ACADÉMIE
DE TOULOUSE
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat Général
Pôle des Ressources Humaines
Direction des Personnels administratifs, techniques et d'expertise
Direction de l'Encadrement

Dossier suivi par

DPATE 2
Genêt SADEK-LEROYER - Chef de bureau
Tél : 05 36 25 76 27
Mél : dpate2-chef@ac-toulouse.fr

DPATE 3
Françoise MARQUEZ - Chef de bureau
05 36 25 76 52
Mél : dpate3-chef@ac-toulouse.fr

DE – Cat A : Attachés
Noémie MARTINEL - Chef de bureau
Tél : 05 36 25 76 21
Mél : de-chefco@ac-toulouse.fr

Mél : dpate@ac-toulouse.fr
Mél : de@ac-toulouse.fr

75, rue Saint Roch CS 87703
31077 TOULOUSE Cedex 4

Toulouse, le 11 mars 2026

Le recteur de l'académie de Toulouse
à
Mesdames les présidentes et Messieurs les présidents d'université,
Mesdames les directrices et Messieurs les directeurs d'établissement d'enseignement supérieur,
Mesdames les inspectrices d'académie et Messieurs les inspecteurs d'académie, directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale,
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement,
Madame la directrice du CROUS,
Monsieur le directeur du CNED,
Monsieur le directeur de CANOPE,
Madame la directrice du CREPS,
Monsieur le directeur des services régionaux à la jeunesse, à l'engagement et aux sports
Mesdames les directrices et Messieurs les directeurs du rectorat,
Mesdames les directrices et Messieurs les directeurs de CIO

Objet : Avancement de grade et promotion de corps par liste d'aptitude 2026 – personnels administratifs ADJAENES, SAENES et AAE – personnels techniques ATRF - Personnels infirmiers et assistants de service social.

Références : lignes directrices de gestion académique relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels ; note de service publiée au bulletin officiel n°43 du 13 novembre 2025.

La présente note a pour objet de présenter les modalités de déroulement des opérations de promotion par tableau d'avancement (TA) et d'accès aux corps des SAENES et AAE par voie de liste d'aptitude (LA) pour les corps suivants :

- Corps des **adjoints administratifs** (ADJAENES), accès par :
  Tableau d'avancement aux grades ADJAENES principal de 2ème classe et de 1ère classe ;
  Liste d'aptitude au corps des secrétaires administratifs (SAENES) ;

- Corps des **secrétaires administratifs** (SAENES), accès par :
  Tableau d'avancement aux grades de SAENES classes supérieure et exceptionnelle ;
  Liste d'aptitude au corps des attachés d'administration de l'Etat (AAE) ;

- Corps des **attachés d'administration** de l'Etat (AAE), accès par :
  Tableau d'avancement au grade d'attaché principal d'administration (APA) ;

- Corps des **infirmiers** (INFENES) accès par :
  Tableau d'avancement au grade INFENES hors classe ;

- Corps des **assistants de service social** (ASSAE) accès par :
  Tableau d'avancement au grade d'assistant principal de service social (APSS);

- Corps des **adjoints techniques de recherche et de formation** (ATRF) accès par :
  Tableau d'avancement aux grades de ATRF principal de 2ème classe et ATRF principal de 1ère classe ;

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a modifié les règles de gestion relatives à la carrière des personnels. Les opérations de promotion par tableaux d'avancement et listes d'aptitude s'inscrivent dans le cadre général fixé par les lignes directrices de gestion (LDG) ministérielles et académiques.

La présente note vient préciser les orientations définies dans les lignes directrices de gestion académique relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels consultables sur le site de l'académie ac-toulouse.fr rubrique « ressources humaines / formations / concours » - « carrières » - « promotions ».

L'examen des promotions aux grades et corps supérieurs comporte 5 étapes :

1. Information individuelle des agents remplissant les conditions de promotion de grade et/ou de corps ;
2. Transmission des propositions par les supérieurs hiérarchiques ;
3. Examen des dossiers;
4. Décision du recteur ;
5. Publication des résultats.

La présente note permet de prendre connaissance des modalités de mise en œuvre de chacune des étapes.

Elle est accompagnée de documents référencés en annexe 1 et d'un calendrier, en annexe 2, précisant les dates impératives des différentes étapes des procédures pour chaque corps.

Je vous remercie de bien vouloir transmettre aux personnels relevant de votre autorité la présente note et ses annexes et d'en assurer la diffusion.

