

Paris, le 13 février 2026,

DPATSS

Affaire suivie par :

Lindsay Williams

01 44 62 44 66

Chloé Martinez-Bricout

01 44 62 42 98

Courriel : dpatss-promo@ac-paris.fr

12 Boulevard d'Indochine

CS 40 049

75933 Paris Cedex 19

La rectrice de la région académique Île-de-France,
rectrice de l'académie de Paris,
chancelière des universités de Paris et d'Île-de-France

à

Mesdames et messieurs les cheffes et chefs des établissements du
second degré public

Mesdames et messieurs les directrices et directeurs de CIO

Mesdames et messieurs les présidentes et présidents, directrices
et directeurs des établissements d'enseignement supérieur

Madame la déléguée régionale académique à la jeunesse à
l'engagement et au sport

Madame la cheffe du service départemental à la jeunesse, à
l'engagement et au sport

Monsieur le directeur du CROUS

Madame la directrice du SIEC

Monsieur le directeur de l'INSEP

Mesdames et messieurs les cheffes et chefs de division
et de service du rectorat

Madame la vice-rectrice de Wallis-et-Futuna,
Madame la présidente du HCERES

Circulaire n° I-DPAT-26-001358

Objet : Gestion des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé - année 2026

Références :

Bulletin officiel n°43 du 13 novembre 2025

Note de service du 29-10-2025 – NOR : MENH2526515N

La présente circulaire a pour objet de vous préciser le calendrier et les modalités relatives aux différentes opérations de gestion pour les corps administratifs, techniques, sociaux et de santé - ATSS (attachés d'administration de l'État (AAE), secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES), adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES), médecins de l'éducation nationale, assistants de service social des administrations de l'État (ASSAE), conseillers techniques de service social des administrations de l'État (CTSSAE), infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (INFENES), adjoints techniques des établissements d'enseignement (ATEE)) :

- Rapports de fin de stage – titularisations ;
- Avancement de grade – tableau d'avancement ;
- Promotions pour l'accès au corps supérieur – liste d'aptitude.

Une circulaire spécifique à la campagne annuelle des entretiens professionnels vous parviendra ultérieurement.

La présente circulaire s'inscrit dans le cadre des lignes directrices de gestion ministérielles et des lignes directrices de gestion académiques relatives à la carrière. Elle est mise en œuvre conformément aux dispositions du Code général de la fonction publique, ainsi qu'aux textes réglementaires et note de service en vigueur mentionnés en référence.

Les personnels adjoints techniques des établissements d'enseignement en fonction en établissement public local d'enseignement (EPLE) en position de détachement de longue durée auprès des collectivités territoriales sont concernés par les dispositions de la présente circulaire relatives à l'avancement au titre du principe de la double carrière.

J'attire votre attention sur la nécessité de constituer les dossiers de promotion au moyen des annexes mises à disposition et de vous assurer de leur complétude. Les modalités de dépôt des dossiers évoluent cette année et devront être respectées. Les dossiers non conformes ne sauraient être examinés.

Vous trouverez ci-après le guide pratique de gestion de ces opérations et son sommaire cliquable.

Vous voudrez bien assurer une large diffusion de ces informations aux personnels de votre établissement au moyen notamment d'un affichage et d'une diffusion interne par courriel. Il convient notamment de vous assurer que la présente circulaire est communiquée à l'ensemble des personnels non présents dans l'établissement au moment des opérations d'établissement des dossiers de proposition d'inscription aux tableaux d'avancement et listes d'aptitude.

Ces opérations de gestion sont particulièrement importantes pour la reconnaissance de l'investissement des agents.

Je vous remercie du soin que vous porterez à leur mise en œuvre.

Pour la rectrice de la région académique Île-de-France,
rectrice de l'académie de Paris,
chancelière des universités de Paris et d'Île-de-France,
et par délégation,
Le secrétaire général adjoint, directeur des ressources humaines



