

**PROCEDURE DE CONSTITUTION D'UN DOSSIER D'AVANCEMENT**  
**TABLEAU D'AVANCEMENT DES PERSONNELS DE LA FILIERE AENES**  
**(à l'exception du tableau d'avancement AAE hors classe et l'accès à échelon spécial)**

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

Pour l'agent 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 promouvable : courrier destiné aux agents, Annexe\_UL\_2g, annexe C2bis et annexes C2c, fiche d'inscription extraite de SIHAM.

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

<b>Agent candidat</b>	<p>Le dossier de l'agent comportera impérativement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ une fiche de proposition d'inscription au tableau d'avancement (dossier extrait de SIHAM transmis ultérieurement par la DRH, sur demande)</li> <li>✓ un état des services et emplois successifs occupés (annexe C2bis), à compléter par l'agent</li> <li>✓ un rapport d'aptitude professionnelle établi par le chef de service (annexe C2c)</li> <li>✓ un organigramme fonctionnel et un organigramme hiérarchique visés par le supérieur hiérarchique</li> <li>✓ un curriculum vitae personnalisé</li> </ul>
<b>Agent non candidat</b>	<p>Tout agent qui ne souhaite pas compléter de dossier d'avancement doit l'indiquer sur l'annexe C2c « rapport d'aptitude professionnelle ».</p> <p>En cas de refus de l'agent ou de non réponse, la mention « non réponse » devra être indiquée sur cette même annexe</p> <p>Pour chacune de ces situations, l'annexe devra mentionner le <b>NOM-Prénom de l'agent ainsi que le grade concerné</b>. Elle devra être <b>impérativement</b> signée par l'agent et visée par le supérieur hiérarchique.</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 et des non candidatures, à l'aide de la liste récapitulative</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 DRH, sur demande)</li> <li>2. état des services et emplois successifs occupés (annexe C2bis), à compléter par l'agent</li> <li>3. rapport d'aptitude professionnelle (annexe C2c)</li> <li>4. organigramme fonctionnel et un organigramme hiérarchique visés par le supérieur hiérarchique</li> <li>5. un curriculum vitae personnalisé</li> </ol> </li> <li>- Signatures et précision de l'avis <u>dans le cinquième et dernier item</u> de l'annexe C2c : <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 à l'agent</b>,</li> <li>▪ l'avis doit être cohérent avec le rapport d'aptitude professionnelle et le compte-rendu d'entretien professionnel.</li> </ul> </li> <li>- Mention d'inscription à un tableau d'avancement et non à une liste d'aptitude</li> </ul>

Envoi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le dossier de l'agent doit être scanné en un fichier PDF unique</li> <li>- le fichier PDF doit être nommé comme suit « NOM Prénom » de l'agent</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 délai d'expiration de 22 jours, par voie électronique à l'adresse suivante : <a href="mailto:drh-biatss-ta@univ-lorraine.fr">drh-biatss-ta@univ-lorraine.fr</a></p> <p>à la <b>Direction des Ressources Humaines - Pôle BIATSS titulaires pour le 9 février 2022, délai de rigueur.</b></p> <p>En raison de la crise sanitaire, 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 2022,</li> <li>- de transmettre une copie du dossier complet, après avis et signatures, à tout agent qui dépose un dossier d'avancement,</li> <li>- de respecter la date de dépôt des candidatures.</li> </ul> <p><b>A défaut :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les dossiers transmis ne seront pas étudiés.</li> </ul>

#### Informations utiles :



- L'UL propose des formations permettant d'acquérir une méthodologie pour la rédaction du rapport d'aptitude professionnelle.  
<http://formationdespersonnels.univ-lorraine.fr>, rubrique « thème de formation/évolution 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 du 17 mars 2022**, la liste des agents classés sera disponible sur l'ENT.  
Le chemin d'accès est le suivant : informations RH/recrutement, promotion, concours/promotion/résultats GT promotions personnels BIATSS Titulaires/personnels AENES.
- La non candidature d'un agent ne le pénalise pas lors d'un futur dépôt de dossier.
- Les Lignes Directrices de Gestion (LDG) relatives aux promotions et aux valorisations des parcours professionnels des personnels, et les critères d'examen des dossiers sont disponibles sur l'ENT.  
Le chemin d'accès est le suivant : informations RH/recrutement, promotion, concours/promotion/LDG-critères.

#### Lexique :



- **Ancienneté de services publics** : concerne l'ensemble des services accomplis en qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire de l'Etat.
- **Services effectifs** : concerne l'ensemble des services accomplis dans un corps ou dans un grade en qualité de fonctionnaire de l'Etat.