Pour le recteur et par délégation ;
Pour le secrétaire général empêché ;
La directrice de l'encadrement

Valérie SALAT

Pour le Recteur et par délégation,
Pour le Secrétaire général empêché,
La Directrice des Personnels Administratifs,
Technique et d'Expertise

Virginie LACABANNE

Partie 1 – Information des agents et conditions de promouvabilité

La promotion de grade par tableau d'avancement s'effectue au choix, annuellement, parmi les agents remplissant les conditions statutaires qui diffèrent selon les corps. Il en est de même pour les promotions de corps par liste d'aptitude.

Les conditions d'accès aux grades et corps supérieurs sont référencées dans les lignes directrices de gestion académique accessibles sur le site ac-toulouse.fr. rubrique ressources humaines/formations/concours – carrières – promotions.

	Les agents promouvables à un tableau d'avancement et/ou une liste d'aptitude seront informés **individuellement** qu'ils remplissent les conditions pour être proposés. Les agents promouvables seront prévenus par courriel **sur leur boite professionnelle** (prenom.nom@ac-toulouse.fr) selon le calendrier détaillé en annexe 2. Ils sont invités à vérifier qu'elle soit opérationnelle.

Les personnels n'ayant pas activé leur messagerie professionnelle, ayant égaré leur mot de passe ou rencontrant des difficultés d'accès sont invités à suivre la procédure d'activation du compte accessible sur le site de l'académie « accès rapide»"« espace des personnels » puis à selectionner la rubrique correspondant à leur situation ou à se connecter via l'adresse https://mamamia.ac-toulouse.fr/.

Partie 2 – Constitution et transmission des propositions

Les supérieurs hiérarchiques veilleront à rédiger un rapport d'aptitude professionnelle pour les agents qu'ils souhaitent proposer à une promotion de grade ou de corps.

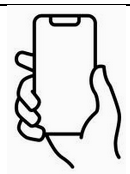
La liste des agents promouvables sera transmise à chaque structure pour permettre au supérieur hiérarchique d'identifier les agents concernés. Toutefois, au regard des délais contraints, les supérieurs hiérarchiques et agents sont invités à constituer au plus tôt les dossiers, notamment pour les agents qui étaient promouvables l'an dernier.

Les dossiers de proposition, détaillés ci-dessous, doivent être renseignés sous forme dactylographiée, revêtus de l'avis du supérieur hiérarchique et des signatures de l'agent et du supérieur hiérarchique.

Les dossiers de proposition doivent parvenir au service de gestion, **uniquement par voie électronique** (cf. modalités d'envoi point 2.3), selon les calendriers détaillés en annexe 2. **Les dossiers de proposition parvenus après les dates mentionnées ne pourront pas être pris en compte.**

	Outre la liste des pièces détaillées ci-dessous, les agents et supérieurs hiérarchiques sont invités, pour préparer les dossiers, à prendre connaissance des informations mentionnées dans la partie 3 de la présente note qui rappelle les éléments retenus dans les lignes directrices de gestion académique pour l'examen des dossiers de proposition de promotion par tableaux d'avancement et d'accès aux corps par liste d'aptitude. Ils peuvent également consulter les rapports de promotion de l'année précédente accessibles en ligne sur le site académique www.ac-toulouse.fr

Les différentes annexes présentées dans la présente note figurent sur le site académique : www.ac-toulouse.fr

Info	Pour compléter l'état de service, les agents peuvent consulter la rubrique "ma gestion de carrière" de leur espace personnel sur : o Sur ordinateur via Arena o Sur mobile : télécharger l'application « Mon portail RH » Ou sur l'espace retraite de l'Ensap : **https://ensap.gouv.fr**	

2.1- Proposition à une promotion de grade par tableau d'avancement (TA)

Le dossier constitué par l'agent et son supérieur hiérarchique doit contenir (Cf annexe 2) :

- ✓ la fiche individuelle de proposition de l'agent (annexe 3) ;
- ✓ un état des services publics, rédigé par l'agent, visé par le supérieur hiérarchique (annexe 4) ;
- ✓ le rapport d'aptitude professionnelle commun aux tableaux d'avancement des différents corps (annexe 5), élément déterminant du dossier de proposition, qui doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique de l'agent. Ce rapport, signé par l'agent et l'autorité hiérarchique, doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle ;
- ✓ uniquement pour les tableaux d'avancement des ATRF, le rapport d'activité détaillant le parcours professionnel et les compétences acquises, rédigé par l'agent (annexe 7) et revêtu des signatures de l'agent et de l'autorité hiérarchique. Un organigramme, visé par le supérieur hiérarchique, indiquant la position de l'agent dans la structure et un curriculum vitae (CV) seront joints au rapport d'activité ;
- ✓ uniquement pour le tableau d'avancement au grade d'attaché principal (APA), la fiche détaillant le parcours professionnel (annexe 8).