Thibaut PIERRE

GUIDE PRATIQUE
OPÉRATIONS DE GESTION DES PERSONNELS ATSS
ANNÉE 2025-2026
DPATSS

I. TITULARISATION	4
I.1 OBJECTIFS ET DEROULE DE L'ANNEE DE STAGE OU PERIODE PROBATOIRE	4
I.2 LE BILAN A MI-PARCOURS	5
I.3 FIN DE STAGE OU DE PERIODE PROBATOIRE.....	5
II. L'AVANCEMENT AU GRADE SUPERIEUR (TABLEAU D'AVANCEMENT)	5
II.1 PRINCIPES DE L'AVANCEMENT DE GRADE	6
II.2 INFORMATIONS AUX PERSONNELS PROMOUVABLES ET AUX RESPONSABLES HIERARCHIQUES	6
II.3 DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES CORPS	7
II.4 MODALITES D'ORGANISATION DES CAMPAGNES D'AVANCEMENT	7
II.4.1 <i>Campagnes de compétence ministérielle</i>	7
II.4.1.1 Tableaux d'avancement au grade d'attaché hors classe et à l'échelon spécial du grade d'attaché hors classe.....	7
II.4.1.2 Tableaux d'avancement au grade de médecin de l'éducation nationale de 1ère classe et hors classe.....	11
II.4.1.3 Tableaux d'avancement au grade de conseiller technique supérieur de service social.....	11
II.4.2 <i>Campagnes de compétence rectorale</i>	12
II.4.2.1 Tableaux d'avancement relatifs aux personnels de la filière administrative.....	13
II.4.2.1.1 Tableau d'avancement au grade d'attaché principal des administrations de l'État	13
II.4.2.1.2 Tableau d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle	13
II.4.2.1.3 Tableau d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure.....	13
II.4.2.1.4 Tableau d'avancement au grade d'adjoint administratif principal de 1ère classe.....	14
II.4.2.1.5 Tableau d'avancement au grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe.....	14
II.4.2.2 Tableaux d'avancement relatifs aux personnels de la filière médico-sociale	14
II.4.2.2.1 Tableaux d'avancement au grade d'infirmier de l'éducation nationale hors classe	14
II.4.2.2.2 Tableaux d'avancement au grade d'assistant principal de service social des administrations de l'État.....	14
II.4.2.3 Tableaux d'avancement relatifs aux personnels de la filière technique	14
II.4.2.3.1 Tableau d'avancement au grade d'adjoint technique principal des établissements d'enseignement de 1ère classe (ATEE P1C)	15
II.4.2.3.2 Tableau d'avancement au grade d'adjoint technique des établissements d'enseignement de 2ème classe (ATEE P2C)	15
III. LA PROMOTION : L'ACCES AU CORPS SUPERIEUR (LISTE D'APTITUDE).....	15
III.1 PRINCIPES DE LA PROMOTION PAR VOIE DE LISTE D'APTITUDE (ACCES AU CORPS SUPERIEUR)	15
III.2 INFORMATIONS AUX PERSONNELS PROMOUVABLES ET AUX RESPONSABLES HIERARCHIQUES	16
III.3 CAMPAGNES DE COMPETENCE MINISTERIELLE	16
III.3.1 <i>Liste d'aptitude pour l'accès au corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE)</i>	16
III.4 CAMPAGNES DE COMPETENCE RECTORALE	17
III.4.1 <i>Liste d'aptitude pour l'accès au corps des attachés d'administration de l'État (AAE)</i>	18
III.4.2 <i>Liste d'aptitude pour l'accès au corps des secrétaires administratifs de d'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)</i>	19
IV. TABLEAUX RECAPITULATIFS	19

I. Titularisation

I.1 Objectifs et déroulé de l'année de stage ou période probatoire

Le stage ou la période probatoire est une étape fondamentale de la carrière du nouveau fonctionnaire. Il s'agit en effet non seulement d'un moment privilégié et déterminant dans l'apprentissage de ses fonctions et de ses missions, mais aussi d'une période au cours de laquelle le fonctionnaire stagiaire ou l'agent placé en période probatoire doit faire la preuve de son aptitude professionnelle.

Il est demandé au supérieur hiérarchique d'accorder la plus grande vigilance aux conditions d'accueil du personnel concerné. En particulier, s'assurer de l'existence et de la bonne compréhension de la fiche de poste, accompagner par des formations aux outils et une meilleure connaissance des interlocuteurs, encourager le tutorat et réaliser des entretiens réguliers pour suivre la progression.

Dans le cadre du suivi de ces personnels, il est mis en place une évaluation en deux temps.

I.2 Le bilan à mi-parcours

Un bilan à mi-parcours est réalisé pour tous les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé, nouvellement nommés par la voie du concours, du recrutement Emploi Réservé Défense (ERD), ou de contractuel en vue d'une intégration dans le cadre du recrutement spécifique destiné aux Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE) ou par la voie du parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et d'État (PACTE).

Ce bilan permet à la DPATSS d'anticiper les éventuelles difficultés de l'agent concerné. Il est établi par le supérieur hiérarchique, afin de mesurer l'intégration de l'agent au sein de l'équipe, son adaptation au profil du poste et ses éventuels besoins de formations.

La DPATSS reçoit les personnels dont le bilan à mi-parcours traduit des difficultés dans la prise de poste dans le cadre d'entretiens d'accompagnement. La DPATSS peut, à l'issue de ces entretiens, mettre en œuvre des mesures d'accompagnement complémentaires.

I.3 Fin de stage ou de période probatoire

En second lieu, une évaluation portant sur la période complète de stage ou d'année probatoire est réalisée avec avis sur l'opportunité de prononcer ou non la titularisation.

À ce titre, il vous est demandé de compléter les fiches de proposition de titularisation : annexe R2 de la présente circulaire. La fiche de poste est systématiquement jointe à ladite annexe.

En cas d'avis défavorable à la titularisation et de demande de renouvellement de stage ou de licenciement, un rapport complémentaire détaillé et factuel doit obligatoirement être transmis.

