compréhensible sans avoir lu le reste du dossier. Dans cette partie, il est indispensable de rappeler l'ancienneté totale (ex " en 24 ans de carrière, Mme Durand ").

Conclure sur votre soutien à la candidature à la promotion sans aucune réserve ou ambiguïté.

Les Commissaires paritaires SNASUB-FSU