

**MODALITÉS DES OPÉRATIONS D'AVANCEMENT AU CHOIX
PAR LISTE D'APTITUDE et PAR TABLEAU D'AVANCEMENT
AU TITRE DE L'ANNÉE 2026**

La présente annexe a pour objectif de présenter les modalités des opérations d'avancement au choix par tableau d'avancement à un grade supérieur et par une liste d'aptitude à un corps supérieur.

1- Avancement des personnels de la filière ITRF par liste d'aptitude dans les corps d'ingénieur de recherche, d'ingénieur d'études, d'assistant ingénieur et de technicien

1.1 Conditions réglementaires de promouvabilité (Annexe 2 des LDG)

Le tableau ci-après récapitule les conditions de promouvabilité pour la liste d'aptitude d'accès aux corps de la filière ITRF concernant les ingénieurs de recherche, les ingénieurs d'études, les assistants ingénieurs et les techniciens RF.

CAT.	Corps	Conditions à remplir au 01/01/2026	Références
			Décret N°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié
A	Accès au corps des IGR	Fonctionnaires appartenant au corps des ingénieurs d'études justifiant de neuf ans de services publics dont trois au moins en catégorie A	Article 14
A	Accès corps des IGE	Fonctionnaires appartenant au corps des assistants ingénieurs, justifiant de neuf ans de services publics,dont trois au moins en catégorie A	Article 25
A	Accès au corps des ASI	Fonctionnaires appartenant au corps des techniciens de recherche et de formation justifiant de huit ans de services publics, dont trois au moins en catégorie B	Article 34
B	Accès au corps des techniciens de recherche et de formation	Fonctionnaires appartenant au corps des adjoints techniques de recherche et de formation justifiant d'au moins neuf ans de services publics	Article 42

1.2 Les listes de promouvables (Annexe P)

Les listes des promouvables par corps pour les listes d'aptitude concernant les ingénieurs de recherche, les ingénieurs d'études, les assistants ingénieurs et les techniciens de recherche et de formation sont accessibles via les annexes P, présentant également les données relatives aux nombres de promouvables et leur répartition par genre.

1.3 Informations des agents promouvables

Les contingents de promotion des années précédentes sont répertoriés dans l'annexe 2. Il est à signaler qu'à ce stade, les contingents de promotion 2026 ne sont pas déterminés.

Les UGARH informeront individuellement tous les agents promouvables via le modèle de courriel ci-après **d'ici au lundi 22 décembre 2025** délai de rigueur pour les candidats aux listes d'aptitude **d'ASI, IGE, d'IGR et d'ici le vendredi 23 janvier 2026** pour les candidats à la liste d'aptitude des **TECH**, en leur indiquant:

- qu'ils remplissent les conditions d'ancienneté pour une promotion de corps et qu'ils ont la possibilité de proposer leur candidature ;
 - les informations nécessaires à la constitution des dossiers ainsi que les délais de transmission de ces derniers.
- Il est rappelé que ces informations individuelles (noms, promouvabilités) ne doivent être adressées qu'à l'agent, sans possibilité pour les autres agents de la liste d'y accéder.

Sujet : Eligibilité à une promotion au choix en 2026

Référence: circulaire SAAM A2 relative à la campagne d'avancement au titre de l'année 2026 des personnels ATSS et ITRF de l'administration centrale

Madame/Monsieur (Nom de l'agent),

Au regard des conditions statutaires, vous êtes éligible à une promotion dans le corps des (à préciser) par liste d'aptitude au titre de l'année 2026.

[insérer l'extrait des conditions réglementaires de promouvabilité (1.1 de l'annexe 1 de la circulaire SAAM A2)]

Il vous appartient, si vous souhaitez vous porter candidat(e), de constituer un dossier de candidature composé :

- d'une fiche individuelle de proposition (insérer l'Annexe C2),
- d'un état des services (insérer l'Annexe C2),
- d'un rapport d'activité (insérer l'Annexe C4),
- d'un curriculum vitae,
- d'un organigramme signé par votre supérieur hiérarchique permettant d'identifier clairement votre place dans le service où vous exercez vos fonctions

A ces documents, s'ajoutera un rapport d'aptitude professionnelle rédigé par votre supérieur hiérarchique direct (Annexe C3).

Vous trouverez ci-joint, un document comportant des conseils relatifs à la rédaction des documents précités (insérer Annexe Z -conseils pour la constitution du dossier de candidature – ITRF 2026),

Il vous appartient d'informer votre supérieur hiérarchique de votre souhait de promotion afin que celui-ci puisse établir le rapport d'aptitude vous concernant et proposer le cas échéant votre candidature. Les dossiers complets devront parvenir à l'UGARH par la voie hiérarchique, pour le (à préciser) au plus tard.

Il est à signaler qu'à ce stade le contingent des promotions 2026 pour les LA ITRF n'est pas déterminé.

Je vous informe que les promotions seront examinées collégialement au niveau de l'administration centrale des ministères au regard des dossiers complétés par chaque direction.

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

NB: données chiffrées sur les promotions de l'année N-1 (insérer le tableau correspondant de l'annexe 4) + joindre annexe 5

1.4 Constitution du dossier (Annexe 3)

L'annexe 3 présente pour chaque opération d'avancement les annexes constitutives du dossier agent. Ces éléments devront impérativement être dactylographiés.

Pour chaque promotion de corps les directions et services transmettront au bureau SAAM A2 un dossier composé:

- d'une fiche individuelle de proposition (annexe C2)
- d'un état des services (annexe C2)
- d'un rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3)
- d'un rapport d'activité que l'agent rédige lui-même, portant sur ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps (annexe C4). Ce rapport devra comporter *1 à 2 pages maximum (Police Arial 10 minimum)* : *contrairement à un CV, ce rapport n'a pas vocation à retracer l'ensemble de l'expérience professionnelle acquise mais de démontrer l'évolution des compétences au fil de la carrière*
- d'un organigramme: ce dernier, qui permettra d'identifier clairement la place de l'agent dans le service et sera revêtu de la signature de l'autorité hiérarchique
- d'un curriculum vitae

Afin que les dossiers des agents soient présentés de manière uniforme à partir des différents documents qui les composent, leur transmission par voie électronique respectera les règles suivantes:

- ⇒ 1 candidat = 1 dossier numérisé comprenant dans l'ordre les documents comme suit
- fiche individuelle de proposition (annexe C2)
 - état des services (annexe C2)
 - rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3)
 - rapport d'activité (annexe C4)
 - organigramme
 - curriculum vitae

Le dossier numérisé correspondant à cette campagne de promotion sera identifié en respectant la codification suivante:

LA_CORPS_Sigle de la DIRECTION_N° classement dossier_NOM_Prenom.pdf

Exemple: LA_IGR_SAAM_1_KAPLAN_Georges.pdf

Pour mémoire, les agents de catégorie C doivent préparer un rapport d'activité pour l'accès au corps des techniciens.

Les CV et un organigramme sont demandés pour tous les candidats à une promotion par liste d'aptitude en catégorie A et B.

Point d'attention:

Afin que les supérieurs hiérarchiques puissent anticiper la préparation des dossiers, ces derniers devront être informés des agents promouvables sous leur responsabilité.

Les agents et les supérieurs hiérarchiques devront être sensibilisés à la qualité des rapports d'activité et rapports d'aptitude professionnelle.

Les dossiers étant examinés *in fine* au niveau national, ce qui introduit une grande concurrence entre les proposés, il est très important que le plus grand soin soit apporté au contenu et à la rédaction de ces rapports (cf. annexe Z «conseils pour la constitution du dossier de candidature»).

1.5 Un tableau récapitulatif des propositions (Annexe A)

Pour chaque liste d'aptitude dans le tableau dédié vous rappellerez l'historique de carrière des agents proposés en indiquant les grades et fonctions occupées **sans mentionner d'appréciation ou d'observation**.

Ces dernières doivent figurer dans le dossier individuel de proposition.

Il est à rappeler aux supérieurs hiérarchiques de ne pas «s'engager» auprès des agents proposés quant à l'obtention d'une promotion.