2.2- Proposition à la liste d'aptitude (LA) des corps des SAENES et AAE

Le dossier constitué par l'agent et son supérieur hiérarchique doit contenir (Cf annex 2):

- ✓ la fiche individuelle de proposition de l'agent (annexe 3) ;
- ✓ un état des services publics, rédigé par l'agent, visé par le supérieur hiérarchique (annexe 4) ;
- ✓ le rapport d'aptitude professionnelle spécifique à la liste aptitude (annexe 6), élément déterminant du dossier de proposition, qui doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique de l'agent. Ce rapport, signé par l'agent et l'autorité hiérarchique, doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle ;
- ✓ le rapport d'activité détaillant le parcours professionnel et les compétences acquises, rédigé par l'agent (annexe 7) et revêtu des signatures de l'agent et de l'autorité hiérarchique. Le candidat veillera à mettre en évidence dans son rapport d'activité les éléments de son parcours professionnel qui le rendent apte à exercer les fonctions d'un corps de niveau supérieur. Un organigramme et un curriculum vitae (CV) seront joints au rapport d'activité ;
- ✓ une lettre de motivation ;

Le rapport d'activité et la lettre de motivation sont limités à une ou deux pages dactylographiées, la capacité à synthétiser et à mettre en avant son parcours et son projet professionnel étant une des compétences attendues des SAENES et des AAE.

- ✓ la fiche de vœux (annexe 9).

	L'inscription sur liste d'aptitude implique une éventuelle mobilité fonctionnelle et/ou géographique. **Tout refus de poste entraîne la perte du bénéfice de la liste d'aptitude**.

2.3- Modalités de transmission des propositions par les supérieurs hiérarchiques

Les dossiers complets devront parvenir **uniquement par voie électronique,** aux adresses ci-dessous, en respectant les principes suivants :

- 1 agent → 1 dossier → 1 fichier.pdf
- Les fichiers PDF seront nommés en respectant la codification «nom prénom_corps _TA (ou LA).pdf »
- Les dossiers seront ordonnés et scannés selon l'organisation ci-après :
  - **Tableau d'avancement :** fiche de proposition, état des services, rapport d'aptitude, et pour les ATRF rapport d'activité, organigramme et CV, pour les AAE la fiche parcours professionnel ;
  - **Liste d'aptitude SAENES et AAE :** fiche de proposition, état des services, rapport d'aptitude, rapport d'activité, organigramme, CV, lettre de motivation, fiche de voeux

Les dossiers seront adressés :

- pour les tableaux d'avancement des infirmiers (INFENES) et assistants de service social (ASSAE) : mds-gestionco@ac-toulouse.fr
- pour les tableaux d'avancement des adjoints administratifs (ADJAENES) : adjaenes-promotion@ac-toulouse.fr
- pour les tableaux d'avancement des secrétaires administratifs et la liste d'aptitude au corps des SAENES : saenes-promotion@ac-toulouse.fr
- pour le tableau d'avancement des attachés d'administration (APA) et la liste d'aptitude au corps des AAE : aae-gestionco@ac-toulouse.fr
- pour le tableau d'avancement des adjoints techniques de recherche et de formation (ATRF) : itrf-gestionco@ac-toulouse.fr

Partie 3 – Examen et critères de sélection des dossiers

L'examen des propositions pour les tableaux d'avancement comme pour les listes d'aptitude s'appuie sur **la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle,** tels qu'inscrits dans les lignes directrices de gestion.

A l'issue des opérations de promotion, des rapports seront publiés sur le site de l'académie. Ces rapports rendront compte de la sélection au choix opérée pour chaque tableau d'avancement ou liste d'aptitude. Ces documents présenteront des informations statistiques sur les promouvables, les agents proposés et expliqueront la méthodologie appliquée pour mettre en oeuvre les principes définis dans les lignes directrices de gestion.

3.1- Modalités d'examen des dossiers pour les promotions de grade par tableaux d'avancement

L'examen des dossiers s'appuiera sur deux éléments, reprenant les critères mentionnés infra : un classement au barème à caractère indicatif et un examen individuel des dossiers.

Les critères pris en compte dans le barème sont les suivants :

- l'avis gradué du supérieur hiérarchique comportant 5 items « extrêmement favorable », « très favorable », « favorable », « réservé » et « défavorable ». Les supérieurs hiérarchiques sont invités à utiliser l'ensemble de la graduation des avis afin de permettre à l'agent de se positionner au regard de l'évolution de grade souhaitée.
- la modalité d'accès au corps ;
- les anciennetés de corps, de service public et de grade,
- l'échelon et l'ancienneté dans l'échelon (critère de départage).

