

**PROCEDURE DE CONSTITUTION D'UN DOSSIER D'AVANCEMENT DE CORPS  
PERSONNELS CONTRACTUELS 2025**

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 grave maladie, décharge syndicale, 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, fiche individuelle de proposition d'inscription, annexe A, annexe B, annexe C, annexe E et annexe F.

Un accompagnement attentif doit être mis en place pour les agents rencontrant des difficultés à constituer leur dossier d'avancement.

|  |  |
|--|--|
| <b>Agent candidat</b>                        | <p>Le dossier de l'agent comportera impérativement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ une fiche individuelle de proposition d'inscription pour l'avancement de corps (transmis par la DMGRH auprès des structures)</li> <li>✓ un rapport d'activité rédigé par l'agent qui exposera son parcours professionnel et ses motivations (annexe A)</li> <li>✓ un rapport d'aptitude professionnelle établi par le responsable hiérarchique. Ce dernier doit évaluer l'agent concerné sur son aptitude à tenir un poste de catégorie supérieure, sur la base d'une argumentation étayée par des faits concrets (annexe B)</li> <li>✓ un récapitulatif du parcours professionnel de l'agent (annexe C)</li> <li>✓ une copie du dernier compte rendu de l'entretien professionnel</li> <li>✓ un organigramme hiérarchique et un organigramme fonctionnel visés par le supérieur hiérarchique</li> <li>✓ un curriculum vitae personnalisé.</li> </ul>  |
| <b>Agent non candidat</b>                    | <p><b>Les agents qui ne souhaitent pas candidater n'ont plus à le formuler (suppression du formulaire de non candidature, anciennement annexe D).</b></p>  |
| <b>Préparation du dossier de candidature</b> | <p>La structure doit <b>centraliser et vérifier</b> chaque dossier, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Retour de l'intégralité des candidatures, à l'aide de la liste récapitulative</li> <li>➤ Vérification :</li> <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 d'inscription pour l'avancement de corps (transmise par la DMGRH)</li> <li>2. rapport d'activité (annexe A)</li> <li>3. rapport d'aptitude professionnelle (annexe B)</li> <li>4. récapitulatif du parcours professionnel (annexe C)</li> <li>5. une copie du dernier compte rendu de l'entretien professionnel</li> <li>6. organigramme hiérarchique et organigramme fonctionnel visés par le supérieur hiérarchique</li> <li>7. curriculum vitae personnalisé</li> </ol> </li> <li>- Signatures de l'avis dans le cinquième et dernier item de l'annexe B :             <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>OBLIGATOIREMENT</b> en concertation <b>par le supérieur hiérarchique et la direction de la structure (Directeur-trice/Responsable Administratif-tive), avant communication à l'agent</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 une liste d'avancement de corps et non à une liste d'avancement de grade</li> </ul> |

|           |   |
|-----------|---|
| Envoi     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- le dossier de l'agent doit être scanné en un fichier PDF unique</li> <li>- le fichier PDF doit être nommé comme suit « NOM Prénom » de l'agent</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 délai d'expiration de 21 jours, par voie électronique à l'adresse suivante : <a href="mailto:dmgrh-avancementdecorps-ccpan@univ-lorraine.fr">dmgrh-avancementdecorps-ccpan@univ-lorraine.fr</a></p> <p>à la <b>Direction de la Modernisation de la Gestion des Ressources Humaines - Pôle BIATSS contractuels pour le 5 mai 2025, 11 heures, délai de rigueur.</b></p> <p>Aucun dossier original n'est demandé.</p> |
| IMPORTANT | <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 2025</li> <li>- de transmettre une copie du dossier complet, après avis et signatures, à tout agent 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>- les dossiers transmis ne seront pas étudiés.</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 en amont du lancement de la campagne de promotion, soit en préparation de la campagne suivante.*
- A l'issue de la CCPANT plénière, la liste des agents classés sera disponible sur l'ENT, rubrique : informations RH/recrutement, promotion, concours/résultats promotions/CCPANT personnels BIATSS contractuels. *La DMGRH ne transmet plus de courrier individuel pour informer du classement ou du non classement.*
- Pour en savoir plus sur les modalités de promotions, consultez le webinaire disponible sur l'ENT, rubrique « ULTV »
- La non candidature d'un agent ne le pénalise pas lors d'un futur dépôt de dossier.
- Le tableau récapitulatif du parcours professionnel (annexe C) doit obligatoirement être renseigné. L'agent 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).
- L'accès à un corps et à des fonctions d'un niveau supérieur implique une mobilité fonctionnelle, sauf si l'agent exerce déjà des fonctions d'un corps supérieur, après analyse de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) par la Direction de l'Accompagnement et du Développement des Ressources Humaines.
- Les promotions prennent effet au 1<sup>er</sup> septembre 2025.



#### Lexique :

- **Ancienneté de services publics** : concerne l'ensemble des services accomplis en qualité de contractuels (UL exclusivement).
- **Ancienneté de catégorie** : concerne l'ensemble des services publics accomplis en qualité de contractuels (UL exclusivement).