1.6 Calendrier opérationnel (Annexe C)

Les dossiers complets de candidatures ainsi que l'annexe (A) devront parvenir sous format dématérialisé aux référents SAAM A2 pour le **mardi 20 janvier 2026**, délai de rigueur, pour les LA aux corps **d'ASI, IGE, IGR**, et pour le **mardi 17 février 2026**, délai de rigueur, pour la LA au corps des **TECH**, le calendrier national étant très contraint:

Pour les LA IGE et IGR à :

Jean-Baptiste LAPIERRE, chef de la section de gestion des catégories A et des emplois fonctionnels:

jean-baptiste.lapierre@education.gouv.fr / fanny.bernard@education.gouv.fr

Pour les LA ASI et TECH à :

Isabelle JOSPITRE, chef de la section de gestion des catégories B et C: isabelle.jospitre@education.gouv.fr

Pour l'ensemble des opérations, l'envoi dématérialisé sera adressé, en copie, à Carole BRIEZ, cheffe du bureau SAAM A2 et à son adjoint Benoît YVENOU.

2- Avancement par tableau d'avancement au grade d'attaché d'administration de l'État hors classe (AAEHC) et à l'échelon spécial du grade d'AAEHC

2.1. Avancement pour l'accès au grade d'AAHC

2.1.1 Conditions réglementaires de promouvabilité (article 24 du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié) (Annexe 1 des LDG)

- **Au titre du GRAF (1^{er} et 2^{ème} viviers) :**

Peuvent être inscrits et promus au grade d'attaché d'administration hors classe (conditions à justifier avant le 31/12/2026):

- les attachés principaux ayant atteint au moins le 5^{ème} échelon de leur grade,
- les directeurs de service ayant atteint au moins le 7^{ème} échelon de leur grade,

Les intéressés doivent en outre justifier au 31/12/2025:

- de 6 années de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 985 (1^{er} vivier)
- ou de 8 années d'exercice de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet, ou d'expertise,

correspondant à un niveau élevé de responsabilité (2^{ème} vivier).

La liste des fonctions est fixée par l'arrêté 30 septembre 2013 modifié fixant la liste des fonctions mentionnées à l'article 24 du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 ainsi que par l'arrêté du 16 mai 2014 fixant la liste des fonctions spécifiques exercées dans les services dont le ministère chargé de l'éducation constitue l'autorité de rattachement.

Pour les agents ayant exercé dans d'autres ministères, il convient de se référer aux arrêtés pris, le cas échéant, par le ministère concerné.

- **Au titre de la valeur professionnelle exceptionnelle (3^{ème} vivier) :**

Peuvent également être inscrits et promus au grade d'AAHC:

- les attachés principaux ayant atteint le 10^{ème} échelon de leur grade et les DDS ayant atteint le 14^{ème} échelon de leur grade au 31 décembre 2026, **ayant fait preuve d'une valeur professionnelle exceptionnelle.**

La valeur professionnelle doit se définir au cas par cas de façon à prendre en compte les spécificités des parcours professionnels des agents en valorisant parmi les agents remplissant les conditions statutaires ceux qui ont notamment exercé des fonctions à responsabilité non reconnue dans les différents arrêtés (fonctions particulièrement exposées à l'administration centrale, situations spécifiques dans les services déconcentrés...).

Le 3^{ème} vivier doit aussi prendre en compte la valeur professionnelle exceptionnelle des agents présentant des parcours professionnels atypiques.

La valeur professionnelle exceptionnelle s'appréciera à l'aide du rapport d'aptitude de proposition pour le TA et du dernier compte rendu d'entretien professionnel.

2.1.2 Les listes de promouvables (Annexe P)

La liste des promouvables, accessible via l'annexe P, est répartie entre trois viviers. Les données relatives aux nombres de promouvables et leur répartition par genre ainsi que les données historisées sont répertoriés dans les annexes P.

Pour les viviers 1 et 2, dans l'attente de l'établissement de la liste définitive des agents promouvables par la DGRH, il est à noter que la liste "SAAM A2" pourrait être amendée au regard de l'analyse des historiques de carrière réalisée par la DGRH.

Pour le vivier 3, les fonctions indiquées sont les fonctions actuelles occupées par l'agent.

Point d'attention:

La fiabilisation de la liste des promouvables relevant de votre structure: vous pourriez constater des oubli ou des irrégularités. En effet, lors des recrutements, il est demandé aux services gestionnaires du ministère d'origine, si l'agent a exercé des fonctions ouvrant droit à l'accès au grade d'AAHC, de fournir les documents justificatifs correspondants. Toutefois, ces indications peuvent faire défaut, et pour les agents recrutés avant la mise en œuvre du CIGEM, l'information n'est pas connue. Je vous remercie donc de signaler toute anomalie auprès des référents SAAM A2.

2.1.3: L'avancement de grade au taux moyen au titre de l'article L212-5 du code général de la fonction publique (personnels déchargés à 70 % et plus pour mandat syndical): . Anciennetés de grade à prendre en compte en 2025

Conformément aux principes édictés dans les LDG carrière, les anciennetés moyennes de grade des fonctionnaires promus au choix sont publiées dans les notes de service annuelles en vue d'informer les fonctionnaires promouvables relevant d'une même autorité de gestion et susceptibles de remplir les conditions de cette promotion au taux moyen.

Tableaux d'avancement	Anciennetés de grade moyennes 2025
TA AAHC	11 ans 7 mois 9 jours pour le grade d'APAE 11 ans 7 mois 9 jours pour le grade de DDS

2.1.4 Informations des agents promouvables

Les contingents de promotion des années précédentes sont répertoriés dans l'annexe 2. Il est à signaler qu'à ce stade, le contingent de promotion 2026 n'est pas déterminé.

Les UGARH informeront individuellement tous les agents promouvables via le modèle de courriel ci-après **d'ici au vendredi 13 février 2026** délai de rigueur.

Il est rappelé que ces informations individuelles (noms, promouvabilités) ne doivent être adressées qu'à l'agent,

sans possibilité pour les autres agents de la liste d'y accéder.

Sujet : Eligibilité à une promotion au choix en 2026

Référence: circulaire SAAM A2 relative à la campagne d'avancement au titre de l'année 2026 des personnels ATSS et ITRF de l'administration centrale

Madame/Monsieur (NOM DE L'AGENT)

Vous êtes promouvable au grade d'attaché d'administration hors classe (UGARH : préciser le ou les viviers : en effet un agent peut être promouvable à la fois au titre des viviers 1 ou 2 et 3) au titre de l'année 2026. Le nombre de possibilités de promotion n'est pas déterminé à ce jour.

Vous trouverez ci-après des précisions relatives aux conditions de promouvabilité :

En fonction de la situation de l'agent, intégrer selon les cas :

- les conditions d'avancement au grade d'AAHC au titre du vivier 1:

Peuvent être promus au grade d'attaché d'administration hors classe (conditions à justifier avant le 31/12/2026):

- les attachés principaux ayant atteint au moins le 5^{ème} échelon de leur grade,
- les directeurs de service ayant atteint au moins le 7^{ème} échelon de leur grade,

Les intéressés doivent en outre justifier au 31/12/2025:

- de 6 années de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 985 (1^{er} vivier)

- les conditions d'avancement au grade d'AAHC au titre du vivier 2 :

Peuvent être promus au grade d'attaché d'administration hors classe (conditions à justifier avant le 31/12/2026):

- les attachés principaux ayant atteint au moins le 5^{ème} échelon de leur grade,
- les directeurs de service ayant atteint au moins le 7^{ème} échelon de leur grade,

Les intéressés doivent en outre justifier au 31/12/2025:

- de 8 années d'exercice de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet, ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité (2^{ème} vivier)

- les conditions d'avancement au grade d'AAHC au titre du vivier 3 (valeur professionnelle exceptionnelle) :

Peuvent également être promus au grade d'AAHC:

- les attachés principaux ayant atteint au moins le 10^{ème} échelon de leur grade au 31 décembre 2026,
- les directeurs de service ayant atteint au moins le 14^{ème} échelon de leur grade au 31 décembre 2026,

La valeur professionnelle doit se définir au cas par cas de façon à prendre en compte les spécificités des parcours professionnels des agents en valorisant parmi les agents remplissant les conditions statutaires ceux qui ont notamment exercé des fonctions à responsabilité non reconnues dans les différents arrêtés (fonctions particulièrement exposées à l'administration centrale, situations spécifiques dans les services déconcentrés...).

Le 3^{ème} vivier doit aussi prendre en compte la valeur professionnelle exceptionnelle des agents présentant des parcours professionnels atypiques.

La valeur professionnelle exceptionnelle s'appréciera à l'aide du rapport d'aptitude de proposition pour le TA et du dernier compte rendu d'entretien professionnel.

