

La Directrice Générale des Services
Adjointe

à

Mesdames et Messieurs les Doyens et les
Directeurs de Composante ou d’Institut,
Mesdames et Messieurs les Chefs de
service.

Lille, le 25 novembre 2019

Objet : Avancement de corps des personnels ITRF – Année 2020.

Les avancements de corps des personnels de recherche et de formation (ITRF) seront examinés lors des Commissions Administratives Paritaires Nationales qui se réuniront au printemps prochain (mai et juin 2020).

Seront alors examinés les dossiers des agents proposés pour l’inscription sur les listes d’aptitude d’accès aux corps suivants :

- Ingénieur de Recherche (IGR),
- Ingénieur d’Etudes (IGE),
- Assistant Ingénieur (ASI),
- Technicien (TECH).

A ce titre, je vous demande de bien vouloir informer les personnels promouvables selon les listes ci-jointes et d’inviter les personnels souhaitant candidater, à la constitution de leur dossier de candidature, ainsi qu’à la rédaction de leur rapport d’activité.

Les listes des agents promouvables par catégorie qui vous sont transmises en complément de cette circulaire contiennent des informations confidentielles et ne doivent en aucun cas être diffusées.

I. Conditions de promouvabilité

Les conditions doivent être remplies **au 1^{er} janvier 2020** :

IGR	- justifier d’au moins 9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A
IGE	- justifier d’au moins 9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A
ASI	- justifier d’au moins 8 ans de services publics donc 3 ans au moins en catégorie B
TECH	- justifier d’au moins 9 ans de services publics

II. Pièces constituant le dossier de candidature

1) Une fiche individuelle de proposition de l'agent (Annexe C2a)

Ce document sera complété par le bureau de la gestion collective dès réception du dossier.

2) Un rapport d'activité de l'agent (Annexe C2e)

L'agent rédige et signe un rapport d'activité qui doit résumer ses fonctions actuelles et l'activité passée dans le corps de manière à la fois complète, précise et concise (deux pages maximum). Il le transmet ensuite à son supérieur hiérarchique direct pour signature.

3) Un rapport d'aptitude professionnelle (Annexe C2c)

Le rapport d'aptitude professionnelle est un élément déterminant du dossier de proposition. Il doit être établi avec le plus grand soin par le supérieur hiérarchique direct. Il doit être dactylographié, signé et conclu par un avis. Le rapport d'aptitude tient compte, le cas échéant, du rapport d'activité de l'agent. Il doit être en cohérence avec son évaluation professionnelle et doit se décliner en fonction des 4 items suivants :

- appréciation sur le parcours professionnel de l'agent ;
- appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
- appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, laboratoire ou autre structure ;
- appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue ;
- appréciation générale.

Enfin, le rapport d'aptitude professionnelle est signé par l'agent.

4) Un avis circonstancié du doyen ou du directeur de composante ou de service (commun ou central) (C2c bis)

L'agent doit prendre connaissance de l'avis et ensuite le signer.

5) Un curriculum vitae

Le curriculum vitae présente le déroulé de l'ensemble du parcours professionnel de l'agent et doit être joint au dossier.

6) Un organigramme

Le rapport doit être accompagné obligatoirement d'un organigramme visé par le responsable hiérarchique qui permet d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

III. Formations

Pour aider les personnels promouvables à la préparation de leur dossier, le service de formation des personnels propose des formations pour les accompagner dans la rédaction du rapport d'activité et du curriculum vitae.

Par ailleurs, une session de formation est également proposée aux supérieurs hiérarchiques ayant à rédiger un rapport d'aptitude professionnel.

Les demandes de formations pour ces différentes actions étaient à transmettre pour le 25 novembre.

Pour toute demande complémentaire, je vous remercie de vous adresser, dans les meilleurs délais, à Madame Dorothée Grzesiek, assistante accompagnement de la carrière et formation.

IV. Calendrier

Le dossier complet comprenant toutes les pièces mentionnées ci-dessus est ensuite transmis (par courrier interne ou déposé par vos soins) à la Direction des Relations Humaines - service de gestion des personnels BIATSS - Pont de Bois - Bâtiment B - FORUM N+2, **pour le vendredi 20 décembre 2019.**

En cas de difficulté pour remettre l'ensemble des dossiers à cette date, un délai supplémentaire, au lundi 6 janvier 2020 matin, pourrait être accordé. Dans ce cas, je vous remercie de prendre contact avec le bureau de la gestion collective : drh-gestionco-biatss@univ-lille.fr.

Les dossiers de candidature doivent être transmis complets et ne doivent pas être imprimés en recto-verso.

Les personnels qui remplissent les conditions de promouvabilité et qui ne souhaitent pas faire acte de candidature retourneront l'imprimé de non candidat joint à la présente circulaire attestant qu'ils ont reçu l'information.

Je vous remercie de votre diligence et vous invite, pour tout complément d'information, à vous adresser au bureau de la gestion collective.

La Directrice Générale des Services
Adjointe



Marie-Dominique SAVINA