

**PROCEDURE DE CONSTITUTION D'UN DOSSIER D'AVANCEMENT
TABLEAU D'AVANCEMENT ITRF CATEGORIES A ET B 2024**

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_2d, fiche de proposition d'inscription extraite de SIHAM, annexes C2bis, C3 et C4.

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 DMGRH auprès des structures) ✓ un état des emplois successifs (annexe C2bis) à compléter par le personnel candidat ✓ un rapport d'aptitude professionnelle établi par le chef de service (annexe C3) ✓ un rapport d'activité et parcours professionnel (annexe C4) établi par le personnel candidat ✓ un organigramme fonctionnel et un organigramme hiérarchique visés par le supérieur hiérarchique ✓ un curriculum vitae personnalisé. |
| Agent non candidat | <p>Les agents qui ne souhaitent pas candidater n'ont plus à le formuler.</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, 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. un état des services successifs (annexe C2bis), à compléter par le personnel candidat 3. rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3), complété par le chef de service 4. rapport d'activité et parcours professionnel (annexe C4), complété par le personnel candidat 5. organigramme fonctionnel et organigramme hiérarchique visés par le supérieur hiérarchique 6. 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 <u>par le supérieur hiérarchique et la direction de la structure (Directeur-trice/Responsable Administratif-tive), avant communication au personnel candidat.</u> ▪ l'avis doit être cohérent avec le rapport d'aptitude professionnelle et le rapport d'activité. - Mention d'inscription à un tableau d'avancement et non à une liste d'aptitude |

| | |
|------------------|---|
| Envoi | <ul style="list-style-type: none"> - le dossier du personnel doit être scanné en un fichier PDF unique - le fichier PDF doit être nommé comme suit « NOM Prénom » du personnel <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 de la Modernisation de la Gestion des Ressources Humaines (DMGRH) - Pôle BIATSS titulaires pour le 30 mai 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 personnel 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 par le groupe de travail (GT) promotion. |


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.
<https://geforp.esup-portail.org/>, rubrique « Evolution 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 du 12 juillet 2024, la liste des personnels classés, la composition du GT promotion, ainsi qu'un rapport de promotion pour chaque grade, seront disponibles sur l'ENT.
Le chemin d'accès est le suivant : Informations RH - Recrutement, promotion et concours – Promotion – Résultats promotions GT promotion personnels BIATSS Titulaires.
La DMGRH ne transmet plus de courrier individuel pour informer du classement ou du non classement.
- Le webinaire informant des modalités de promotion est disponible sur l'ENT, rubrique « ULTV ».
- 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, le personnel doit apporter des corrections manuscrites. En cas de classement du dossier par le GT promotion, la DMGRH procédera à la vérification et à la modification des fiches le cas échéant, avant transmission au Ministère.
- 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 et concours – Promotion - LDG-critères.
- Les résultats ainsi que les rapports de promotion ministériels seront publiés au plus tard le 20/12/2024 sur le site www.enseignementsup-recherche.gouv.fr.
- 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^{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, stagiaire et contractuel BOE.
- **Ancienneté de services effectifs dans une catégorie** : concerne l'ensemble des services successifs accomplis en qualité de fonctionnaire et d'agent non titulaire de l'Etat dans la même catégorie (toute période d'interruption entre deux contrats supérieurs à 4 mois, met fin au cumul de l'ancienneté de services effectifs).