

**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 annexe C3, 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.

Agent candidat	<p>Le dossier de l'agent comportera impérativement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ une fiche de proposition d'inscription au tableau d'avancement (dossier extrait de SIHAM transmis par la DRH auprès des structures) ✓ un état des services et emplois successifs occupés (annexe C2bis), à compléter par l'agent ✓ un rapport d'aptitude professionnelle établi par le chef de service (annexe C3) ✓ un organigramme fonctionnel et un organigramme hiérarchique visés par le supérieur hiérarchique ✓ un curriculum vitae personnalisé
Agent non candidat	<p>Tout agent qui ne souhaite pas compléter de dossier d'avancement doit l'indiquer sur le rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3).</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 NOM-Prénom de l'agent ainsi que le grade concerné. Elle devra être impérativement signée par l'agent et visée par le supérieur hiérarchique.</p>
Préparation du dossier de candidature	<p>La structure doit centraliser et vérifier chaque dossier, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Retour de l'intégralité des candidatures et des non candidatures, à l'aide de la liste récapitulative ➤ 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. fiche individuelle de proposition (transmise par la DRH) 2. état des services et emplois successifs occupés (annexe C2bis), à compléter par l'agent 3. rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3) 4. organigramme fonctionnel et un organigramme hiérarchique visés par le supérieur hiérarchique 5. 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 (Directeur-trice/Responsable Administratif-tive), avant communication à l'agent. ▪ l'avis doit être cohérent avec le rapport d'aptitude professionnelle et le compte-rendu d'entretien professionnel. - Mention d'inscription à un tableau d'avancement et non à une liste d'aptitude

Envoi	<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-ta@univ-lorraine.fr</p> <p>à la Direction des Ressources Humaines - Pôle BIATSS titulaires pour le 16 février 2024 à 11 heures, délai de rigueur.</p> <p>Aucun dossier original ne sera 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 2024, - 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.



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 « promotion » du 21 mars 2024**, 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.
- 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 Rectorat.
- Les Lignes Directrices de Gestion (LDG) relatives aux promotions et aux valorisations des parcours professionnels des personnels (**révisée en octobre 2023**), et les critères d'examen des dossiers BIATSS (**annexe 2**) sont disponibles sur l'ENT. Le chemin d'accès est le suivant : informations RH/recrutement, promotion, concours/promotion/LDG-critères.
- Les promotions prennent effet au 1^{er} septembre 2024.



Lexique :

- **Ancienneté de services publics** : concerne l'ensemble des services accomplis en qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire (FPE/FPT/FPH).
- **Ancienneté de services effectifs dans un corps, un grade, un échelon** : concerne uniquement les services accomplis en tant qu'agent titulaire et stagiaire, et contractuel BOE.