



Montpellier, le 18 mars 2019

Le Président,

A

Mesdames et Messieurs les Directeurs des UFR, Écoles et Instituts,
Mesdames et Messieurs les Directeurs des Départements Scientifiques,
Mesdames et Messieurs les Directeurs des Écoles Doctorales,
Mesdames et Messieurs les Directeurs des structures de Recherche,
Mesdames et Messieurs les Directeurs administratifs de composantes,
Mesdames et Messieurs les Directeurs et Responsables administratifs des Services Centraux et Communs,
Monsieur l'Agent Comptable,
Madame et Messieurs les Directeurs généraux des services adjoints

DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES

SERVICE DE GESTION
DES PERSONNELS BIATS

BUREAU GESTION COLLECTIVE

drh-biats-gest-coll@umontpellier.fr

163 rue Auguste Broussonnet
34090 Montpellier

WWW.UMONTPELLIER.FR

N° départ : 2019 - 5171

OBJET : LISTE D'APTITUDE AU CORPS DES AAE (ATTACHES D'ADMINISTRATION DE L'ETAT) ET DES SAENES – ANNEE 2019

Réf : Circulaire académique gestion des personnels ATSS (2019)

Je vous prie de trouver ci-dessous les instructions relatives aux listes d'aptitude des personnels de l'AENES.

La procédure de promotion par liste d'aptitude doit permettre d'apprécier le parcours professionnel du candidat, les compétences acquises, et comporter une évaluation des compétences attendues dans le nouveau corps.

L'inscription à la liste d'aptitude émane d'un acte personnel de l'agent, il appartient donc à ce dernier de constituer son dossier.

J'attire votre attention sur l'importance que revêt l'appréciation détaillée du supérieur hiérarchique. En effet, la proposition d'inscription sur liste d'aptitude ne doit pas être une simple reconnaissance de la valeur professionnelle, il s'agit de faire un pronostic sur l'aptitude de l'agent à exercer des fonctions d'un niveau supérieur en s'appuyant sur les fonctions actuelles, les acquis de l'expérience professionnelle et les compétences acquises.

Je vous rappelle que les possibilités de promotion sont très limitées et que l'inscription sur la liste d'aptitude entraîne un changement de corps ainsi que la prise en charge de responsabilités nouvelles, voire une mobilité effective de l'agent proposé, qu'elle soit fonctionnelle ou géographique.

Le dossier à constituer sera composé de :

- Un dossier de candidature accompagné d'un rapport d'activité (annexe 1)
- Un rapport d'aptitude professionnelle détaillé rédigé par le supérieur hiérarchique et qui sera signé par l'agent après qu'il en ait pris connaissance (annexe 1)
- Le compte rendu d'entretien professionnel
- La fiche de poste

Les imprimés sont téléchargeables sur l'intranet : Directions transverses/DRH/Campagne d'avancement

L'ensemble du dossier a pour but de permettre un classement des demandes opéré sur un ensemble de critères objectifs, qui sera présenté à l'avis de la commission paritaire d'établissement.



Consignes pour l'envoi et le retour des dossiers:

- Affectation des agents dans les structures de recherche et plateformes :

Les dossiers des agents candidats seront retournés par les directeurs des structures de recherche et plateformes signés au service de gestion des personnels BIATS. Ils adresseront également une copie des dossiers des candidats aux départements scientifiques afin que les directeurs des départements scientifiques, en concertation avec les directeurs des structures de recherche et des plateformes puissent procéder au classement des agents candidats.

- Affectation en école doctorale :

Les dossiers de candidature seront retournés par les directeurs des écoles doctorales au service de gestion des personnels BIATS. Une copie sera adressée au Vice-Président chargé de la recherche qui réunira les directeurs afin d'établir le classement des agents candidats.

- Affectation dans les directions des services centraux et communs :

Les dossiers de candidature seront envoyés par voie hiérarchique exclusivement au service de gestion des personnels BIATS. Les directeurs procéderont au classement des agents candidats.

- Affectation dans les UFR, Instituts et Ecoles :

Les dossiers seront retournés par voie hiérarchique au service de gestion des personnels BIATS. Le directeur procédera au classement des agents candidats.

- Affectations multiples :

Pour les agents en double affectation, les quotités ainsi que les affectations figurent sur les bordereaux des 2 structures. **Les dossiers seront envoyés dans les différentes structures. L'agent remontera un seul rapport d'activité signé par les différents N+1. Cependant, plusieurs rapports d'aptitude pourront être remontés, dans la mesure où plusieurs N+1 sont identifiés pour l'agent.**

Pour tous les personnels ayant plusieurs affectations, les responsables des composantes, des départements scientifiques ou des directions des services centraux et communs **sont invités à se concerter pour échanger sur leur(s) proposition(s) de classement.**

Je vous remercie de bien vouloir faire parvenir les dossiers complets **pour le 10 Avril 2019, délai de rigueur**, au service de gestion des personnels BIATS, bureau de la gestion collective CC 416.

Ils devront être accompagnés d'une liste comportant **vos propositions de classement** tenant compte de la valeur professionnelle des agents.

Les dossiers seront soumis à la CPE à l'issue de laquelle seront établies les propositions de l'Université.

Je vous informe que parallèlement, chaque agent sera destinataire d'un mail l'informant de l'ouverture de la campagne et l'invitant à se rapprocher de son supérieur hiérarchique en vue de la constitution du dossier le cas échéant.

Le Président de l'Université de Montpellier,
Et par délégation,
Le Directeur Général des Services,


Romain JACQUET