

Direction de la Modernisation de la Gestion  
des Ressources Humaines  
Service des personnels BIATSS  
Pôle BIATSS Titulaires

Dossier suivi par :

Laetitia ATTAMNA  
David MARTORELL  
Jodie DERHE

Téléphone : 03.72.74.01.93 / 01. 95 / 01.98  
[dmgrh-biatss-ta@univ-lorraine.fr](mailto:dmgrh-biatss-ta@univ-lorraine.fr)

La Présidente de l'Université de Lorraine

à

Mesdames et Messieurs les directeurs de collèges  
Mesdames et Messieurs les directeurs de pôles scientifiques  
Mesdames et Messieurs les directeurs de composantes de formation  
Mesdames et Messieurs les directeurs de laboratoires de recherche  
Mesdames et Messieurs les directeurs de pôles de compétences et de services  
Mesdames et Messieurs les directeurs des directions centrales  
Monsieur l'Agent Comptable

**Objet : Campagne 2026 de promotion par tableau d'avancement des personnels AENES**

**Réf : Lignes directrices de gestion (LDG) UL relatives aux promotions et aux valorisations des parcours professionnels, révisées**

Je vous informe de l'ouverture anticipée, au sein de l'Université de Lorraine, de la campagne d'avancement de grade des personnels AENES, au titre de l'année 2026.

Les candidatures au tableau d'avancement seront étudiées par le groupe de travail « promotion » UL, au regard des critères d'appréciations fixés par les LDG de l'établissement, avant d'être examinées par le Rectorat.

A cet effet, notre université propose des offres de formation spécifiques à destination des supérieurs hiérarchiques et des personnels. Ces formations permettent à chacun d'acquérir la méthodologie nécessaire à la rédaction du rapport d'aptitude professionnelle et des différents organigrammes. 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.

Un exemplaire du dossier d'avancement complet et signé devra être remis au personnel candidat et devra obligatoirement faire figurer la mention de l'avis concerté de la direction de la structure.

Si l'un de vos personnels ne souhaite pas candidater, **il n'a pas à le formuler.**

Pour en savoir plus sur les modalités de promotions, je vous invite à consulter le webinaire « promotion » disponible sur l'ENT, rubrique « ULTV ».

Je vous rappelle également la nécessité de transmettre les derniers comptes-rendus d'entretien professionnel de vos personnels, auprès de la Direction de l'Accompagnement et du Développement des Ressources Humaines.

Je vous remercie par avance de votre implication dans ce processus important pour la carrière de vos personnels et j'attire également votre attention sur le strict respect de la procédure à suivre (cf. annexe\_UL\_1g) et du délai de transmission.

La Direction de la Modernisation de la Gestion des Ressources Humaines reste à votre disposition pour toute situation spécifique ou difficulté rencontrée.

A Nancy,

Pièces annexes disponibles sur l'ENT > Informations RH :

- courrier à remettre à chaque agent promouvable en position d'activité, congé longue maladie, congé longue durée, décharge syndicale, détachement sortant, mise à disposition, et précédemment affecté dans votre structure
- état des emplois successifs (annexe C2bis) et rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3)
- bilan récapitulatif des campagnes précédentes
- calendrier de gestion
- conditions de promouvabilité
- procédure de constitution d'un dossier d'avancement (annexe\_UL\_1g)
- logigramme (annexe\_UL\_2g)
- **annexe 2 : critères de promotion des personnels BIATSS**