

**PROCEDURE DE CONSTITUTION D'UN DOSSIER D'AVANCEMENT
LISTE D'APTITUDE EXCEPTIONNELLE TECHNICIEN 2026**

L'accès au corps de technicien par liste d'aptitude exceptionnelle repose sur un acte de candidature. Aussi, il appartient à l'agent de déterminer son éligibilité.

L'agent candidat doit obligatoirement informer son supérieur hiérarchique de sa volonté de candidater, dès réception du courriel de lancement de campagne (*dans la mesure où celui-ci encadre généralement plusieurs personnes, il pourrait en effet être amené à rédiger plusieurs rapports d'aptitude professionnelle*).

A cet effet, le dossier de candidature doit être transmis au supérieur hiérarchique dans les délais que ce dernier aura fixés.

L'ensemble des documents relatifs à cette liste d'aptitude exceptionnelle sont disponibles sur l'ENT, rubrique « Information RH ».

Agent candidat	Le dossier de l'agent comportera impérativement : ✓ une fiche de proposition d'inscription à la liste d'aptitude (dossier extrait de SIHAM, transmis par la DMGRH) ✓ un état des emplois successifs (annexe C2bis), complété par l'agent ✓ un rapport d'aptitude professionnelle établi par le chef de service (annexe C3) ✓ un rapport d'activité et parcours professionnel (annexe C4), établi par l'agent ✓ un organigramme fonctionnel et un organigramme hiérarchique, visés par le supérieur hiérarchique ✓ un curriculum vitae personnalisé.
Préparation du dossier de candidature	La structure doit centraliser et vérifier chaque dossier de candidature, comme suit : ➤ Vérification : - Conformité du dossier qui doit comporter les documents suivants, dans le strict respect de l'ordre indiqué : 1. une fiche individuelle de proposition (transmise par la DMGRH) 2. un état des emplois successifs (annexe C2bis), complété par l'agent 3. un rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3), complété par le supérieur hiérarchique 4. un rapport d'activité et parcours professionnel (annexe C4), complété par l'agent 5. un organigramme fonctionnel et un organigramme hiérarchique, visés par le supérieur hiérarchique 6. un curriculum vitae personnalisé - Signatures et précision de l'avis <u>dans le cinquième et dernier item</u> de l'annexe C3 : ▪ 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 par le supérieur hiérarchique et la direction de la structure (Directeur-trice/Responsable Administratif-tive), avant communication à l'agent, ▪ l'avis doit être cohérent avec le rapport d'aptitude professionnelle et le rapport d'activité. - Mention d'inscription à une liste d'aptitude exceptionnelle et non à un tableau d'avancement

Envoi par la structure	- le dossier de l'agent doit être scanné en un fichier PDF unique - le fichier PDF doit être nommé comme suit « NOM Prénom » de l'agent 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-gestioncollective@univ-lorraine.fr à la DMGRH - Pôle BIATSS titulaires pour le 5 décembre 2025 à 11 heures, délai de rigueur. Aucun dossier original n'est demandé.
IMPORTANT	Il est impératif : - d'utiliser les formulaires mis en place, au titre de l'année 2026 - de transmettre une copie du dossier complet, après avis et signatures, à tout agent candidat - de respecter la date de dépôt des candidatures. A défaut : - les dossiers transmis ne seront pas étudiés par le groupe de travail 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.
<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 concertation du groupe de travail du **12 février 2026**, la liste des agents classés sera disponible sur l'ENT, rubrique : informations RH/recrutement, promotion, concours/promotion/résultats GT promotions personnels BIATSS Titulaires/personnels ITRF.
- La DMGRH ne transmet plus de courrier individuel pour informer du classement individuel ou du non classement. Un rapport de promotion sera mis à disposition.
- Pour en savoir plus sur les modalités de promotions, consultez le webinar 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, l'agent 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 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 et concours – Promotion - LDG-critères.
- La note d'information sur les modalités d'organisation de la voie temporaire d'accès par liste d'aptitude exceptionnelle au corps des techniciens est disponible sur l'ENT rubrique : informations RH/recrutement, promotion, concours/campagne promotion/Liste d'aptitude exceptionnelle technicien
- Les résultats de cette liste d'aptitude exceptionnelle seront publiés au printemps 2026 sur le site du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation www.enseignementsup-recherche.gouv.fr
- Les promotions prennent effet au 1^{er} septembre 2026. Les promus seront nommés sur leur poste.