

**PROCEDURE DE CONSTITUTION D'UN DOSSIER D'AVANCEMENT**  
**TABLEAU D'AVANCEMENT ITRF CATEGORIE C 2023**

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, 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 transmis à chaque agent promouvable : courrier destiné aux agents, annexe\_UL\_2e, fiche de proposition d'inscription (transmise par la DRH), et annexes C2bis, C3 et C4.

<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)</li> <li>✓ un état des emplois successifs (annexe C2bis) à compléter par l'agent</li> <li>✓ un rapport d'aptitude professionnelle établi par le chef de service (annexe C3)</li> <li>✓ un rapport d'activité et parcours professionnel (annexe C4) établi par l'agent</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 C4 – rapport d'activité.</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> <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"> <li>1. fiche individuelle de proposition (transmise par la DRH)</li> <li>2. un état des services successifs (annexe C2bis), complété par l'agent</li> <li>3. rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3), complété par le chef de service</li> <li>4. rapport d'activité et parcours professionnel (annexe C4), complété par l'agent</li> <li>5. organigramme fonctionnel et organigramme hiérarchique visés par le supérieur hiérarchique</li> <li>6. curriculum vitae personnalisé</li> </ol> <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"> <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>OBLIGATOIREEMENT</b> en concertation <u>par le supérieur hiérarchique et la direction de la structure (Directeur-trice/Responsable Administratif-ive), avant communication à l'agent</u>,</li> <li>▪ l'avis doit être cohérent avec le rapport d'aptitude professionnelle et le rapport d'activité.</li> </ul> <p>- Mention d'inscription à un tableau d'avancement et non à une liste d'aptitude</p>

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 13 juillet 2023 à 11 heures, délai de rigueur.</b></p> <p>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 2023</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 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 soit en amont de la présente campagne de promotion, soit pour la campagne suivante.*
- A l'issue de la concertation du groupe de travail prévu le 21 septembre 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 C4) 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.
- En cas d'anomalie constatée sur la fiche individuelle de proposition, l'agent doit apporter des corrections manuscrites. En cas de classement du dossier par le GT promotion, la DRH procédera à la vérification et à la modification des fiches le cas échéant, avant transmission au Ministère.



#### Lexique :

- **Ancienneté de services effectifs dans un corps, un grade, un échelon** : concerne uniquement les services accomplis en tant qu'agent titulaire.