

**PROCEDURE DE CONSTITUTION D'UN DOSSIER D'AVANCEMENT
LISTE D'APTITUDE EXCEPTIONNELLE TECHNICIEN 2023**

L'accès au corps de technicien par liste d'aptitude exceptionnelle représente une démarche personnelle de la part de l'agent. Il appartient à l'agent de déterminer son éligibilité.

L'agent candidat doit obligatoirement informer son supérieur hiérarchique de sa volonté de candidater, dès réception du courriel de lancement de campagne (*dans la mesure où celui-ci encadre généralement plusieurs personnes, il pourrait en effet être amené à rédiger plusieurs rapports d'aptitude professionnelle*).

A cet effet, le dossier de candidature doit être transmis au supérieur hiérarchique dans les délais qu'il aura fixé.

L'ensemble des documents relatifs à cette liste d'aptitude exceptionnelle sont disponibles sur l'ENT, rubrique « Information RH ».

Agent candidat	<p>Pour permettre au groupe de travail promotion de procéder au classement des dossiers de candidature, le dossier de l'agent comportera impérativement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ une fiche de proposition d'inscription à la liste d'aptitude (dossier extrait de SIHAM, transmis ultérieurement par la DRH, sur demande de la structure) ✓ un état des emplois successifs (annexe C2bis), complété par l'agent ✓ un rapport d'aptitude professionnelle établi par le chef de service (annexe C3) ✓ un rapport d'activité et parcours professionnel (annexe C4), établi par l'agent ✓ un organigramme fonctionnel et un organigramme hiérarchique, visés par le supérieur hiérarchique ✓ un curriculum vitae personnalisé.
Préparation du dossier de candidature	<p>La structure doit centraliser et vérifier chaque dossier de candidature, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vérification : <ul style="list-style-type: none"> - Conformité du dossier qui doit comporter les documents suivants, dans le strict respect de l'ordre indiqué : <ol style="list-style-type: none"> 1. une fiche individuelle de proposition 2. un état des emplois successifs (annexe C2bis) 3. un rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3) 4. un rapport d'activité et parcours professionnel (annexe C4) 5. un organigramme fonctionnel et un organigramme hiérarchique 6. un curriculum vitae personnalisé - Signatures et précision de l'avis <u>dans le cinquième et dernier item</u> de l'annexe C3 : <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'avis doit respecter les propositions suivantes : extrêmement favorable, très favorable, favorable ou réservé, ▪ l'avis porté à la demande d'avancement doit être pris OBLIGATOIREMENT en concertation par le supérieur hiérarchique et la direction de la structure, avant communication à l'agent, ▪ l'avis doit être cohérent avec le rapport d'aptitude professionnelle et le rapport d'activité. - Mention d'inscription à une liste d'aptitude exceptionnelle et non à un tableau d'avancement

Envoi par la structure	<ul style="list-style-type: none"> - le dossier de l'agent doit être scanné en un fichier PDF unique - le fichier PDF doit être nommé comme suit « NOM Prénom » de l'agent <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 : drh-biatss-gestioncollective@univ-lorraine.fr</p> <p>à la Direction des Ressources Humaines - Pôle BIATSS titulaires pour le 16 décembre 2022, 11 heures, délai de rigueur.</p> <p>Aucun dossier original 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 2023 - de transmettre une copie du dossier complet, après avis et signatures, à tout agent candidat - de respecter la date de dépôt des candidatures. <p>A défaut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les dossiers transmis ne seront pas étudiés par le groupe de travail promotion


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.
<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 31 janvier 2023, 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 ITRF.
- La non candidature d'un agent ne le pénalise pas lors d'un futur dépôt de dossier.
- Le tableau du parcours professionnel (annexe C3) doit obligatoirement être renseigné. L'agent peut présenter l'ensemble de son parcours professionnel ou uniquement son parcours professionnel dans la fonction publique (aucune directive précise sur la notion de parcours professionnel).
- 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.
- La note d'information sur les modalités d'organisation de la voie temporaire d'accès par liste d'aptitude exceptionnelle au corps des techniciens est disponible sur l'ENT.
Le chemin d'accès est le suivant : informations RH/recrutement, promotion, concours/campagne promotion/Liste d'aptitude exceptionnelle technicien
- Les résultats de cette liste d'aptitude exceptionnelle seront publiés au printemps 2023 sur le site du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation www.enseignementsup-recherche.gouv.fr
- Les promotions prennent effet au 1^{er} septembre 2023. Les promus seront nommés sur leur poste.