

**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)**

<p>Tout agent figurant sur la liste des promouvables doit être informé par son supérieur hiérarchique de sa promouvabilité.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Un accompagnement attentif doit être mis en place pour les agents rencontrant des difficultés à constituer leur dossier d'avancement.</p>	
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

<p>Envoi</p>	<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>
<p>IMPORTANT</p>	<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.