Vous n'avez aucune démarche à accomplir.

Je vous informe que les promotions seront examinées collégialement au niveau de l'administration centrale des ministères au regard des rapports d'aptitude professionnelle complétés par chaque direction.

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

NB: données chiffrées sur les promotions de l'année N-1 (insérer le tableau correspondant de l'annexe 4)+ joindre annexe 5

2.1.5 Constitution du dossier (Annexe 3)

L'annexe 3 présente pour chaque opération de gestion d'avancement les annexes constitutives du dossier agent. Les directions et services transmettront au bureau SAAM A2 un dossier composé

- d'un rapport d'aptitude professionnelle TA AAHC (Annexe C5), accompagné du dernier compte rendu d'entretien -professionnel

Afin que les dossiers des agents soient présentés de manière uniforme à partir des documents qui les composent, leur transmission par voie électronique respectera les règles suivantes:

- ⇒ 1 candidat = 1 dossier numérisé comprenant dans l'ordre les documents comme suit
 - rapport d'aptitude professionnelle (annexe C5)
 - dernier compte rendu d'entretien professionnel

Le dossier numérisé correspondant à cette campagne de promotion sera identifié en respectant la codification suivante:

TA_AAEHC_Sigle de la DIRECTION_N° classement dossier_NOM_Prenom.pdf

Exemple: TA_AAEHC_SAAM_1_KAPLAN_Georges.pdf

2.1.6 Une note récapitulative des propositions de classement

Les propositions de classement des agents promouvables par les directions, pour chaque vivier (viviers 1 et 2/vivier 3), seront réparties en deux groupes: très favorable et sans opposition.

Il est par ailleurs demandé de tenir compte dans les propositions au sein du groupe «très favorable» du faible nombre de promotions et de privilégier, à valeur professionnelle égale, les agents les plus avancés dans la carrière et en particulier ceux en butée de grade depuis au moins trois ans (article 3 alinéa 9 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat).

À titre d'information, la DGRH précise que les agents promouvables doivent être classés selon la répartition suivante:

- pour les agents des 1^{er} et 2^{ème} viviers :
 - "très favorable" 20% des agents proposés
 - "sans opposition" 80% des agents proposés

- pour les agents du 3^{ème} vivier :

Les promotions à prononcer au titre du 3^{ème} vivier étant limitées au plus à 20 % du nombre de promotions annuelles, les agents promouvables sont à classer en **deux groupes** : très favorable et sans opposition.

Les agents remplissant les conditions de promouvabilité des viviers 1 ou 2 et en même temps les conditions du vivier 3 doivent être examinés prioritairement dans les viviers 1 ou 2.

Les directions ou services adresseront une note précisant le classement de chaque agent dans les groupes «très favorable» ou «sans opposition» ainsi que les dossiers des agents classés dans les groupes «très favorable».

2.1.7 Calendrier opérationnel (Annexe C)

Les dossiers complets de candidature (pour les seuls agents classés dans les groupes «très favorable»), la note précisant le classement de chaque agent dans les groupes «très favorable» ou «sans opposition» devra parvenir sous format dématérialisé au référent SAAM A2 pour le **mardi 10 mars 2026**, délai de rigueur, le calendrier national étant très contraint :

Jean-Baptiste LAPIERRE, chef de la section de gestion des catégories A et des emplois fonctionnels:
jean-baptiste.lapierre@education.gouv.fr / fanny.bernard@education.gouv.fr

L'envoi dématérialisé sera adressé, en copie, à Carole BRIEZ, cheffe du bureau SAAM A2 et à son adjoint Benoît YVENOU.

2.2 Avancement à l'échelon spécial du grade d'attaché hors classe

2.2.1 Conditions réglementaires de promouvabilité (article 27 du décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié)

Peuvent être inscrits au tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe (conditions à justifier au plus tard le 31/12/2026):

- les attachés d'administration hors classe justifiant de 3 ans d'ancienneté dans le 6ème échelon de leur grade,
- ou ayant atteint, lorsqu'ils ont ou avaient été détachés dans un emploi fonctionnel, un échelon doté d'un groupe hors échelle.

2.2.2 La liste de promouvables (Annexe P)

La liste des attachés hors classe (AAHC) qui remplissent les conditions d'accès à l'échelon spécial d'AAHC pour l'année 2025 est accessible via l'annexe P.

2.2.3 L'avancement de grade au taux moyen au titre de l'article L212-5 du code général de la fonction publique (personnels déchargés à 70 % et plus pour mandat syndical): . Anciennetés de grade à prendre en compte en 2025

Conformément aux principes édictés dans les LDG carrière, les anciennetés moyennes de grade des fonctionnaires promus au choix sont publiées dans les notes de service annuelles en vue d'informer les fonctionnaires promouvables relevant d'une même autorité de gestion et susceptibles de remplir les conditions de cette promotion au taux moyen. Avancement de grade au taux moyen au titre de l'article L212-5 du code général de la fonction publique (personnels déchargés à 70 % et plus pour mandat syndical).

Tableaux d'avancement	Anciennetés de grade moyennes 2025
TA ES du grade d'AAHC	06 ans 10 mois 3 jours

2.2.4 Information des agents promouvables

Les contingents de promotion pour 2026 et ceux des années précédentes sont répertoriés dans l'annexe 2. Il est à signaler qu'à ce stade, le contingent de promotion 2026 n'est pas déterminé.

Les UGARH informeront individuellement tous les agents promouvables via le modèle de courriel ci-après **d'ici au vendredi 13 février 2026** délai de rigueur.

Il est rappelé que ces informations individuelles (noms, promouvabilités) ne doivent être adressées qu'à l'agent, sans possibilité pour les autres agents de la liste d'y accéder.

Sujet : Eligibilité à une promotion au choix en 2026

Référence: circulaire SAAM A2 relative à la campagne d'avancement au titre de l'année 2026 des personnels ATSS et ITRF de l'administration centrale

Madame/Monsieur (NOM DE L'AGENT)

Vous êtes promouvable à l'échelon spécial du grade d'attaché hors classe au titre de l'année 2026. Le nombre des possibilités de promotion n'est pas déterminé à ce jour.

Peuvent être inscrits au tableau d'avancement à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe (conditions à justifier au plus tard le 31/12/2026) :

- les attachés d'administration hors classe justifiant de 3 ans d'ancienneté dans le 6ème échelon de leur grade,
- ou ayant atteint, lorsqu'ils ont ou avaient été détachés dans un emploi fonctionnel, un échelon doté d'un groupe hors échelle.

Vous n'avez aucune démarche à accomplir.

Je vous informe que les promotions seront examinées collégialement au niveau de l'administration centrale des ministères au regard des rapports d'aptitude professionnelle complétés par chaque direction.

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

NB: données chiffrées sur les promotions de l'année N-1 (insérer le tableau correspondant de l'annexe 4)+ joindre annexe 5

2.2.5 Constitution des dossiers

L'annexe 3 présente pour chaque opération de gestion d'avancement les annexes constitutives du dossier agent. Ces éléments devront impérativement être dactylographiés.

Les directions et services transmettront au bureau SAAM A2 un dossier composé:

- d'un rapport d'aptitude professionnelle TA ES AAHC
- du dernier compte rendu d'entretien professionnel.

Afin que les dossiers des agents soient présentés de manière uniforme à partir des documents qui les composent, leur transmission par voie électronique respectera les règles suivantes:

- ⇒ 1 candidat = 1 dossier numérisé comprenant dans l'ordre les documents comme suit
- rapport d'aptitude professionnelle (annexe C5)
 - dernier compte rendu d'entretien professionnel

Le dossier numérisé correspondant à cette campagne de promotion sera identifié en respectant la codification suivante:

TA_ES_AAEHC_Sigle de la DIRECTION_N° classement dossier_NOM_Prenom.pdf

Exemple: TA_ES_AAEHC_SAAM_1_KAPLAN_Georges.pdf

2.2.6 Une note recapitulative des propositions de classement

Les propositions doivent être classées en groupe de priorité "très favorable" et "sans opposition".

A titre d'information, la DGRH précise que les agents promouvables doivent être classés selon la répartition suivante:

- "très favorable": 20% des agents proposés
- "sans opposition": 80% des agents proposés

Les directions ou services adresseront une note précisant le classement de chaque agent dans les groupes «très favorable» ou «sans opposition» ainsi que les dossiers des agents classés dans le groupe «très favorable».

