



Amiens, le 22 avril 2025

Pôle Ressources et Moyens
Direction des ressources humaines
DRH-BIATSS

Affaire suivie par :
M. Michel VERHAEGEN
Directeur des Ressources Humaines

Gestionnaire :
Mme Christèle LESAGE
drh-biatss@u-picardie.fr

Le Président de l'Université de Picardie Jules Verne

à

Mesdames, Messieurs les Directeurs d'UFR
Mesdames, Messieurs les Directeurs d'Instituts,
Mesdames, Messieurs les Directeurs Administratifs de
Composantes,
Mesdames, Messieurs les Directeurs de Directions,
Mesdames, Messieurs les Responsables de services

Objet : Avancement de grade des ingénieurs et personnels techniques de recherche et formation – ITRF (IGR RF, IGE RF, TECH RF) – Année 2025

Réf : Note de service ministérielle du 14 novembre 2024

La note ministérielle du 14 novembre 2024 relative aux opérations de gestion des personnels BIATSS prévoit les modalités de la campagne annuelle d'avancement de grade des personnels ITRF au titre de 2025.

Comme rappelé dans les lignes directrices de gestion relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels du ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, publiées au JO n° 44 du 19 novembre 2020, et les lignes directrices de gestion de l'établissement¹, les promotions doivent reconnaître la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle.

Chaque agent remplissant les conditions de promouvabilité en vue d'un avancement dans le grade supérieur peut faire acte de candidature en adressant un dossier constitué des pièces réglementaires suivantes :

- **L'annexe C2** *Fiche individuelle de proposition de l'agent*, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations soient **dactylographiées** et que toutes les rubriques soient remplies,
- **L'annexe C3**, *Rapport d'aptitude professionnelle*, établi par le supérieur hiérarchique de l'agent selon le modèle ci-joint. Élément déterminant du dossier de proposition, ce rapport doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 5 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,
 - Appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue,
 - Appréciation générale

¹ Les lignes directrices de gestion ministérielles et d'établissement sont consultables sur le site internet de l'UPJV

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte, le cas échéant, du rapport d'activité de l'agent. Ce rapport doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent.

- **Un organigramme** de la structure permettant d'identifier clairement la place de l'agent dans le service,
- **Un curriculum vitae** détaillant l'ensemble du parcours professionnel de l'agent.

- **L'annexe C4 *Parcours professionnel et rapport d'activité*** rédigé par l'agent concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Ce rapport, dactylographié, doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (2 pages maximum) et transmis au supérieur hiérarchique direct. L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Il sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique,

Je vous remercie de bien vouloir faire parvenir à la DRH-BIATSS les dossiers complets et dûment signés par voie dématérialisée à l'adresse drh-biatss@u-picardie.fr **le 28 mai 2025 au plus tard**.

Je vous remercie par avance pour votre collaboration.

Pour le président et par délégation,
Le Directeur des Ressources Humaines

Michel VERHAEGEN