Focus sur l'avancement au grade d'attaché principal :

Les attachés principaux constituant le vivier des emplois fonctionnels et des postes à responsabilité, outre les éléments référencés ci-dessus, trois éléments seront particulièrement valorisés dans le cadre de l'examen individuel des dossiers :

1. la mobilité sectorielle ou structurelle
2. la mobilité fonctionnelle
3. l'exercice de responsabilités particulières notamment l'intérim sur fonctions comptables et de direction de service.

Les agents veilleront à mettre en valeur dans la fiche parcours professionnel (annexe 8) leur projet de carrière et leur motivation à exercer des fonctions supérieures, ainsi que les éléments de leur parcours professionnel correspondant aux éléments valorisés rappelés ci-dessus.

Focus sur l'avancement au grade de SAENES Classe supérieure et exceptionnelle :

Le décret 2022-1209 du 31/08/2022 modifiant les dispositions communes relatives à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat a modifié les conditions de promouvabilité aux tableaux d'avancement SAENES .

Afin de neutraliser les effets d'éviction à l'égard de certains agents, le décret modificatif n° 2023-448 du 7 juin 2023 maintient les conditions de promouvabilité qui prévalaient avant l'entrée en vigueur du décret du 31 août 2022 pour les fonctionnaires reclassés dans la nouvelle grille au 1er septembre 2022 sans limitation de durée. Il permet ainsi aux agents présents dans un corps de catégorie B au 31 août 2022 de pouvoir prétendre à une promotion dès lors qu'ils réunissent les anciennes conditions mais pas encore les nouvelles.

Il est cependant précisé que le décret du 7 juin 2023 n'institue aucune priorité au bénéfice des fonctionnaires visés par le maintien des anciennes conditions de promouvabilité. Par ailleurs, les nominations dans le grade de promotion sont prononcées dans les conditions de droit commun.

Tableaux d'avancement ATRF principal 1ère et 2ème classe - procédure spécifique aux agents affectés dans les établissements d'enseignement supérieur :

Désormais les propositions formulées par les établissements d'enseignement supérieur pour les personnels ATRF affectés dans leurs structures doivent faire l'objet d'une saisie, dans le module dédié de RENOIRH, par les services des ressources humaines des universités. Des modes opératoires sont mis à disposition des services des universités pour les guider dans cette démarche.

La date limite de saisie des propositions est fixé au **29 avril 2026** dernier délai pour les deux tableaux d'avancement des ATRF. Les dossiers des agents devront être retournés au rectorat pour le **5 mai 2026**.

Focus sur l'avancement de plein droit au temps moyen des personnels déchargés à 70 % et plus pour mandat syndical

En application de l'article L. 212-5 du Code général de la fonction publique, les agents qui bénéficient d'une décharge syndicale et qui consacrent au moins 70 % de leur quotité de travail à une activité syndicale doivent bénéficier d'un avancement de grade à taux moyen.

Pour bénéficier de cet avancement automatique, les fonctionnaires doivent remplir les conditions suivantes :

1. être promouvables pour le tableau d'avancement concerné en application des règles de droit commun ;

2. bénéficier d'une décharge et consacrer au moins 70% de leur temps à cette activité syndicale,

3. avoir une ancienneté de grade supérieure ou égale à l'ancienneté moyenne des fonctionnaires du même grade ayant accédé au grade supérieur au titre du précédent tableau d'avancement. Les anciennetés moyennes figurent à l'annexe 11 de la présente note.

Pour déterminer la quotité de temps consacrée à l'activité syndicale, l'ensemble des dispositifs existants d'absence pour motif syndical doivent être pris en compte en application de la jurisprudence du Conseil d'État, n° 452072 du 10 novembre 2021.

Les agents concernés transmettront l'annexe 10 - déclaration des activités syndicales en vue d'un avancement de grade au taux moyen.

3.1- Modalités d'examen des dossiers pour les promotions de corps par liste d'aptitude

La promotion par liste d'aptitude permet d'identifier les agents susceptibles de construire un parcours professionnel ascendant en termes de responsabilités, et aptes **immédiatement** à exercer les fonctions d'un corps de niveau supérieur. Comme pour le tableau d'avancement, l'examen des dossiers d'accès au corps par liste d'aptitude s'appuie sur **l'examen de la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle** tels qu'inscrits dans les lignes directrices de gestion.

L'examen des dossiers individuels s'appuiera sur les critères suivants :

- l'avis gradué du supérieur hiérarchique comportant 5 items « extrêmement favorable », « très favorable », « favorable », « réservé » et « défavorable ». Les supérieurs hiérarchiques sont invités à utiliser l'ensemble de la graduation des avis afin de permettre à l'agent de se positionner à court, moyen ou plus long terme sur l'évolution de corps souhaitée,
- l'exercice de fonctions particulières et à responsabilité,
- l'ancienneté dans la catégorie actuelle et l'ancienneté de services publics,
- l'exercice en zone d'éducation prioritaire,
- la préparation du concours d'accès au corps souhaité.