La proposition de renouvellement de stage ou le refus de titularisation seront plus aisément soutenus si des entretiens formalisés et contradictoires sont organisés, si des mesures d'accompagnement sont mises en place.

L'ensemble des documents, selon la situation, est transmis par courriel à l'adresse dpatss-concours@ac-paris.fr pour :

- Le 29 mai 2026 pour les personnels stagiaires nommés jusqu'au 31/10/2025
- Le 07 septembre 2026 pour les personnels stagiaires nommés à compter du 1^{er} novembre 2025.

II. L'avancement au grade supérieur (tableau d'avancement)

L'académie de Paris s'attache à ce que la répartition des promotions corresponde à la part respective des femmes et des hommes parmi les promouvables et se rapproche de leur représentation dans les effectifs du corps. Une attention particulière est portée à **l'équilibre entre les femmes et les hommes** dans le choix des propositions, conformément au **protocole d'accord du 8 mars 2013 et de l'accord du 30 novembre 2018**, relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique et dans le cadre des dispositions de l'article L. 132-10 du Code général de la fonction publique (CGFP). Ces principes s'inscrivent dans le respect des dispositions du Code général de la fonction publique relatives à l'égalité de traitement, à la prévention des discriminations et à l'égalité professionnelle.

L'exercice des fonctions à temps partiel et les congés accordés pour raisons de santé ou maternité ne doivent pas être un critère discriminant pour l'avancement de grade.

La gestion des carrières des personnels est fondée sur **le principe d'égalité de traitement des agents et de prévention de l'ensemble des discriminations**, conformément aux politiques des ministères en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, de handicap et plus généralement de diversité.

Les promotions reflètent, enfin, dans toute la mesure du possible, la diversité des environnements et des univers professionnels.

II.1 Principes de l'avancement de grade

Conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010, pris en application des dispositions du Code général de la fonction publique, relatif aux conditions générales de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, « les fonctionnaires sont inscrits au tableau par ordre de mérite. Les candidats dont le mérite est jugé égal sont départagés par l'ancienneté dans le grade ».

Il convient, en outre, de porter une attention particulière aux agents en butée de grade depuis au moins trois ans et entrant dans le champ de l'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'État. Cette attention particulière s'inscrit dans le respect des principes de gestion des carrières prévu par le Code général de la fonction publique.

Pour tout tableau d'avancement quelle que soit la filière, les critères retenus reflètent la prise en compte de la valeur professionnelle et la reconnaissance des acquis de l'expérience conformément aux dispositions de l'article L. 522-18 du Code général de la fonction publique et de l'article 12 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

Celle-ci valorise les critères réglementaires énoncés ci-après :

- La valeur professionnelle est matérialisée dans le compte rendu d'entretien professionnel complété d'un rapport d'aptitude professionnelle pour les agents proposés, au travers d'une « appréciation générale exprimant la valeur professionnelle de l'agent » décomposée en une appréciation générale à l'issue de quatre items.
- La valeur professionnelle est appréciée par l'observation de critères objectifs que sont notamment la nature des missions confiées, la spécificité du poste, les effectifs encadrés, le niveau de responsabilités exercées, le montant des budgets gérés, la catégorie d'établissement, le niveau d'expertise, la nature des relations avec les partenaires.
- Un des éléments qui peut notamment être valorisé dans le cadre du parcours professionnel est celui de la mobilité géographique et/ou fonctionnelle, au sein des ministères de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et du ministère des sports, de la jeunesse et de la vie associative, notamment entre les services centraux, les services déconcentrés, les établissements publics locaux d'enseignement, les établissements d'enseignement supérieur et les établissements publics nationaux (Cnous, Onisep, Cned, CRDP, Cereq, etc.), les Creps et les établissements relevant de la jeunesse et des sports ; dans une autre fonction publique ou dans un autre département ministériel.

Parmi les conditions à remplir pour être inscrit sur certains tableaux d'avancement, les fonctionnaires doivent justifier d'un certain nombre d'années de services publics ou de services effectifs. Par services publics ou services effectifs, et en l'absence de disposition expresse contraire, il faut entendre l'ensemble des services accomplis en qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire de l'État, des collectivités locales et des établissements publics. En revanche, lorsque la réglementation prévoit la nécessité d'une durée de services effectifs dans un corps, un grade ou un échelon, seuls les services accomplis en tant que titulaire peuvent être comptabilisés.

II.2 Informations aux personnels promouvables et aux responsables hiérarchiques

Les personnels remplissant les conditions statutaires pour être promus sur un tableau d'avancement **sont individuellement informés de leur promouvabilité. Un courriel leur est adressé sur leur adresse mail académique** leur précisant le tableau d'avancement pour lequel ils sont promouvables, ainsi que leur ancienneté dans le corps, le grade et l'échelon. **Il convient donc que les personnels veillent à l'accessibilité de leur boîte mail académique.**

En parallèle la liste des personnels de votre structure promouvables à un tableau d'avancement vous est adressée pour information.

