

**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, fiche de proposition d'inscription (transmise par la DMGRH), et annexes C2bis et C3.

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 candidat ✓ 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	Les agents qui ne souhaitent pas candidater n'ont plus le formuler.
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 DMGRH) 2. état des emplois successifs (annexe C2bis), complété par le candidat et visé par le candidat et le supérieur hiérarchique 3. rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3), complété par le supérieur hiérarchique 4. organigramme fonctionnel et 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 <u>OBLIGATOIREMENT</u> 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 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 du candidat doit être scanné en un fichier PDF unique - le fichier PDF doit être nommé comme suit « NOM Prénom » du candidat <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 : dmgrh-biatss-ta@univ-lorraine.fr</p> <p>à la DMGRH - Pôle BIATSS titulaires pour le 14 février 2025 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 2025 - 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 par le groupe de travail promotion.



Informations utiles :

- Pour en savoir plus sur les modalités de promotions, consultez le webinaire disponible sur l'ENT, rubrique « ULTV ».
- L'UL propose des formations permettant d'acquérir une méthodologie pour la rédaction du rapport d'aptitude professionnelle : <http://geforp.esup-portail.org>, rubrique « management ».
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 27 mars 2025**, la liste des agents classés ainsi que des rapports de promotion seront disponibles sur l'ENT, rubrique : Informations RH/recrutement, promotion, concours/promotion/résultats GT promotions personnels BIATSS Titulaires/personnels AENES.
La DMGRH ne transmet plus de courrier individuel pour informer du classement ou du non classement des candidats.
- 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 candidat 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 le cas échéant, avant transmission au Rectorat.
- Les Lignes Directrices de Gestion (LDG) relatives aux promotions et aux valorisations des parcours professionnels des personnels, et les critères de promotion (annexe 2) sont disponibles sur l'ENT, rubrique : Informations RH/recrutement, promotion, concours/promotion/LDG-critères.
- Les promotions prennent effet au 1^{er} septembre 2025.



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.