2.2.7 Calendrier opérationnel (Annexe C)

Les dossiers complets de candidature (pour les seuls agents classés dans le groupe "très favorable"), la note précisant le classement de chaque agent dans le groupe "très favorable" ou "sans opposition", devra parvenir sous format dématérialisé au référent SAAM A2 pour le **mardi 10 mars 2026, délai de rigueur**, le calendrier national étant très contraint :

Jean-Baptiste LAPIERRE, chef de la section de gestion des catégories A et des emplois fonctionnels:
jean-baptiste.lapierre@education.gouv.fr / Fanny.bernard@education.gouv.fr

L'envoi dématérialisé sera adressé, en copie, à Carole BRIEZ, cheffe du bureau SAAM A2 et à son adjoint Benoît YVENOU.

3. Avancement des personnels de la filière administrative par liste d'aptitude dans les corps d'attaché d'administration de l'Etat (AAE) et avancement par tableau d'avancement au grade d'attaché principal d'administration (APAE);

3.1 Conditions réglementaires de promouvabilité (Annexe 1 des LDG)

Le tableau ci-après récapitule les conditions de promouvabilité pour la liste d'aptitude d'accès au corps des attachés d'administration de l'État (AAE) et le tableau d'avancement au grade d'attaché principal d'administration (APAE).

Cat.	Corps	Conditions	Référence Décret N°2011-1137 du 17 octobre 2011	Date d'examen
A	LA d'accès au corps des AAE	Fonctionnaire de l'Etat appartenant à un corps de catégorie B ou équivalent Justifier d'au moins 9 années de services publics dont 5 ans au moins de services civils effectifs dans un corps régi par les dispositions du décret 94-1017 du 18/11/1994 modifié ou par celles du décret 2010-302 du 19/03/2010 modifié	Article 12	01/01/2026
A	TA au grade d'APAE	Justifier d'au moins 7 ans de services effectifs dans un corps civil ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau et avoir atteint le 8ème échelon du grade d'attaché.	Articles 19 et 20	31/12/2026

3.2. Les listes de promouvables (Annexe P)

Les listes des promouvables sont accessibles via les annexes P. Les données relatives aux nombres de promouvables et leur répartition par genre ainsi que les données historisées sont répertoriées sur les annexes P.

3.3 L'avancement de grade au taux moyen au titre de l'article L212-5 du code général de la fonction publique (personnels déchargés à 70 % et plus pour mandat syndical): . Anciennetés de grade à prendre en compte en 2026

Conformément aux principes édictés dans les LDG carrière, les anciennetés moyennes de grade des fonctionnaires promus au choix sont publiées dans les notes de service annuelles en vue d'informer les fonctionnaires promouvables relevant d'une même autorité de gestion et susceptibles de remplir les conditions de cette promotion au taux moyen.

Avancement de grade au taux moyen au titre de l'article L212-5 du code général de la fonction publique (personnels déchargés à 70 % et plus pour mandat syndical).

Tableaux d'avancement	Anciennetés de grade moyennes 2025
TA APAE	11 ans 03 mois 21 jours pour le grade d'AAE

3.4 Information des agents promouvables

Les contingents de promotion pour 2026 et ceux des années précédentes sont répertoriés dans l'annexe 2. Il est à signaler qu'à ce stade, les contingents de promotion 2026 ne sont pas déterminés.

Les UGARH informeront individuellement tous les agents promouvables via le modèle de courriel ci-après **d'ici au mercredi 25 mars 2026** délai de rigueur.

Il est rappelé que ces informations individuelles (noms, promouvabilités) ne doivent être adressées qu'à l'agent, sans possibilité pour les autres agents de la liste d'y accéder.

Sujet : Eligibilité à une promotion au choix en 2026

Référence : circulaire SAAM A2 relative à la campagne d'avancement au titre de l'année 2026 des personnels ATSS de l'administration centrale

Madame/Monsieur (Nom de l'agent),

Au regard des conditions statutaires, vous êtes promouvable au grade (dénomination)/au corps [dénomination] au titre de l'année 2026. *Le nombre de possibilités de promotion n'est pas déterminé à ce jour.*

[insérer l'extrait du point 3.1 "Conditions réglementaires de promouvabilité"]

Vous n'avez aucune démarche à accomplir.

En fonction des choix de la direction, vous pourrez être amené(e) à constituer un dossier.

Je vous informe que les dossiers proposés par les directions dans le cadre de la promotion pour l'accès au grade (dénomination)/au corps [dénomination] seront examinés collégialement au niveau de l'administration centrale des ministères au regard des dossiers complétés par chaque direction.

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

5.5 Constitution du dossier (Annexe 3)

L'annexe 3 présente pour chaque opération de gestion d'avancement les annexes constitutives du dossier agent. Ces éléments devront impérativement être dactylographiés.

Les directions et services transmettront au bureau SAAM A2 un dossier composé:

Pour la promotion de corps:

- d'une fiche individuelle de proposition (annexe C2)
- d'un état des services (annexe C2)
- d'un rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3)
- d'un rapport d'activité que l'agent rédige lui-même, concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps (annexe C4). Ce rapport devra comporter 1 à 2 pages maximum (Police Arial 10 minimum) : contrairement à un CV, ce rapport n'a pas vocation à retracer l'ensemble de l'expérience professionnelle acquise mais de démontrer l'évolution des compétences au fil de la carrière

Afin que les dossiers des agents soient présentés de manière uniforme à partir des documents qui les composent, leur transmission par voie électronique respectera les règles suivantes:

- ⇒ 1 candidat = 1 dossier numérisé comprenant dans l'ordre les documents comme suit
- fiche individuelle de proposition (annexe C2)
- état des services (annexe C2)
- éventuellement rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3)
- rapport d'activité (annexe C4)

Pour la promotion de grade :

- d'une fiche individuelle de proposition (annexe C2)
- d'un état des services (annexe C2)
- d'un rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3)

Afin que les dossiers des agents soient présentés de manière uniforme à partir des documents qui les composent, leur transmission par voie électronique respectera les règles suivantes:

- ⇒ 1 candidat = 1 dossier numérisé comprenant dans l'ordre les documents comme suit
- fiche individuelle de proposition (annexe C2)
- état des services (annexe C2)
- éventuellement rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3)

Le document numérisé unique correspondant à chaque promotion proposée sera identifié en respectant la codification suivante:

LA ou TA sigle du CORPSou GRADE_Sigle de la DIRECTION_N° classement dossier_NOM_Prenom.pdf

Exemple: LA_AAE_SAAM_1_KAPLAN_Georges.pdf
TA_APÄE_SAAM_1_KAPLAN_Georges.pdf

3.6 Un tableau récapitulatif des propositions (Annexe A)

Pour chaque liste d'aptitude et tableau d'avancement, dans le tableau dédié vous appellerez l'historique de carrière des agents proposés en indiquant les grades et fonctions occupées sans mentionner d'appréciation ou d'observation.

Ces dernières doivent figurer dans le dossier individuel de proposition.

Il est à rappeler aux supérieurs hiérarchiques de ne pas «s'engager» auprès des agents proposés quant à l'obtention d'une promotion.

3.7.Calendrier opérationnel (Annexe C)

Les dossiers complets de candidatures ainsi que la note recapitulative des propositions de classement devra parvenir sous format dématérialisé au référent SAAM A2 pour le **mercredi 22 avril 2026**, délai de rigueur, le calendrier national étant très contraint :

Pour les LA AAE à :

Isabelle JOSPITRE, chef de la section de gestion des catégories B et C: isabelle.jospitre@education.gouv.fr

Pour les TA APAE à

Jean-Baptiste LAPIERRE, chef de la section de gestion des catégories A et des emplois fonctionnels:
jean-baptiste.lapierre@education.gouv.fr /Fanny.bernard@education.gouv.fr

L'envoi dématérialisé sera adressé, en copie, à Carole BRIEZ, cheffe du bureau SAAM A2 et à son adjoint Benoît YVENOU.

4 Avancement de corps des personnels de la filière administrative par liste d'aptitude concernant les secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) et avancement de grade par tableau d'avancement aux grades de SAENES de classe exceptionnelle et de classe supérieure

4.1. Conditions réglementaires de promouvabilité (Annexe 1 des LDG)

Le tableau ci-après récapitule les conditions de promouvabilité pour la liste d'aptitude au corps des SAENES et pour les tableaux d'avancement au grade de SAENES classe exceptionnelle et au grade de SAENES de classe supérieure.