Je vous précise que les personnels ayant fait l'objet d'une réintégration après congé longue durée (CLD), disponibilité, etc., et ayant exercé au moins 6 mois durant l'année scolaire en cours ne devront pas être écartés des propositions d'avancement.

Les dossiers des personnels proposés à l'inscription sur les tableaux d'avancement feront l'objet **d'un examen collégial.**

II.3 Dispositions communes à tous les corps

Les conditions réglementaires de promotion pour tous les corps et grades sont précisées dans l'annexe C13A.

Il appartient au supérieur hiérarchique direct de remplir pour chacun des personnels remplissant les conditions statutaires et placés sous son autorité un dossier de proposition constitué de :

- La fiche de transmission du dossier d'avancement ;
- La fiche de proposition : annexe C2 ;
- Le rapport d'aptitude professionnelle rédigé et signé par le supérieur hiérarchique, tenant compte de l'évaluation professionnelle, avec laquelle il doit être en cohérence : annexe C3.

J'attire votre attention sur l'importance de l'avis qui devra refléter précisément la manière de servir du personnel.

Il devra également être cohérent avec l'avis consigné sur le compte-rendu d'entretien professionnel (CREP).

Après signature de l'autorité hiérarchique, les fiches de transmission du dossier et de proposition devront être communiquées au personnel concerné, qui devra en prendre connaissance, les dater et les signer.

Les dates et modalités de retour à la DPATSS des dossiers d'avancement au grade supérieur sont rappelées dans la présente circulaire.

Le candidat à un tableau d'avancement qui souhaiterait obtenir des bonifications particulières - précisées dans la liste informative des critères de sélection - doit transmettre **chaque année**, aux services du rectorat, l'ensemble des pièces justificatives (ex : relevé de note d'examen professionnel ou de concours).

Les agents qui bénéficient d'une décharge syndicale d'au moins 70 % de leur quotité de travail doivent bénéficier d'un avancement (échelon spécial et grade) à taux moyen.

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

- 1- être promouvable pour le tableau d'avancement concerné en application des règles de droit commun rappelées dans les *annexes C13A* ;
- 2- bénéficier d'une décharge syndicale et consacrer au moins 70 % de leur activité dans les conditions indiquées ci-dessus ;
- 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 selon la même voie et relevant de la même autorité de gestion (chaque recteur pour les promotions déconcentrées).

II.4 Modalités d'organisation des campagnes d'avancement

Il est rappelé que certaines campagnes d'avancement sont de la compétence du ministère et que d'autres relèvent du rectorat.

II.4.1 Campagnes de compétence ministérielle.

Les rapports de promotion 2025 des campagnes de compétence ministérielle sont consultables à l'adresse : <https://www.education.gouv.fr/promotions-des-personnels-administratifs-sociaux-et-de-sante-ass-322861>

II.4.1.1 Tableaux d'avancement au grade d'attaché hors classe et à l'échelon spécial du grade d'attaché hors classe

Seuls peuvent prétendre à ces promotions:

- les personnels titulaires en activité de l'académie de Paris ;
- les agents en congé parental ;
- les agents en détachement ou mis à disposition d'un organisme ou d'une administration ;
- les agents bénéficiant d'une disponibilité (pour études ou recherches d'intérêt général, convenances personnelles, création ou reprise d'entreprise, suivre son conjoint, donner des soins à un enfant à charge, conjoint ou partenaire lié par un PACS) et qui exercent, durant cette période, une activité professionnelle, dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de la carrière.

Les candidats au tableau d'avancement d'attaché d'administration hors classe doivent remplir les conditions de grade et d'échelon en plus d'un nombre d'années d'exercice de missions ou de fonctions particulières conformément aux arrêtés du 30 septembre 2013 et du 16 mai 2014 sus-référencés pour les **viviers 1 et 2**.

Les candidats au tableau d'avancement d'attaché d'administration hors classe au titre **du vivier 3** doivent remplir les conditions de grade et d'échelon et bénéficier d'un parcours d'une valeur professionnelle exceptionnelle.

Le tableau ci-dessous récapitule les conditions statutaires aux tableaux d'avancement au grade d'attaché d'administration hors classe et à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe.

