

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

Tout personnel figurant sur la liste des promouvables doit être informé par son supérieur hiérarchique de sa promouvabilité.

Pour le personnel 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 personnel promuvable : courrier destiné aux personnels, annexe_UL_2b, fiche de proposition d'inscription (transmise par la DMGRH), et annexes C2bis, C3 et C4.

Personnel candidat	<p>Le dossier du personnel candidat comportera impérativement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ une fiche de proposition d'inscription à la liste d'aptitude (dossier extrait de SIHAM transmis par la DMGRH auprès des structures) ✓ un état des emplois successifs (annexe C2bis) à compléter et visé par ses soins et le supérieur hiérarchique ✓ un rapport d'aptitude professionnelle établi par le supérieur hiérarchique (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.
Personnel non candidat	<p>Les personnels qui ne souhaitent pas candidater n'ont pas 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 DMGRH) 2. état des services successifs (annexe C2bis), complété et visé par ses soins et le supérieur hiérarchique 3. rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3), complété par le supérieur hiérarchique 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 <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 rapport d'activité. - Mention d'inscription à une liste d'aptitude et non à un tableau d'avancement

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 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 : dmgrh-biatss-la@univ-lorraine.fr</p> <p>à la DMGRH - Pôle BIATSS titulaires pour le 03 février 2026 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 2026 - de respecter le nombre de pages autorisées pour la rédaction du rapport d'activité (annexe C4). Il doit être rédigé en police Calibri, taille 10 à 11 et limité à 2 pages, hors cadres d'entête et de signatures. - de transmettre une copie du dossier complet, après avis et signatures, à tout personnel candidat - de respecter la date de dépôt des candidatures. - de transmettre les derniers comptes-rendus d'entretien professionnel de vos personnels auprès de la DADRH. <p>A défaut, les dossiers transmis ne seront pas étudiés par le groupe de travail promotion.</p>

**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 et du rapport d'activité :
<http://geforp.esup-portail.org>, rubriques « évolution professionnelle » et « 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 du 05 mars 2026**, la liste des personnels classés et des rapports de promotion seront disponibles sur l'ENT, rubrique : informations RH/recrutement, promotion, concours/promotions/résultats GT promotions personnels BIATSS Titulaires/personnels AENES.
- La non candidature d'un personnel 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 des fiches le cas échéant, avant transmission au Rectorat.
- 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.
- **L'accès à un corps et à des fonctions d'un niveau supérieur implique une mobilité fonctionnelle, sauf si le personnel exerce déjà des fonctions d'un corps supérieur, après analyse de la Gestion Prévisionnelle des emplois et des Compétences (GPEC) par la DADRH.**
- Les personnels en position de détachement entrant ne sont pas éligibles à la liste d'aptitude organisée par l'Université de Lorraine.
- Les promotions prennent effet au 1^{er} septembre 2026.



Lexique :

- **Ancienneté de services publics** : concerne l'ensemble des services accomplis en qualité de fonctionnaire (FPE/FPT/FPH) fonctions publiques ou d'agent non titulaire de l'Etat.
- **Ancienneté de services effectifs dans un corps, un grade, un échelon** : concerne uniquement les services accomplis en tant qu'agent titulaire, stagiaire ou le cas échéant, contractuel BOE