

**PROCEDURE DE CONSTITUTION D'UN DOSSIER D'AVANCEMENT  
TABLEAU D'AVANCEMENT ITRF CATEGORIE C 2024**

<p>Tout personnel figurant sur la liste des promouvables doit être informé par son supérieur hiérarchique de sa promouvabilité.</p> <p>Pour le personnel 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.</p> <p>Les documents suivants doivent être transmis à chaque personnel promuvable : courrier destiné aux personnel, annexe_UL_2e, fiche de proposition d'inscription (transmise par la DRH), et annexes C2bis, C3 et C4.</p>	
<b>Personnel candidat</b>	<p>Le dossier du personnel candidat 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 par la DRH)</li> <li>✓ un état des emplois successifs (annexe C2bis) à compléter par le personnel candidat</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 le personnel candidat</li> <li>✓ un organigramme fonctionnel et un organigramme hiérarchique visés par le supérieur hiérarchique</li> <li>✓ un curriculum vitae personnalisé.</li> </ul>
<b>Personnel non candidat</b>	<p>Tout personnel qui ne souhaite pas compléter de dossier d'avancement doit l'indiquer sur l'annexe C4 – parcours professionnel et rapport d'activité.</p> <p>En cas de refus du personnel 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 du personnel, ainsi que le grade concerné</b>. Elle devra être <b><u>impérativement</u></b> signée par le personnel 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 : <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)</li> <li>2. un état des services successifs (annexe C2bis), complété par le personnel candidat</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 le personnel candidat</li> <li>5. organigramme fonctionnel et organigramme hiérarchique visés par le supérieur hiérarchique</li> <li>6. curriculum vitae personnalisé</li> </ol> </li> <li>- Signatures et précision de l'avis <u>dans le cinquième et dernier item</u> de l'annexe C3 : <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><u>OBLIGATOIREMENT</u></b> en concertation <b><u>par le supérieur hiérarchique et la direction de la structure (Directeur-trice/Responsable Administratif-tive), avant communication au personnel candidat.</u></b></li> <li>▪ l'avis doit être cohérent avec le rapport d'aptitude professionnelle et le rapport d'activité.</li> </ul> </li> <li>- Mention d'inscription à un tableau d'avancement et non à une liste d'aptitude</li> </ul> </li> </ul>

<b>Envoi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le dossier du personnel doit être scanné en un fichier PDF unique</li> <li>- le fichier PDF doit être nommé comme suit « NOM Prénom » du personnel</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 <b>délai d'expiration de 22 jours</b>, 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</b> <b><u>pour le 08 mars 2024 à 11 heures, délai de rigueur.</u></b></p> <p>Aucun dossier original ne sera demandé.</p>
<b>IMPORTANT</b>	<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 2024</li> <li>- de transmettre une copie du dossier complet, après avis et signatures, à tout personnel candidat</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>- <b>les dossiers transmis ne seront pas étudiés.</b></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 du 08 avril 2024, la liste des personnels 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 personnel ne le pénalise pas lors d'un futur dépôt de dossier
- Le tableau du parcours professionnel (annexe C4) doit obligatoirement être renseigné. Le personnel candidat 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).
- En cas d'anomalie constatée sur la fiche individuelle de proposition, le personnel 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 - **révisées en octobre 2023**) relatives aux promotions et aux valorisations des parcours professionnels des personnels, et les critères de promotion (annexe 2) sont disponibles sur l'ENT. Le chemin d'accès est le suivant : informations RH/recrutement, promotion, concours/promotion/LDG-critères.
- Les personnels bénéficiant d'une décharge syndicale et promouvables sont invités à consulter l'annexe UL\_Avancement et décharges syndicales
- Les promotions prennent effet au 1<sup>er</sup> septembre 2024.


**Lexique :**

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