Quatre éléments seront particulièrement valorisés dans le cadre de l'examen du parcours professionnel :

1. la mobilité sectorielle et structurelle ,
2. la mobilité fonctionnelle interne,
3. la modalité d'accès au corps,
4. l'expression d'un projet professionnel.

Les agents veilleront à mettre en valeur, dans leur rapport d'activité, leur projet de carrière et leur motivation à exercer des fonctions supérieures, ainsi que les éléments de leur parcours professionnel correspondant aux éléments valorisés ci-dessus.

Partie 4 – Publication des résultats et communication des arrêtés

Les listes des agents promus par tableau d'avancement ou liste d'aptitude seront consultables, selon le calendrier en annexe 2, sur le site académique à l'adresse suivante : www.ac-toulouse.fr

Pour les tableaux d'avancement, les agents promus accèderont directement à l'extrait individuel portant promotion les concernant via le portail «Mon portail RH » accessible depuis leur espace ARENA.

Les services de gestion des établissements d'enseignement supérieur accéderont via le portail GAUdDI de RENOIRH aux extraits individuels des agents affectés dans leur établissement afin de les transmettre aux agents promus aux tableaux d'avancement.

Pour les personnels, inscrits sur liste d'aptitude, les arrêtés individuels seront disponibles, selon les mêmes modalités, à l'issue des processus d'affectation et de nomination dans le corps.

ANNEXE 1

LISTE DES DOCUMENTS ANNEXES

- **Annexe 2** : calendrier des opérations et composition des dossiers

- **Annexe 3** : fiche individuelle de proposition de l'agent - document commun aux tableaux d'avancement et listes d'aptitude ;

- **Annexe 4** : état des services - document commun aux tableaux d'avancement et listes d'aptitude ; à compléter par l'agent ;

- **Annexe 5** (2 pages) : rapport d'aptitude professionnelle **COMMUN** aux **tableaux avancement** ADJAENES, SAENES, AAE, ATRF, INFENES et ASSAE ;

- **Annexe 6** (2 pages) : rapport d'aptitude professionnelle **SPECIFIQUE** aux **listes d'aptitude** d'accès au corps des SAENES et AAE ;

- **Annexe 7** (3 pages) : rapport d'activité COMMUN aux tableaux d'avancement des ATRF et listes d'aptitude SAENES et AAE ;

- **Annexe 8** (2 pages) : tableau d'avancement APA –fiche spécifique détaillant le parcours professionnel ;

- **Annexe 9** : listes d'aptitude SAENES et AAE, fiche de vœux.

- **Annexe 10** : déclaration des activités syndicales en vue d'un avancement de grade au taux moyen ;

- **Annexe 11** : avancement automatique des agents déchargés syndicalement - ancienneté moyenne des promus de l'année précédente ;

ANNEXE 2

CALENDRIER DES OPERATIONS

	Tableaux d'avancement					
	ADJAENES principal 2ème classe et principal 1ère classe	**SAENES classe supérieure et classe exceptionnelle**	**Attaché principal (APA)**	**INFENES hors classe**	**ASSAE classe principale**	**ATRF principal 2ème classe et principal 1ère classe**
Information individuelle des agents par courriel	**À partir du 13 mars 2026**	**À partir du 13 mars 2026**	**À partir du 13 mars 2026**	**À partir du 13 mars 2026**	**À partir du 13 mars 2026**	**À partir du 13 mars 2026**
Date limite de réception des dossiers	**9 avril 2026**	**9 avril 2026**	**9 avril 2026**	**9 avril 2026**	**9 avril 2026**	**9 avril 2026**
Date limite de saisie dans Renoirh par les établissements du supérieur	**Sans objet**	**Sans objet**	**Sans objet**	**Sans objet**	**Sans objet**	**29 avril 2026**
Examen des dossiers	**Courant mai 2026**	**Courant mai 2026**	**Courant mai 2026**	**Courant mai 2026**	**Courant mai 2026**	**Courant mai 2026**
Publication des résultats	**Courant juin 2026**	**Courant juin 2026**	**Courant juin 2026**	**Courant juin 2026**	**Courant juin 2026**	**Courant juin 2026**

	Listes d'aptitude accès aux corps	
	SAENES	**AAE**
Information individuelle des agents par courriel	**À partir du 13 mars 2026**	**À partir du 13 mars 2026**
Date limite de réception des dossiers	**9 avril 2026**	**9 avril 2026**
Groupes de travail	**Courant mai 2026**	**Courant mai 2026**
Publication des résultats	**Courant mai 2026**	**Courant mai 2026**