Cat.	Corps	Conditions	Référence Décret N°2009-1388 du 11 novembre 1989	Date d'examen
B	LA d'accès au corps des SAENES	Fonctionnaire appartenant à un corps de catégorie C ou de même niveau Justifier d'au moins 9 ans de services publics	Article 4	01/01/2026
B	TA au grade de SAENES classe exceptionnelle	Les fonctionnaires justifiant d'au moins 1 an dans le 7ème échelon du deuxième grade et d'au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B. Point d'attention Compte tenu du reclassement des agents issu de l'application du décret n°2022-1209 du 31 août 2022 modifié et des modifications des conditions de promouvabilité du tableau d'avancement intervenues, des dispositions transitoires prévoient que les SAENES qui à la date du 1er septembre 2022 sont classés dans le deuxième grade et qui auraient réuni les conditions de promouvabilité au grade supérieur au titre de l'année 2026, sont réputés réunir ces conditions pour le tableau d'avancement à la classe exceptionnelle établi au titre de l'année 2026 (cf. article 3 du décret précité).	Article. 25	31/12/2026
B	TA au grade de SAENES classe supérieure	Les fonctionnaires justifiant d'au moins 1 an dans le 8ème échelon du premier grade et justifiant d'au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B. Point d'attention Compte tenu du reclassement des agents issu de l'application du décret n°2022-1209 du 31 août 2022 modifié et des modifications des conditions de promouvabilité du tableau d'avancement intervenues, des dispositions transitoires prévoient que les SAENES qui à la date du 1er septembre 2022 sont classés dans le deuxième grade et qui auraient réuni les conditions de promouvabilité au grade supérieur au titre de l'année 2026, sont réputés réunir ces conditions pour le tableau d'avancement à la classe exceptionnelle établi au titre de l'année 2026 (cf. article 3 du décret précité).	Article 25	31/12/2026

4.2 Les listes de promouvables (Annexe P)

Les listes des promouvables sont accessibles via les annexes P. Les données relatives aux nombres de promouvables et leur répartition par genre ainsi que les données historisées sont répertoriés sur les annexes P.

4.3 Informations des agents promouvables

Les contingents de promotion des années précédentes sont répertoriés dans l'annexe 2. Il est à signaler qu'à ce stade, le contingent de promotion 2026 n'est pas déterminé.

Les UGARH informeront individuellement tous les agents promouvables via le modèle de courriel ci-après **d'ici au mercredi 25 mars 2026** délai de rigueur.

Il est rappelé que ces informations individuelles (noms, promouvabilités) ne doivent être adressées qu'à l'agent, sans possibilité aux autres agents de la liste d'y accéder.

Sujet : Eligibilité à une promotion au choix en 2026

Référence : circulaire SAAM A2 relative à la campagne d'avancement au titre de l'année 2026 des personnels ATSS et ITRF de l'administration centrale

Madame/Monsieur (Nom de l'agent),

Au regard des conditions statutaires, vous êtes éligible pour l'accès au grade (dénomination)/ au corps [dénomination] au titre de l'année 2026 **Le nombre de possibilités de promotion n'est pas déterminé à ce jour.**

[insérer l'extrait du point 3.1 "Conditions réglementaires de promouvabilité"]

Vous n'avez aucune démarche à accomplir.

En fonction des choix de la direction, vous pourrez être amené(e) à constituer un dossier.

Je vous informe que les dossiers proposés par les directions dans le cadre de la promotion pour l'accès au grade (dénomination)/ au corps [dénomination] seront examinés collégialement au niveau de l'administration centrale des ministères au regard des dossiers complétés par chaque direction.

Nous restons à votre disposition pour tout information complémentaire.

NB: données chiffrées sur les promotions de l'année N-1 (insérer le tableau correspondant de l'annexe 4) + joindre

4.4 Constitution du dossier (Annexe 3)

L'annexe 3 présente pour chaque opération de gestion d'avancement les annexes constitutives du dossier agent. Ces éléments devront impérativement être dactylographiés.

Les directions et services transmettront au bureau SAAM A2 un dossier composé:

Pour la promotion de corps :

- d'une fiche individuelle de proposition (annexe C2)
- d'un état des services (annexe C2)
- d'un rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3)
- d'un rapport d'activité que l'agent rédige lui-même, portant sur ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps (annexe C4). Ce rapport devra comporter *1 à 2 pages maximum (Police Arial 10 minimum)* : *contrairement à un CV, ce rapport n'a pas vocation à retracer l'ensemble de l'expérience professionnelle acquise mais de démontrer l'évolution des compétences au fil de la carrière*

Afin que les dossiers des agents soient présentés de manière uniforme à partir des documents qui les composent, leur transmission par voie électronique respectera les règles suivantes:

- ⇒ 1 candidat = 1 dossier numérisé comprenant dans l'ordre les documents comme suit
- fiche individuelle de proposition (annexe C2)
- état des services (annexe C2)
- rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3)
- rapport d'activité (annexe C4)

Le dossier numérisé correspondant à cette campagne de promotion sera identifié en respectant la codification suivante:

LA_SAENES (_Sigle de la DIRECTION_N° classement dossier_NOM_Prenom.pdf

Exemple: LA_SAENES_SAAM_1_KAPLAN_Georges.pdf

Pour la promotion de grade:

- d'une fiche individuelle de proposition (annexe C2)
- d'un état des services (annexe C2)
- d'un rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3)

Afin que les dossiers des agents soient présentés de manière uniforme à partir des documents qui les composent, leur transmission par voie électronique respectera les règles suivantes:

- ⇒ 1 candidat = 1 dossier numérisé comprenant dans l'ordre les documents comme suit
- fiche individuelle de proposition (annexe C2)
- état des services (annexe C2)
- rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3)

Le dossier numérisé correspondant à cette campagne de promotion sera identifié en respectant la codification suivante:

TA_SAENES_CE (ou CS) _Sigle de la DIRECTION_N° classement dossier_NOM_Prenom.pdf

Exemple: TA_SAENES_CE_SAAM_1_KAPLAN_Georges.pdf

Point d'attention sur la nécessaire production **d'un rapport d'activité** pour les promotions par liste d'aptitude (cf. annexe C2).

S'agissant des tableaux d'avancement des corps des filières administratives, de santé et sociale, aucun rapport d'activité n'est exigible de l'agent.

Les supérieurs hiérarchiques fourniront un rapport d'aptitude pour l'ensemble des candidats ainsi qu'un classement des candidatures. Ce rapport doit être visé par le chef de service en charge des ressources humaines.

Point d'attention :

Afin que les supérieurs hiérarchiques puissent anticiper la préparation des dossiers, ces derniers devront être informés des agents promouvables. Ils devront être sensibilisés à la qualité des rapports d'aptitude professionnelle.

4.5 Un tableau récapitulatif des propositions (Annexe A)

Pour chaque liste d'aptitude et tableau d'avancement, dans le tableau dédié vous appellerez l'historique de carrière des agents proposés en indiquant les grades et fonctions occupées **sans mentionner d'appréciations ou**

d'observations.

Ces dernières doivent figurer dans le dossier individuel de proposition.

Il est à rappeler aux supérieurs hiérarchiques de ne pas « s'engager » auprès des agents proposés quant à l'obtention d'une promotion.

4.6 Calendrier opérationnel (Annexe C)

Les dossiers complets de candidatures pour la LA et le TA des SAENES ainsi que l'annexe (A) devront parvenir sous format dématérialisé et par courrier à Isabelle JOSPITRE, chef de la section de gestion des catégories B et C : isabelle.jospitre@education.gouv.fr pour le **mercredi 22 avril 2026**, délai de rigueur.

L'envoi dématérialisé sera adressé, en copie, à Carole BRIEZ, cheffe du bureau SAAM A2 et à son adjoint Benoît YVENOU.

5. Avancement de grade des personnels de catégorie C de la filière administrative et de la filière technique RF pour l'accès par tableau d'avancement aux grades :

- d'adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES) principal de 1ère classe et principal de 2^{ème} classe ;
- d'adjoints techniques de recherche et de formation (ATRF) principal de 1ère classe et principal de 2^{ème} classe

5.1. Conditions réglementaires de promouvabilité (Annexe 1 et 2 des LDG)

Les conditions de promouvabilité pour les tableaux d'avancement des personnels de catégorie C de la filière administrative et de la filière technique RF sont répertoriées ci-après.