Tableau d'avancement	Personnels concernés	Conditions à remplir
Accès au grade d'AAHC	Attachés principaux d'administration de l'État ayant atteint le 5^{ème} échelon de leur grade au plus tard le 31 décembre 2026 Directeurs de service ayant atteint au moins le 7^{ème} échelon de leur grade au 31 décembre 2026 Attachés principaux d'administration de l'État au 10^{ème} échelon au 31 décembre 2026 ET Directeurs de service ayant atteint le 14^{ème} échelon au 31 décembre 2026	Justifier au 31 décembre 2025 de : - 6 années de détachement dans un ou plusieurs emplois culminant au moins à l'indice brut 985 et conduisant à pension du code des pensions civiles et militaires de retraite (1^{er} vivier) ou - 8 années d'exercice de fonctions de direction, d'encadrement, de conduite de projet, ou d'expertise, correspondant à un niveau élevé de responsabilité. Ces fonctions doivent avoir été exercées en position d'activité ou de détachement dans un corps ou cadre d'emplois culminant au moins à l'indice brut 966 (2^{ème} vivier). Le 3^{ème} vivier permet de promouvoir les agents ne remplissant pas les conditions de promouvabilité des 2 viviers précités ayant fait preuve d'une valeur professionnelle exceptionnelle par rapport à leurs parcours professionnels spécifiques dont les fonctions à responsabilité non listées au titre du 2^{ème} vivier.
Accès à l'échelon spécial du grade d'AAHC	Attachés d'administration hors classe	- justifier de 3 années d'ancienneté dans le 6^{ème} échelon de leur grade <u>ou</u> - avoir atteint un échelon doté d'un groupe hors échelle lors d'un détachement dans un emploi fonctionnel. Ces conditions sont appréciées au 31 décembre 2026. L'effectif de l'échelon spécial est contingenté à 20% de l'effectif du grade de hors-classe.

➤ **Attaché d'administration hors classe**

Dans le cadre de ce tableau d'avancement, l'appréciation de la valeur professionnelle des agents s'appuie sur des critères objectifs :

- effectifs et structures (directions, services) encadrés,
- nature des missions confiées,
- montant du budget géré, nombre d'élèves/d'étudiants de l'établissement, nombre d'établissements

rattachés, services mutualisateurs,

- nature des relations avec les partenaires extérieurs (administrations, entreprises, collectivités territoriales, autres établissements, etc.) et/ou internes (représentants des personnels, directeurs de composantes, etc.), catégories d'établissement, etc.

S'agissant du parcours professionnel :

Un des éléments notamment valorisé dans le cadre du parcours professionnel est la mobilité :

— mobilité au sein des ministères de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et du ministère des sports, de la jeunesse et de la vie associative, notamment entre les services centraux, les services déconcentrés, les établissements publics locaux d'enseignement, les établissements d'enseignement supérieur et les établissements publics nationaux (Cnous, Onisep, Cned, CRDP, Cereq, etc.), les Creps et les établissements relevant de la jeunesse et des sports ;

— mobilité dans un autre département ministériel ou dans une autre fonction publique ;

— mobilité sectorielle liée à des environnements professionnels diversifiés : il convient de valoriser la mobilité fonctionnelle qui peut se traduire par l'exercice de plusieurs métiers ou le changement de familles professionnelles au sens du répertoire des métiers de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (REME).

Constitution du dossier

Le dossier à adresser à la DPATSS comprend :

- la proposition d'inscription (annexe C2) complétée par le candidat ;

- un rapport d'aptitude professionnelle (annexe C5 vivier 1 et 2 et/ou vivier 3) établi par le supérieur hiérarchique.

➤ Attaché d'administration hors classe échelon spécial

Le ministère valorise dans l'établissement du TA à l'échelon spécial, les deux critères réglementaires que sont la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle. La mise en œuvre de ces critères se traduit par des parcours diversifiés et des prises de responsabilités, notamment d'agents détachés sur emploi fonctionnel, ou d'agents ayant occupé des fonctions à la fois dans l'univers scolaire et dans l'univers du supérieur, ou encore d'agents ayant effectué une mobilité fonctionnelle.

Constitution du dossier

Le dossier à adresser à la DPATSS comprend :

- la proposition d'inscription (annexe C2) complétée par le candidat ;

- un rapport d'aptitude professionnelle (annexe C5 échelon spécial du grade d'AAHC) établi par le supérieur hiérarchique.

Les personnels éligibles à ces deux tableaux d'avancement, sont classés par le recteur en deux groupes : proposés avec avis très favorables ou proposés sans opposition.

Le 31 mars 2026 au plus tard, les agents sont informés de leur promouvabilité.

Pour ces deux tableaux d'avancement, le retour des dossiers complets est fixé au **vendredi 3 avril 2026**.

Les personnels qui pensent être éligibles au regard des conditions de promouvabilité définies ci-dessus en application de l'article 24 du décret n°2011-1317 doivent anticiper la constitution de leurs dossiers au regard du délai très contraint indiqué dans la note de gestion du 14 novembre 2024 entre la date de communication par la DGRH de la liste des promouvables et la date de retour des dossiers exigée par la DGRH.

La date de publication des résultats par la DGRH est prévue à compter du 2 juillet 2026.

II.4.1.2 Tableaux d'avancement au grade de médecin de l'éducation nationale de 1ère classe et hors classe

S'agissant des médecins de l'éducation nationale en fonction dans les EPLE, compte tenu de la spécificité de leur profession, l'appréciation de la valeur professionnelle par le supérieur hiérarchique ne doit porter que sur la manière de servir de l'agent et sur ses capacités d'adaptation à l'environnement scolaire.