ANNEXE 2

COMPOSITION DES DOSSIERS DE PROMOTION

	Fiche individuelle de proposition	État des services	Rapport d'aptitude professionnelle	Rapport d'activité	Fiche Parcours professionnel	Fiche de voeux	Cv et organigramme	Lettre de motivation
ANNEXE	**Annexe 3**	**Annexe 4**	**Annexe 5 ou 6 selon la candidature**	**Annexe 7**	**Annexe 8**	**Annexe 9**		
ADJAENES **Principal 2ème classe** **Principal 1ère classe**	**X**	**X**	**Annexe 5**					
SAENES – TA **Classe supérieure** **Classe exceptionnelle**	**X**	**X**	**Annexe 5**					
AAE – TA **Attaché Principal**	**X**	**X**	**Annexe 5**		**X**			
INFENES – TA **Hors classe**	**X**	**X**	**Annexe 5**					
ASSAE – TA **Classe principale**	**X**	**X**	**Annexe 5**					
ATRF – TA **Principal 2ème classe et** **Principal 1ère classe**	**X**	**X**	**Annexe 5**	**X**			**X**	
Liste aptitude SAENES	**X**	**X**	**Annexe 6**	**X**		**X**	**X**	**X**
Liste aptitude AAE	**X**	**X**	**Annexe 6**	**X**		**X**	**X**	**X**

Principe de présentation des dossiers :

1 Agent → 1 dossier → 1 fichier.pdf
2 Les fichiers PDF seront nommés en respectant la codification «nom prénom_corps _TA (ou LA).pdf »
3 Les dossiers seront ordonnés et scannés selon l'organisation ci-après :
- **Tableau d'avancement :** fiche de proposition, état des services, rapport d'aptitude, et pour les ATRF rapport d'activité, organigramme et CV, pour les AAE la fiche parcours professionnel ;
- **Liste d'aptitude SAENES et AAE :** fiche de proposition, état des services, rapport d'aptitude, rapport d'activité, organigramme, CV, lettre de motivation, fiche de voeux

ANNEXE 3

FICHE INDIVIDUELLE DE PROPOSITION
Liste aptitude ou tableau d'avancement

Proposition d'inscription	à la liste d'aptitude au corps de :	
	au tableau d'avancement au grade de :	

Affectation actuelle :

Nom d'usage :

Nom de famille :

Prénom :

Date de naissance :

Situation administrative (1) :

Branche d'activité professionnelle (BAP) (2) :

		LISTE D'APTITUDE	TABLEAU D'AVANCEMENT
	SITUATION AU 1er janvier 2026	ANCIENNETÉ CUMULÉE* AU 1er janvier 2026 (3)	ANCIENNETÉ CUMULÉE* AU 31 décembre 2026 (4)
SERVICES PUBLICS			
CATÉGORIE			
CORPS			
GRADE			
ECHELON			

*décompte de l'ancienneté cumulée facultative; dans ce cas, l'instruction s'appuyera sur les données connues dans le SIRH

DATE DE NOMINATION ET MODALITÉS D'ACCÈS (5)	dans le corps actuel : ...../……/…… ☐ LA (année : .....) ☐ Concours ☐ Intégration	dans le grade actuel : ...../……/…… ☐ TA au choix (année ……....) ☐ Concours Externe ☐ Liste d'aptitude ☐ TA EX PRO ☐ Concours Interne ☐ Intégration

(1) préciser activité, congé parental, CLM (congé longue maladie), CLD (congé longue durée), MTT (mi-temps thérapeutique).
(2) pour les ATRF
(3) liste d'aptitude : l'ancienneté s'apprécie uniquement au 1er janvier de l'année
(4) tableau d'avancement : l'ancienneté s'apprécie entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année.
(5) cocher la case

ANNEXE 4

État des services à compléter par l'agent
Tableau d'avancement ou liste aptitude

Nom d'usage et prénom :

Affectation actuelle :

EMPLOIS SUCCESSIFS DEPUIS LA NOMINATION DANS UN SERVICE OU ÉTABLISSEMENT RELEVANT DE L'EDUCATION NATIONALE , DES SPORTS, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE OU DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'ESPACE			
FONCTIONS	ETABLISSEMENT – UNITÉ - SERVICE	DURÉE	
		DU	AU

CORPS - CATÉGORIES	POSITIONS	DURÉE	
		DU	AU

TABLEAU AVANCEMENT
RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

Nom d'usage et prénom :

Corps :

Affectation actuelle :

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 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 responsabilités :

Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service, du laboratoire ou de toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent : capacités d'adaptation à l'environnement, à l'écoute et au dialogue-:

Parcours de promotion : (partie à renseigner par l'agent)
L'agent s'est-il présenté à un examen professionnel ? *Joindre justificatif*

Examen professionnel (intitulé)	Admissible (oui/non)	Session(s)

L'agent s'est-il présenté à un concours d'accès à un corps supérieur ou autre concours? *Joindre justificatif*

Concours (intitulé)	Admissible (oui/non)	Session(s)

L'agent a-t-il exercé en réseau d'éducation prioritaire (REP, REP+) (partie à renseigner par l'agent) :

☐ **Non**

☐ **Oui** *précisez ci-dessous :*

Nom établissement /Commune	Académie	Du……au……

Appréciation générale :

Aptitude à exercer des fonctions de niveau supérieur ☐ immédiat ☐ court terme ☐ moyen terme

Synthèse de l'avis pour une promotion de grade :

☐ extrêmement favorable ☐ très favorable ☐ favorable ☐ réservé ☐ défavorable

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du chef d'établissement, président, directeur : *merci de préciser les nom et fonction du signataire*
Date :

LISTE APTITUDE aux corps des SAENES et AAE
RAPPORT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE SPECIFIQUE

Nom d'usage et prénom :

Corps :

Affectation actuelle :

Le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 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, du laboratoire ou de toute autre structure :

Appréciation sur l'aptitude de l'agent pour l'accès au corps des SAENES et AAE :

	Non acquis	En cours d'acquisition	Acquis	Expert	Non pertinent
Compétences professionnelles et technicité					
Capacité à manager une équipe					
Capacité d'analyse et de synthèse					
Capacité d'initiative et autonomie					
Capacité d'adaptation					
Capacité au dialogue avec les partenaires					
Aptitudes relationnelles					

UNIQUEMENT pour l'accès au corps des AAE précisez :

	Non acquis	En cours d'acquisition	Acquis	Expert	Non pertinent
Aptitude à la conduite de projet					
Aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les faire appliquer					
Aptitude à prévenir et à gérer les conflits					

Parcours de promotion : *(à renseigner par l'agent)*

L'agent s'est-il présenté à un examen professionnel ? *Joindre justificatif*

Examen professionnel (intitulé)	Admissible (oui/non)	Session(s)

L'agent s'est-il présenté un concours d'accès à un corps supérieur ou autre concours? *Joindre justificatif*

Concours (intitulé)	Admissible (oui/non)	Session(s)

Exercice en réseau d'éducation prioritaire *(à renseigner par l'agent)* :

L'agent a-t-il exercé en réseau d'éducation prioritaire (REP, REP+) **:** ☐ **Non** ☐ **Oui** *précisez ci-dessous :*

Nom établissement / Commune	Académie	Du……au……

Appréciation générale :

Aptitude à exercer des fonctions de niveau supérieur ☐ immédiat ☐ court terme ☐ moyen terme

Synthèse de l'avis pour une promotion de corps :

☐ extrêmement favorable ☐ très favorable ☐ favorable ☐ réservé ☐ défavorable

Vu et pris connaissance le :

Signature de l'agent :

Signature du chef d'établissement, président, directeur : *merci de préciser les nom et fonction du signataire*
Date :

RAPPORT D'ACTIVITE

A rédiger par l'agent pour
- **le tableau d'avancement ATRF**
- **listes d'aptitude d'accès aux corps des SAENES et AAE**

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité (1 à 2 pages) concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps. Ce rapport devra impérativement être accompagné d'un organigramme et d'un curriculum vitae (CV)

(outre la valeur professionnelle de l'agent, les acquis de l'expérience professionnelle sont pris en compte, c'est-à-dire la densité, la richesse du parcours antérieur et les acquis que ce parcours lui a permis de capitaliser).

Nom d'usage et prénom :

Corps :

Affectation actuelle :

Dates	Affectations	Fonctions occupées	Mission(s)

PARCOURS DE FORMATION :

Formations suivies pour la préparation d'un examen professionnel ou un concours

Intitulé (3 dernières formations)	Organisme	Année

Autres formations suivies pour acquérir des compétences de niveau supérieur

Intitulé (3 dernières formations)	Organisme	Année

Valorisation des agents exerçant ou ayant exercé des fonctions de responsabilité supérieure (à compléter uniquement pour les listes aptitude SAENES et AAE)

Joindre attestation du supérieur hiérarchique

☐ Intérim de secrétaire général d'EPLE (précisez établissement et période) ……

du …… au …….

☐ Intérim de chef de section ou de bureau (précisez service et période) ……

du …… au …….