Cat.	Corps	Conditions	Référence Décret 2016-580 du 11 mai 2016	Date d'examen
C	TA au grade d'ADJAENES principal de 1 ^{ère} classe	Les adjoints administratifs principaux de 2 ^e classe (échelle de rémunération C2) ayant atteint le 6ème échelon et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.	Article 10-2	31/12/2026
C	TA au grade d'ADJAENES principal de 2 ^e classe.	Les adjoints administratifs (échelle de rémunération C1) ayant atteint le 6ème échelon et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.	Article 10-1	31/12/2026
C	TA au grade d'ATRF principal de 1 ^{ère} classe	Les adjoints techniques principaux de 2 ^e classe (échelle de rémunération C2) ayant atteint le 6 ^{ème} échelon et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.	Article 10-2	31/12/2026
C	Tableau d'avancement au grade d'ATRF principal de 2 ^e classe	Les adjoints techniques (échelle de rémunération C1) ayant atteint le 6 ^º échelon et comptant au moins 5 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade doté de la même échelle de rémunération d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C, ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé dans une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.	Article 10-1	31/12/2026

5.2 Les listes de promouvables (Annexe P)

Les listes des promouvables sont accessibles via les annexes P. Les données relatives aux nombres de promouvables et leur répartition par genre ainsi que les données historisées sont répertoriées sur les annexes P.

5.3. Informations des agents promouvables

Les contingents de promotion pour 2026 et ceux des années précédentes sont répertoriés dans l'annexe 2. Il est à

signaler qu'à ce stade, le contingent de promotion 2026 n'est pas déterminé.

Les UGARH informeront individuellement tous les agents promouvables via le modèle de courriel ci-après **d'ici au mardi 31 mars 2026** délai de rigueur.

Il est rappelé que ces informations individuelles (noms, promouvabilités) ne doivent être adressées qu'à l'agent, sans possibilité aux autres agents de la liste d'y accéder.

Sujet : Eligibilité à une promotion au choix en 2026

Référence : circulaire SAAM A2 relative à la campagne d'avancement au titre de l'année 2026 des personnels ATSS et ITRF de l'administration centrale

Madame/Monsieur (Nom de l'agent),

Au regard des conditions statutaires, vous êtes promouvable pour l'accès au grade [dénomination] au titre de l'année 2026. Le nombre de possibilités de promotion n'est pas déterminé à ce jour.

[insérer l'extrait du point 4.1 "Conditions réglementaires de promouvabilité"]

Puis selon le cas, préciser :

Pour les agents de la filière administrative :

Vous n'avez aucune démarche à accomplir.

En fonction des choix de la direction, vous pourrez être amené(e) à constituer un dossier.

Je vous informe que les dossiers proposés par les directions dans le cadre de la promotion pour l'accès au grade [dénomination] seront examinées collégialement au niveau de l'administration centrale des ministères au regard des dossiers complétés par chaque direction.

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

Pour les agents de la filière recherche et formation :

Il vous appartient d'informer votre supérieur hiérarchique de votre souhait de promotion afin que celui-ci puisse établir le rapport d'aptitude vous concernant et proposer le cas échéant votre candidature. Je vous précise que vous n'avez pas de rapport d'activité à rédiger. Les dossiers complets devront parvenir à l'UGARH par la voie hiérarchique, pour le (à préciser) au plus tard.

Je vous informe que les promotions seront examinées collégialement au niveau de l'administration centrale des ministères au regard des dossiers complétés par chaque direction.

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

NB: données chiffrées sur les promotions de l'année N-1 (insérer le tableau correspondant de l'annexe 4) + joindre annexe 5

5.5 Constitution du dossier (Annexe 3)

L'annexe 3 présente pour chaque opération de gestion d'avancement les annexes constitutives du dossier agent. Ces éléments devront impérativement être dactylographiés.

Pour chaque promotion de grade les directions et services transmettront au bureau SAAM A2 un dossier composé:

- d'une fiche individuelle de proposition (annexe C2)
- d'un état des services (annexe C2)
- d'un rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3)

Afin que les dossiers des agents soient présentés de manière uniforme à partir des documents qui les composent, leur transmission par voie électronique respectera les règles suivantes:

- ⇒ 1 candidat = 1 dossier numérisé comprenant dans l'ordre les documents comme suit
- fiche individuelle de proposition (annexe C2)
 - état des services (annexe C2)
 - rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3)

Le dossier numérisé correspondant à cette campagne de promotion sera identifié en respectant la codification suivante:

TA_ADJAEINES_P1 (ou P2) et TA_ATRF_P1 (ou P2)_Sigle de la DIRECTION_N° classement dossier_NOM_Prenom.pdf

Exemple : TA_ATRF P1_SAAM_1_KAPLAN_Georges.pdf

S'agissant des tableaux d'avancement des corps des filières administratives, de santé et sociale, aucun rapport

d'activité n'est exigible de l'agent.

Pour les tableaux d'avancement de grade dans le corps des ATRF, il convient d'informer tous les agents promouvables qu'ils peuvent déposer un dossier de candidature (sans rapport d'activité).

Les supérieurs hiérarchiques fourniront un rapport d'aptitude pour l'ensemble des candidats (filière administrative et filière technique RF) ainsi qu'un classement des candidatures. Ce rapport doit être visé par le chef de service en charge des ressources humaines.

Point d'attention :

Afin que les supérieurs hiérarchiques puissent anticiper la préparation des dossiers, ces derniers devront être informés des agents promouvables. Ils devront être sensibilisés à la qualité des rapports d'aptitude professionnelle.

5.6 Un tableau récapitulatif des propositions (Annexe A)

Pour chaque liste d'aptitude et tableau d'avancement, dans le tableau dédié vous appellerez l'historique de carrière des agents proposés en indiquant les grades et fonctions occupées **sans mentionner d'appréciations ou d'observations**.

Ces dernières doivent figurer dans le dossier individuel de proposition.

Il est à rappeler aux supérieurs hiérarchiques de ne pas « s'engager » auprès des agents proposés quant à l'obtention d'une promotion.

5.7 Calendrier opérationnel (Annexe C)

Les dossiers complets de candidatures pour le TA des ADJAENES et des ATRF ainsi que les annexes (A et N) devront parvenir sous format dématérialisé et par courrier à Isabelle JOSPITRE, chef de la section de gestion des catégories B et C : isabelle.jospitre@education.gouv.fr pour le vendredi 24 avril 2026, délai de rigueur.

L'envoi dématérialisé sera adressé, en copie, à Carole BRIEZ, cheffe du bureau SAAM A2 et à son adjoint Benoît YVENOU

L'envoi dématérialisé sera adressé, en copie, à Carole BRIEZ, cheffe du bureau SAAM A2 et à son adjoint Benoît YVENOU.

6. Avancement des personnels de la filière technique de recherche et de formation par tableaux d'avancement aux grades de catégorie A et B

6.1 Avancement pour l'accès aux grades TECH CS, TECH CE, IGE HC, IGR HC.

6.1.1 Conditions réglementaires de promouvabilité (Annexe 2 des LDG)

Les conditions de promouvabilité pour les tableaux d'avancement des IGR (HC), des IGE (HC) et des techniciens de recherche et de formation (classe supérieure et classe exceptionnelle) sont répertoriées ci-après:

Tableau d'avancement	Grade	Conditions à remplir entre le 1er janvier et le 31 décembre 2026	Références
IGR hors classe	IGR	Etre au 8ème échelon du grade d'ingénieur de recherche	Article 20-1
IGE hors classe	IGE CN	1 an au 8ème échelon et neuf années de services effectifs en catégorie A	Article 30
TECH CE (choix)	TECH CS	Justifier d'au moins un an dans le 7ème échelon du deuxième grade + justifier d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau Point d'attention: L'article 3 II du décret n° 2022-1209 du 31 août 2022 modifiant les dispositions communes relatives à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat prévoit que les fonctionnaires qui à la date du 31 août 2022 appartenaient à l'un des corps de catégorie B régi par le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié, et qui ne remplissent	Article 47 (Renvoi à l'article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié)

		pas encore les nouvelles conditions, sont réputés réunir les conditions pour une promotion au grade supérieur à la date à laquelle ils les auraient réunies en application des dispositions prévues par l'article 25 du même décret, dans sa rédaction antérieure au 1er septembre 2022.	
TECH CS (choix)	TECH CN	<p>Justifier d'au moins un an au 8e échelon du premier grade et au moins cinq ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau.</p> <p>Point d'attention: L'article 3 II du décret n° 2022-1209 du 31 août 2022 modifiant les dispositions communes relatives à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat prévoit que les fonctionnaires qui à la date du 31 août 2022 appartenaient à l'un des corps de catégorie B régi par le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié, et qui ne remplissent pas encore les nouvelles conditions, sont réputés réunir les conditions pour une promotion au grade supérieur à la date à laquelle ils les auraient réunies en application des dispositions prévues par l'article 25 du même décret, dans sa rédaction antérieure au 1er septembre 2022.</p>	Article 48 (Renvoi à l'article 25 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié)

6.1.2 Les listes de promouvables (Annexe P)

Les listes des promouvables par tableaux d'avancement aux grades d'IGR (HC), IGE (HC) et techniciens de recherche et de formation (classe supérieure et classe exceptionnelle) sont accessibles via les annexes P. Les données relatives aux nombres de promouvables et leur répartition par genre ainsi que les données historisées sont répertoriées sur ces annexes P.