L'ensemble des conditions de promouvabilité est apprécié au 31 décembre 2026.

Pour l'avancement aux grades suivants :

➤ Médecins de l'Éducation nationale 1^{ère} classe

Peuvent être inscrits au tableau d'avancement précité, les médecins de l'éducation nationale 2ème classe ayant atteint le 6ème échelon de leur grade et justifiant de cinq ans de services effectifs en qualité de médecin dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de fonctionnaire de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent.

A partir du 26 juin 2026, les agents sont informés de leur promouvabilité. Le retour des dossiers complets est fixé au 10 juillet 2026 à l'adresse : dpats-promo@ac-paris.fr

➤ Médecins de l'Éducation nationale hors classe

Peuvent être inscrits au tableau d'avancement précité, les médecins de l'éducation nationale 1ère classe ayant atteint le 3ème échelon de leur grade et justifiant de douze ans de services effectifs en qualité de médecin dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de fonctionnaire de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent.

A partir du 20 mars 2026, les agents sont informés de leur promouvabilité. Le retour des dossiers complets est fixé au 10 avril 2026 à l'adresse : dpats-promo@ac-paris.fr

Constitution du dossier

Pour ces deux tableaux d'avancement, le dossier à adresser à la DPATSS comprend :

- la proposition d'inscription (annexe C2) complétée par le candidat ;
- un rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3) établi par le supérieur hiérarchique.

II.4.1.3 Tableaux d'avancement au grade de conseiller technique supérieur de service social

Le grade de conseiller technique supérieur de service social est accessible aux conseillers techniques de service social justifiant de :

- au moins un an d'ancienneté dans le 6ème échelon de la classe normale ;
- six ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade de même niveau.

A partir du 26 juin 2026, les agents sont informés de leur promouvabilité. Le retour des dossiers complets est fixé au 10 juillet 2026 à l'adresse : dpats-promo@ac-paris.fr

Constitution du dossier

Pour ces deux tableaux d'avancement, le dossier à adresser à la DPATSS comprend :

- la proposition d'inscription (annexe C2) complétée par le candidat ;
- un rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3) établi par le supérieur hiérarchique.

II.4.2 Campagnes de compétence rectorale

Les personnels concernés par ces campagnes sont **informés individuellement** de leur promouvabilité le **16 février 2026**.

Le départage des éligibles au tableau d'avancement peut s'effectuer à l'aide de la grille de cotation indicative annexée à la présente circulaire : annexe 2. Le recours à cette grille s'effectue dans le respect des dispositions du Code général de la fonction publique et des lignes directrices de gestion applicables.

Les contingents de promotion 2025 ont pour rappel été les suivants :

Campagnes d'avancement de grade	Possibilités de promotions
Tableau d'avancement pour l'accès au grade d'APAE	6
Tableau d'avancement pour l'accès au grade de SAENES de classe exceptionnelle	29
Tableau d'avancement pour l'accès au grade de SAENES de classe supérieure	68
Tableau d'avancement pour l'accès au grade d'adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	69
Tableau d'avancement pour l'accès au grade d'adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	5
Tableau d'avancement pour l'accès au grade d'infirmier hors classe	6
Tableau d'avancement pour l'accès au grade d'assistant principal de service social	7
Tableau d'avancement pour l'accès au grade d'adjoint technique des établissements d'enseignement de 1 ^{ère} classe	115
Tableau d'avancement pour l'accès au grade d'adjoint technique des établissements d'enseignement de 2 ^{ème} classe	87

J'attire l'attention de l'ensemble des personnels relevant de ces campagnes sur les modalités et les dates de retour des dossiers :

Les agents affectés en EPLE, en structures académiques (SIEC compris) déposeront leur dossier complet avec le visa de leur supérieur hiérarchique sur l'application COLIBRIS

au plus tard le vendredi 10 avril 2026 à partir du lien suivant :

<https://demarches-paris.colibris.education.gouv.fr/formulaires-rh/depot-des-dossiers-d-avancement-des-atss/>

Seuls les dossiers transmis via l'outil COLIBRIS seront pris en compte par le service de gestion.

Les agents souhaitant candidater à deux campagnes devront déposer un dossier COLIBRIS pour chaque campagne. Après cette date, il ne sera plus possible de déposer les dossiers sur la plate-forme.

Les dossiers des **agents affectés dans les structures de l'enseignement supérieur** seront transmis par les services RH des établissements du supérieur.

Les établissements déposeront les dossiers complets avec le visa des supérieurs hiérarchiques sur l'application COLIBRIS

au plus tard le vendredi 10 avril 2026 à partir du lien suivant :

<https://demarches-paris.colibris.education.gouv.fr/formulaires-rh/depot-des-dossiers-d-avancement-des-atss/>

Par ailleurs, les établissements de l'enseignement supérieur devront joindre aux dossiers un classement des agents proposés.

Les résultats des opérations d'avancement par tableau d'avancement seront publiés le 22 juin 2026 sur le site de l'académie.