☐ Fondé de pouvoir d'un agent comptable (précisez établissement et période) ……

du …… au …….

Rapport d'activité et motivations :

Signature de l'agent : Fait à, le :

Signature du chef d'établissement, président, directeur : *merci de préciser les nom et fonction du signataire*
Date :

TABLEAU AVANCEMENT APA
Fiche détaillant le parcours professionnel

Les agents veilleront à mettre en valeur leur projet de carrière et leur motivation à exercer des fonctions supérieures ainsi que les éléments de leur parcours professionnel correspondant à :

- la mobilité sectorielle ou structurelle
- la mobilité fonctionnelle
- l'exercice de responsabilités particulières, notamment l'intérim sur fonctions comptables et de direction de service.

Parcours Carrière :

Dates	Corps	Affectations	Fonctions occupées	Mission(s)

Parcours professionnel :

☐ Intérim d'agent comptable (précisez établissement et période) …….
du …… au …….

☐ Intérim de direction de service (précisez service et période) …….
du …… au …….

Fonctions et responsabilités exercées, acquis professionnels…

Projet professionnel et motivation de l'agent promouvable au tableau d'avancement d'APA :

Signature de l'agent :

Fait à, le :

Signature du chef d'établissement, président, directeur : *merci de préciser les nom et fonction du signataire*

Date :

ANNEXE 9

LISTE APTITUDE aux corps des SAENES et AAE

FICHE DE VŒUX D'AFFECTATION

Nom :

Prénom :

Grade :

Affectation :

Vœux géographiques en cas d'inscription sur la liste d'aptitude dans la limite de 6 avec possibilité de demander tout poste dans **une localité, un département de l'académie** (1)

1..... 4 .....

2..... 5 .....

3..... 6 .....

En cas d'impossibilité de nomination sur un poste correspondant aux vœux exprimés ci-dessus : (cocher la case retenue)

☐ **JE M'ENGAGE** à accepter tout poste qui me sera attribué dans l'académie de Toulouse

☐ **JE REFUSE** l'extension de mes vœux. Dans ce cas, je suis informé(e) que ma candidature ne sera pas examinée prioritairement.

A le

Signature :

(1) il est rappelé que les affectations des agents inscrits sont effectuées après les mutations des personnels titulaires du corps.

ANNEXE 10

DECLARATION DES ACTIVITES SYNDICALES EN VUE D'UN AVANCEMENT DE GRADE AU TAUX MOYEN
(article L212-5 du code général de la fonction publique)

A compléter par l'agent qui remplit les conditions statutaires de promouvabilité pour l'avancement et dont l'ancienneté dans le grade est égale ou supérieure à l'ancienneté moyenne des agents promus au titre du tableau d'avancement établi pour 2025 et publiée en annexe 11.

Nom :

Prénom :

Grade :

Période d'observation : du 1er septembre 2025 au 31 août 2026

décharge syndicale en % d'ETP (décision ministérielle)	**Nombre de demi-journées allouées par an**				**Nombre total de demi-journées / an**	**% d'activité syndicale**	**TOTAL du temps consacré à l'activité syndicale en %**
	Article 13 D 82-447 Congrès syndicaux ou réunions de leurs organismes directeurs *	Article 15 D 82-447 Comités ou GT à l'initiative de l'administration	Article 16 D 82-447 crédits d'heures	Article 95 D 2020-1427 ASA contingentées FS des CSA		x 1/458 (personnels BIATPSS)	
					0	0,00	**0,00**

* 20 jours par an et par agent si le syndicat est représenté directement ou par affiliation au Conseil commun de la fonction publique ;10 jours par an si le syndicat n'est pas représenté au Conseil commun de la fonction publique.
Décret du 17 janvier 2023 portant nomination au Conseil commun de la fonction publique : sont nommés membres de l'assemblée plénière, en qualité de représentants des organisations syndicales de fonctionnaires:
CGT, FO, CFDT, UNSA, FSU, Solidaires, CFE-CGC, FA-FP.

A le

Signature :

ANNEXE 11

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

Anciennetés de grade à prendre en compte en 2025

Tableau d'avancement	Ancienneté de grade moyenne 2025
ADJAENES Principal 2ème classe	11a 04m 00j
ADJAENES Principal 1ère classe	12a 07m 26j
SAENES TA Classe supérieure	11a 01m 24j
SAENES TA Classe exceptionnelle	07a 09m 27j
AAE TA Attaché Principal	9a 10m 14j
INFENES TA Hors classe	13a 06m 25j
ASSAE TA Classe principale	23a 03m 24j
ATRF TA Principal 2ème classe	11a 00m 19j
ATRF TA Principal 1ère classe	08a 11m 09j