6.1.3 Information des agents promouvables

Les contingents de promotion des années précédentes sont répertoriés dans l'annexe 2. Il est à signaler qu'à ce stade, les contingents de promotion 2026 ne sont pas déterminés.

Les UGARH informeront individuellement tous les agents promouvables via le modèle de courrier ci-après d'ici au **jeudi 16 avril 2026** pour les TA IGR HC, IGE HC, TECH CE et TECH CS.

Il est rappelé que les informations individuelles (noms, promouvabilités) ne doivent être adressées qu'à l'agent, sans possibilité pour les autres agents de la liste d'y accéder.

Sujet : Eligibilité à une promotion au choix en 2026

Référence : circulaire SAAM A2 relative à la campagne d'avancement au titre de l'année 2026 des personnels ATSS et ITRF de l'administration centrale

Madame/Monsieur (Nom de l'agent),

Au regard des conditions statutaires, vous êtes éligible à une promotion de grade (à préciser) par tableau d'avancement au titre de l'année 2026. Le nombre de possibilités n'est pas déterminé à ce jour.

[insérer l'extrait du point 6.1.1 "conditions réglementaires de promouvabilité"]

Il vous appartient, si vous souhaitez vous porter candidat(e), de constituer un dossier de candidature composé :

- d'une fiche individuelle de proposition (**insérer l'Annexe C2**),
- d'un état des services (**insérer l'AnnexeC2**)
- d'un rapport d'activité (**insérer l'Annexe C4**),
- d'un curriculum vitae,
- d'un organigramme signé par votre supérieur hiérarchique permettant d'identifier clairement votre place dans le service où vous exercez vos fonctions.

A ces documents, s'ajoutera un rapport d'aptitude professionnelle rédigé par votre supérieur hiérarchique direct.

Vous trouverez ci-joint, un document comportant des conseils relatifs à la rédaction des documents précités (**insérer Annexe Z -conseils pour la constitution du dossier de candidature – ITRF 2026**)

Il vous appartient d'informer votre supérieur hiérarchique de votre souhait de promotion afin que celui-ci puisse établir le rapport d'aptitude vous concernant et proposer le cas échéant votre candidature. Les dossiers complets devront parvenir à l'UGARH par la voie hiérarchique, pour le (**à préciser**) au plus tard.

Il est à signaler qu'à ce stade les contingents de promotion pour les TA ITRF ne sont pas déterminés.

Je vous informe que les promotions seront examinées collégialement au niveau de l'administration centrale des ministères au regard des dossiers complétés par chaque direction.

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

NB: données chiffrées sur les promotions de l'année N-1 (insérer le tableau correspondant de l'annexe 4) + joindre annexe 5

6.1.4 Constitution du dossier (Annexe 3)

L'annexe 3 présente pour chaque opération de gestion d'avancement les annexes constitutives du dossier agent. Ces éléments devront impérativement être dactylographiés.

Pour chaque promotion de grade les directions et services transmettront au bureau SAAM A2 le dossier composé d':

- une fiche individuelle de proposition (annexe C2)
- un état des services (annexe C2)
- un rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3)
- un rapport d'activité que l'agent rédige lui-même, concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps (annexe C4). Ce rapport devra comporter 1 à 2 pages maximum (Police Arial 10 minimum) : contrairement à un CV, ce rapport n'a pas vocation à retracer l'ensemble de l'expérience professionnelle acquise mais de démontrer l'évolution des compétences au fil de la carrière
- un organigramme: L'organigramme, qui permettra d'identifier clairement la place de l'agent, dans le service sera revêtu de la signature de l'autorité hiérarchique
- un curriculum vitae.

Afin que les dossiers des agents soient présentés de manière uniforme à partir des documents qui les composent, leur transmission par voie électronique respectera les règles suivantes:

⇒ 1 candidat = 1 dossier numérisé comprenant dans l'ordre les documents comme suit:

- fiche individuelle de proposition (annexe C2)
- état des services (annexe C2)
- rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3)
- rapport d'activité (annexe C4)
- organigramme
- curriculum vitae

Le document numérisé unique correspondant à chaque promotion proposée sera identifié en respectant la codification suivante:

TA_sigle du GRADE_Sigle de la DIRECTION_N° classement dossier_NOM_Prenom.pdf
Exemple: TA_TECH_CS_SAAM_1_KAPLAN_Georges.pdf

Point d'attention :

Afin que les supérieurs hiérarchiques puissent anticiper la préparation des dossiers, ces derniers devront être informés des agents promouvables.

Les agents et les supérieurs hiérarchiques devront être sensibilisés à la qualité des rapports d'activité et rapports d'aptitude professionnelle.

Les dossiers étant examinés *in fine* au niveau national, ce qui introduit une grande concurrence entre les proposés, il est donc très important que le plus grand soin soit apporté au contenu et à la rédaction de ces rapports (cf. annexe Z «conseils pour la constitution du dossier de candidature»).

6.1.5 Un tableau récapitulatif des propositions (Annexe A)

Pour chaque tableau d'avancement dans le tableau dédié vous appellerez l'historique de carrière des agents proposés en indiquant les grades et fonctions occupées **sans mentionner d'appréciation ou d'observation**.

Ces dernières doivent figurer dans le dossier individuel de proposition.

Il est à rappeler aux supérieurs hiérarchiques de ne pas «s'engager» auprès des agents proposés quant à l'obtention d'une promotion.

6.1.6 Calendrier opérationnel (Annexe C)

Je vous rappelle que la DGRH procède à l'établissement et à la publication du tableau d'avancement des IGR, IGE et TECH.

Les dossiers complets de candidature (annexes C2, C3, C4, et CV et organigramme) à la promotion par tableau d'avancement des personnels ITRF ainsi que les annexes (A) devront parvenir pour le **lundi 18 mai 2026, délai de rigueur**, le calendrier national étant très contraint.

Il vous est demandé de préciser si aucune proposition n'est faite ou si aucune candidature n'est présentée pour un avancement donné.

L'ensemble des éléments seront transmis sous format dématérialisé:

Pour les TA IGE HC et IGR HC à:

Jean-Baptiste LAPIERRE, chef de la section de gestion des catégories A et des emplois fonctionnels:
jean-baptiste.lapierre@education.gouv.fr / fanny.bernard@education.gouv.fr

Pour les TA TECH CE / TECH CS à:

Isabelle JOSPITRE, chef de la section de gestion des catégories B et C: isabelle.jospitre@education.gouv.fr

Pour l'ensemble des opérations, l'envoi dématérialisé sera adressé, en copie, à Carole BRIEZ, cheffe du bureau SAAM A2 et à son adjoint Benoît YVENOU.

6.2 Avancement pour l'accès à l'échelon spécial du grade d'IGR HC.

6.2.1. Conditions réglementaires de promouvabilité (Annexe 2 des LDG)

- Art 20-3 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur
- Arrêté du 27 juin 2017 fixant la liste des fonctions spécifiques mentionnées à l'article 20-3 du décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur

Le vivier 1 est ouvert aux IGR hors classe en activité et justifiant:

- avoir été détachés dans un ou plusieurs emplois fonctionnels dotés d'un indice terminal au moins égal à la hors échelle A
- OU avoir occupé des fonctions de direction, d'encadrement, de coordination ou de recherche reconnues au niveau international au cours des 4 années précédant l'établissement du tableau d'avancement

Pour le TA au titre de l'année 2025, les fonctions doivent avoir été accomplies en qualité d'IGR (ou corps/cadre d'emploi équivalent) entre le 01/01/2021 et le 31/12/2024.

