

PROCEDURE DE CONSTITUTION D'UN DOSSIER D'AVANCEMENT
TABLEAU D'AVANCEMENT ITRF CATEGORIE C 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 promouvable : courrier destiné aux personnel, annexe_UL_2e, fiche de proposition d'inscription (transmise par la DMGRH), et annexes C2bis, C3 et C4.

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

Personnel candidat	<p>Le dossier du personnel candidat 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 et visé par ses soins et le supérieur hiérarchique ✓ un rapport d'aptitude professionnelle établi par le chef de service (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 agents 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. un 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 OBLIGATOIREEMENT 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 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 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-ta@univ-lorraine.fr</p> <p>à la DMGRH - Pôle BIATSS titulaires pour le 3 mars 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. <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>, rubrique « évolution professionnelle » et « management ». *En raison de la complexité de l'exercice, il est vivement conseillé de réaliser ces formations soit en amont de la présente campagne de promotion, soit pour la campagne suivante.*
- A l'issue de la concertation du **groupe de travail promotion du 2 avril 2026**, la liste des personnels 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 ITRF.
- 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 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 personnels bénéficiant d'une décharge syndicale et promouvables sont invités à consulter l'annexe UL_Avancement et décharges syndicales
- Les promotions prennent effet au 1^{er} septembre 2026.



Lexique :

- **Ancienneté de services effectifs dans un corps, un grade, un échelon** : concerne uniquement les services accomplis en tant que personnel titulaire.