Un rapport de promotion, publié en ligne dans un second temps, rend compte de la sélection au choix opérée pour chaque tableau d'avancement. Ce document présente des informations statistiques sur les promouvables et les agents proposés et explique la méthodologie appliquée pour mettre en œuvre les principes définis dans les lignes directrices de gestion. Il présente les particularités éventuelles de la sélection au choix opérée pour le tableau d'avancement considéré.

II.4.2.1 Tableaux d'avancement relatifs aux personnels de la filière administrative

Constitution du dossier

Pour les tableaux d'avancement relatifs aux personnels de la filière administrative, le dossier à adresser à la DPATSS comprend :

- la fiche de transmission du dossier (annexe 3) ;
- la proposition d'inscription (annexe C2) complétée par le candidat ;
- un rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3) établi par le supérieur hiérarchique.

II.4.2.1.1 Tableau d'avancement au grade d'attaché principal des administrations de l'État

Les intéressés doivent justifier, au plus tard le 31 décembre 2026, d'au moins sept ans de services effectifs dans un corps civil ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau et d'avoir atteint le 8ème échelon du grade d'attaché.

II.4.2.1.2 Tableau d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle

Pour le tableau d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle, les agents doivent justifier d'au moins un an dans le 7ème échelon du deuxième grade et d'au moins 5 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau au 31 décembre 2026.

II.4.2.1.3 Tableau d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure

Pour le tableau d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure, les agents doivent justifier d'au moins un an dans le 8ème échelon du premier grade et d'au moins 5 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau au 31 décembre 2026.

II.4.2.1.4 Tableau d'avancement au grade d'adjoint administratif principal de 1ère classe

Pour le tableau d'avancement au grade d'adjoint administratif principal 1ère classe, les agents doivent avoir atteint le 6ème échelon et comptabiliser au moins 5 années 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 cadre d'emplois équivalent, au 31 décembre 2026.

II.4.2.1.5 Tableau d'avancement au grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe

Pour le tableau d'avancement au grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe, les agents doivent avoir atteint le 6ème échelon et compter au moins 5 années 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 cadre d'emplois équivalent, au 31 décembre 2026.

II.4.2.2 Tableaux d'avancement relatifs aux personnels de la filière médico-sociale

Constitution du dossier

Pour les tableaux d'avancement relatifs aux personnels de la filière médico-sociale, le dossier à adresser à la DPATSS comprend :

- la fiche de transmission du dossier (annexe 3) ;
- la proposition d'inscription (annexe C2) complétée par le candidat ;
- un rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3) établi par le supérieur hiérarchique.

II.4.2.2.1 Tableaux d'avancement au grade d'infirmier de l'éducation nationale hors classe

S'agissant des infirmiers de l'éducation nationale en fonction dans les EPLE, compte tenu de la spécificité de leur profession, l'appréciation de la valeur professionnelle par le supérieur hiérarchique ne doit porter que sur la manière de servir de l'agent et sur ses capacités d'adaptation à l'environnement scolaire.

Peuvent accéder au grade d'infirmier de l'éducation nationale hors classe, les infirmiers justifiant d'au moins dix ans de services effectifs dans un corps ou cadre d'emplois d'infirmiers de catégorie A ou dans un corps militaire d'infirmiers de niveau équivalent et justifiant d'au moins un an d'ancienneté dans le 6ème échelon du grade d'infirmier au 31 décembre 2026.

II.4.2.2.2 Tableaux d'avancement au grade d'assistant principal de service social des administrations de l'État

Le grade d'assistant principal de service social est accessible aux assistants de service social ayant atteint le cinquième échelon du premier grade et justifiant de six ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi ou emploi de catégorie A ou de même niveau au 31 décembre 2026.

II.4.2.3 Tableaux d'avancement relatifs aux personnels de la filière technique

Constitution du dossier

Pour les tableaux d'avancement relatifs aux personnels de la filière technique, le dossier à adresser à la DPATSS comprend :

- la fiche de transmission du dossier (annexe 3) ;
- la proposition d'inscription (annexe C2) complétée par le candidat ;
- un rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3) établi par le supérieur hiérarchique.

II.4.2.3.1 Tableau d'avancement au grade d'adjoint technique principal des établissements d'enseignement de 1ère classe (ATEE P1C)

Les personnels souhaitant accéder au grade d'ATEE P1C doivent au 31 décembre 2026 :

- être classés au 6ème échelon du grade d'adjoint technique principal des établissements d'enseignement principal 2ème classe (échelle de rémunération C2),
- détenir au moins cinq 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.

II.4.2.3.2 Tableau d'avancement au grade d'adjoint technique des établissements d'enseignement de 2ème classe (ATEE P2C)

Les personnels souhaitant accéder au grade d'ATEE P2C doivent :

- être classés au 6ème échelon du grade d'adjoint technique des établissements d'enseignement (ATEE),
- détenir au moins cinq années de services effectifs dans ce grade ou dans un grade équivalent si le corps ou cadre d'emplois d'origine est situé sur une échelle de rémunération différente ou n'est pas classé en catégorie C.