Le vivier 2 est ouvert, dans la limite de 20 % du nombre d'ingénieurs de recherche hors classe accédant à l'échelon spécial au titre d'une année, aux **ingénieurs de recherche hors classe justifiant de trois années au moins d'ancienneté au 4ème échelon de leur grade** au 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau est établi, à savoir le 31/12/2025.

6.2.2 Les listes de promouvables (Annexe P)

La liste des promouvables, accessible via l'annexe P, est répartie entre les deux viviers. Les données relatives aux nombres de promouvables et leur répartition par genre ainsi que les données historisées sont répertoriées sur cette annexe P.

Il est à noter que la liste des éligibles "SAAM A2" pourrait être amendée au regard des travaux de fiabilisation avec la DGRH.

6.2.3 Informations des agents promouvables

Les contingents de promotion des années précédentes sont répertoriés dans l'annexe 2. Il est à signaler qu'à ce stade, les contingents de promotion 2026 ne sont pas déterminés.

Les UGARH informeront individuellement tous les agents promouvables via le modèle de courriel ci-après d'ici au **vendredi 20 mars 2026, délai de rigueur, le calendrier national étant très contraint**

Il est rappelé que les informations individuelles (noms, promouvabilités) ne doivent être adressées qu'à l'agent, sans possibilité pour les autres agents de la liste d'y accéder.

Sujet : Eligibilité à une promotion au choix en 2026

Référence : circulaire SAAM A2 relative à la campagne d'avancement au titre de l'année 2026 des personnels ATSS et ITRF de l'administration centrale

Madame/Monsieur (Nom de l'agent),

Au regard des conditions statutaires, vous êtes promouvable à l'échelon spécial du grade d'IGR hors classe au titre (**préciser le ou les viviers, en effet un agent peut être promouvable au titre des 2 viviers**) par tableau d'avancement au titre de l'année 2026

Vous trouverez ci-après des précisions relatives aux conditions de promouvabilité :

En fonction de la situation de l'agent, intégrer selon les cas :

Le vivier 1 est ouvert aux IGR hors classe en activité et justifiant :

- avoir été détachés dans un ou plusieurs emplois fonctionnels dotés d'un indice terminal au moins égal à la hors échelle A
- OU avoir occupé des fonctions de direction, d'encadrement, de coordination ou de recherche reconnues au niveau international au cours des 4 années précédant l'établissement du tableau d'avancement (cf. arrêté du 27/06/2017 fixant la liste des fonctions spécifiques mentionnées à l'article 20-3 du décret n°85-1534 du 31-12-1985 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur).

Pour le TA au titre de l'année 2026, les fonctions doivent avoir été accomplies en qualité d'IGR (ou corps/cadre d'emploi équivalent) entre le 01/01/2022 et le 31/12/2025.

Le vivier 2 est ouvert aux IGR HC en activité au 4ème échelon et justifiant d'au moins 3 ans d'ancienneté dans cet échelon au 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau est établi, à savoir le 31/12/2026.

Il vous appartient, si vous souhaitez vous porter candidat(e), de constituer un dossier de candidature composé :

- d'un rapport d'activité (Annexe C4) ;
- d'un curriculum vitae
- d'un organigramme signé par votre supérieur hiérarchique permettant d'identifier clairement votre place dans le service où vous exercez vos fonctions

A ces documents, s'ajoutera un rapport d'aptitude professionnelle rédigé par votre supérieur hiérarchique direct (Annexe C5).

Il vous appartient d'informer votre supérieur hiérarchique de votre souhait de promotion afin que celui-ci puisse établir le rapport d'aptitude vous concernant et proposer le cas échéant votre candidature. Les dossiers complets devront parvenir à l'UGARH par la voie hiérarchique, pour le (**à préciser**) au plus tard.

Préciser pour les agents promouvables au titre des deux viviers, qu'il conviendra de transmettre un exemplaire de leur dossier par vivier.

A ce stade les contingents de promotion 2026 pour les TA ITRF ne sont pas déterminés.

Je vous informe que les promotions seront examinées collégialement au niveau de l'administration centrale des ministères au regard des dossiers complétés par chaque direction.

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

NB: données chiffrées sur les promotions de l'année N-1 (insérer le tableau correspondant de l'annexe 4) + joindre annexe 5

6.2.4 Constitution du dossier (Annexe 3)

L'annexe 3 présente pour chaque opération de gestion d'avancement les annexes constitutives du dossier agent.

Le dossier de proposition, impérativement dactylographié, est composé:

- d'une une fiche individuelle de proposition (annexe C2)
- d'un état des services (annexe C2)
- du rapport d'activité viviers 1 et 2 (Annexe C4). Ce rapport devra comporter 1 à 2 pages maximum (Police Arial 10 minimum): contrairement à un CV, ce rapport n'a pas vocation à retracer l'ensemble de l'expérience professionnelle acquise mais de démontrer l'évolution des compétences au fil de la carrière
- du rapport d'aptitude professionnelle (Annexe C5),
- d'un organigramme: L'organigramme, qui permettra d'identifier clairement la place de l'agent, dans le service sera revêtu de la signature de l'autorité hiérarchique
- d'un curriculum vitae.

Afin que les dossiers des agents soient présentés de manière uniforme à partir des documents qui les composent, leur transmission par voie électronique respectera les règles suivantes:

- ⇒ 1 candidat = 1 dossier numérisé comprenant dans l'ordre les documents comme suit
 - fiche individuelle de proposition (annexe C2)
 - état des services (annexe C2)

- rapport d'activité (annexe C4)
- rapport d'aptitude professionnelle (annexe C5)
- organigramme
- curriculum vitae

Le document numérisé unique correspondant à chaque promotion proposée sera identifié en respectant la codification suivante:

TA_ES_IGR_HC_Sigle de la DIRECTION_N° classement dossier_NOM_Prénom.pdf

Exemple : TA_ES_IGR_HC_SAAM_1_KAPLAN_Georges.pdf

Pour les agents promouvables aux deux viviers, il conviendra de transmettre un exemplaire de leur dossier par vivier.

Point d'attention :

Afin que les supérieurs hiérarchiques puissent anticiper la préparation des dossiers, ces derniers devront être informés des agents promouvables.

Les agents et les supérieurs hiérarchiques devront être sensibilisés à la qualité des rapports d'activité et rapports d'aptitude professionnelle.

Les dossiers étant examinés *in fine* au niveau national, ce qui introduit une grande concurrence entre les proposés, il est très important que le plus grand soin soit apporté au contenu et à la rédaction de ces rapports.

Il est à rappeler aux supérieurs hiérarchiques de ne pas «s'engager» auprès des agents proposés quant à l'obtention d'une promotion.

6.2.5 Un tableau récapitulatif des propositions (Annexe A)

Pour chaque tableau d'avancement dans le tableau dédié vous appellerez l'historique de carrière des agents proposés en indiquant les grades et fonctions occupées **sans mentionner d'appréciation ou d'observation**.

Ces dernières doivent figurer dans le dossier individuel de proposition.

6.2.6. Calendrier opérationnel (Annexe C)

Je vous rappelle que la DGRH procède à l'établissement et à la publication du tableau d'avancement à l'échelon spécial au grade d'IGR hors classe.

Les dossiers complets de candidature, avec la particularité pour les agents promouvables aux deux viviers d'un exemplaire complet de leur dossier par vivier, devront parvenir pour le **lundi 18 mai 2026, délai de rigueur**, le calendrier national étant très contraint.

Il vous est demandé de préciser si aucune proposition n'est faite ou si aucune candidature n'est présentée pour un avancement donné.

L'ensemble des éléments seront transmis sous format dématérialisé à:

Jean-Baptiste LAPIERRE, chef de la section de gestion des catégories A et des emplois fonctionnels: jean-baptiste.lapierre@education.gouv.fr / fanny.bernard@education.gouv.fr

L'envoi dématérialisé sera adressé, en copie, à Carole BRIEZ, cheffe du bureau SAAM A2 et à son adjoint Benoît YVENOU.