

Direction des Ressources Humaines  
Service des personnels BIATSS  
Pôle BIATSS Titulaires

Dossier suivi par :  
Isabelle BAPTISTA  
Morgan REMY

Laëtitia ATTAMNA  
David MARTORELL  
Jodie DERHE

Téléphone : 03.72.74.01.93 / 01. 95 / 01.98  
[drh-biatss-ta@univ-lorraine.fr](mailto:drh-biatss-ta@univ-lorraine.fr)

La Présidente de l'Université de Lorraine

à

Mesdames et Messieurs les directeurs de collèges  
Mesdames et Messieurs les directeurs de pôles scientifiques  
Mesdames et Messieurs les directeurs de composantes de formation  
Mesdames et Messieurs les directeurs de laboratoires de recherche  
Mesdames et Messieurs les directeurs de pôles de compétences et de services  
Mesdames et Messieurs les directeurs des directions centrales  
Monsieur l'Agent Comptable

**Objet : Campagne 2024 de promotion par tableau d'avancement des personnels ITRF de catégorie C**

**Réf : Lignes directrices de gestion (LDG) UL relatives aux promotions et aux valorisations des parcours professionnels, révisées**

Je vous informe de l'ouverture, au sein de l'Université de Lorraine, de la campagne d'avancement de grade des personnels ITRF de catégorie C, au titre de l'année 2024.

Les candidatures au tableau d'avancement seront étudiées par le groupe de travail « promotion » UL, puis par le groupe de travail « promotion » académique, au regard des critères d'appréciations fixés par les LDG (cf. **LDG UL révisées en octobre 2023**).

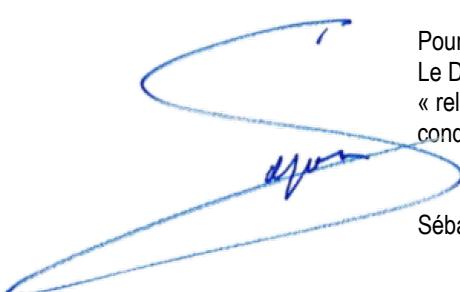
A cet effet, l'Etablissement propose des offres de formation spécifiques à destination des supérieurs hiérarchiques et des personnels. Ces formations permettent à chacun d'acquérir la méthodologie nécessaire à la rédaction du rapport d'aptitude professionnelle, du rapport d'activité et des différents organigrammes. 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.

Un exemplaire du dossier d'avancement complet et signé devra être remis au personnel candidat et devra obligatoirement faire figurer l'avis concerté de la direction de la structure.

Je vous remercie par avance de votre implication dans ce processus important pour la carrière de vos personnels et j'attire également votre attention sur le strict respect de la procédure à suivre (cf. annexe\_UL\_1e) et du délai de transmission.

La Direction des Ressources Humaines reste à votre disposition pour toute situation spécifique ou difficulté rencontrée.

A Nancy, le 22 janvier 2024

  
Pour La Présidente et par délégation,  
Le Directeur Général des Services Adjoints  
« relations humaines et sociales, prévention et  
conditions de travail »

Sébastien LAJOUX

Pièces jointes dématérialisées :

- courrier à remettre à chaque personnel promouvable en position d'activité, congé longue maladie, congé longue durée, décharge syndicale, détachement sortant, mise à disposition, et précédemment affecté dans votre structure
- un état des emplois successifs (annexe C2bis), rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3), rapport d'activité et parcours professionnel (annexe C4)
- bilan récapitulatif des campagnes précédentes
- calendrier de gestion
- conditions de promouvabilité
- procédure de constitution d'un dossier d'avancement (annexe\_UL\_1e)
- logigramme (annexe\_UL\_2e)

**- annexe 2 – critères de promotion des personnels BIATSS**