III. La promotion : l'accès au corps supérieur (liste d'aptitude)

Une attention particulière est portée à **l'équilibre entre les femmes et les hommes** dans le choix des propositions, conformément au **protocole d'accord du 8 mars 2013 et de l'accord du 30 novembre 2018**, relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique et dans le cadre des dispositions de l'article L. 132-10 du Code général de la fonction publique (CGFP).

L'académie s'attache à ce que la répartition des promotions corresponde à la part respective des femmes et des hommes parmi les promouvables et se rapproche de leur représentation dans les effectifs du corps. À cette fin, cet équilibre doit être respecté dans l'ensemble des actes préparatoires aux promotions.

L'exercice des fonctions à temps partiel et les congés accordés pour raisons de santé ou maternité ne doivent pas être un critère discriminant pour la promotion à un corps supérieur.

La gestion des carrières des personnels est fondée sur **le principe d'égalité de traitement des agents et de prévention de l'ensemble des discriminations**, conformément aux politiques des ministères en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, de handicap et plus généralement de diversité.

Les promotions reflètent, enfin, dans toute la mesure du possible, la diversité des environnements, des univers professionnels.

III.1 Principes de la promotion par voie de liste d'aptitude (accès au corps supérieur)

Ces promotions permettent d'identifier les viviers d'agents susceptibles de construire un parcours professionnel ascendant en termes de responsabilités qui les rend apte à exercer les fonctions d'un corps de niveau supérieur. Dans l'établissement des promotions une attention particulière est portée, d'une part aux agents exerçant déjà les fonctions d'un corps supérieur et d'autre part aux personnels exerçant ou ayant exercé, tout ou partie de leurs fonctions en éducation prioritaire.

L'inscription sur une liste d'aptitude permettant d'accéder à un corps et à des fonctions d'un niveau supérieur, implique une mobilité fonctionnelle, sauf si l'agent exerce déjà des fonctions d'un niveau supérieur.

Conformément aux dispositions du statut général de la fonction publique, les deux critères à prendre en compte pour l'établissement des promotions par liste d'aptitude sont la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle.

Parmi les conditions à remplir pour être inscrit sur certaines listes d'aptitude, les fonctionnaires doivent justifier d'un certain nombre d'années de services publics ou de services effectifs. Par services publics ou services effectifs, et en l'absence de disposition expresse contraire, il faut entendre l'ensemble des services accomplis en qualité de fonctionnaire ou d'agent non titulaire de l'État, des collectivités locales et des établissements publics. En revanche, lorsque la réglementation prévoit la nécessité d'une durée de services effectifs dans un corps, un grade ou un échelon, seuls les services accomplis en tant que titulaire peuvent être comptabilisés.

Les conditions réglementaires de promotion pour tous les corps et grades sont précisées dans l'annexe C13A.

III.2 Informations aux personnels promouvables et aux responsables hiérarchiques

Les personnels remplissant les conditions statutaires pour être promus par la voie de la liste d'aptitude **sont individuellement informés de leur promouvabilité. Un courriel leur est adressé sur leur adresse mail académique)** leur précisant le tableau d'avancement pour lequel ils sont promouvables, ainsi que leur ancienneté dans le corps, le grade et l'échelon. **Il convient donc que les personnels veillent à l'accessibilité de leur boîte mail académique.**

En parallèle la liste des personnels de votre structure promouvables à un tableau d'avancement vous sera adressée.

Je vous précise que les personnels ayant fait l'objet d'une réintégration après congé longue durée (CLD), disponibilité, etc. et ayant exercé au moins 6 mois durant l'année scolaire en cours ne devront pas être écartés des propositions d'avancement.

Les dossiers des personnels proposés à l'inscription sur les listes d'aptitude feront l'objet **d'un examen collégial. Les dates et modalités de retour à la DPATSS des dossiers de promotion pour l'accès au corps supérieur sont rappelées dans la présente circulaire.**

Les arrêtés collectifs portant promotion par la voie de la liste d'aptitude sont publiés sur le site académique ou sur le site du ministère selon qu'il s'agisse d'une opération relevant de la compétence du recteur ou de la ministre.

III.3 Campagnes de compétence ministérielle.

Les rapports de promotion 2025 des campagnes de compétence ministérielle sont consultables à l'adresse : <https://www.education.gouv.fr/promotions-des-personnels-administratifs-sociaux-et-de-sante-ass-322861>

III.3.1 Liste d'aptitude pour l'accès au corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat (CTSSAE)

Accès au corps des CTSSAE

➤ Conseillers techniques supérieurs de service social

L'accès au corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'État est accessible :

- aux assistants principaux de service social des administrations de l'État au 1^{er} janvier 2026.

A partir du 20 mars 2026, les agents sont informés de leur promouvabilité. Le retour des dossiers complets est fixé au 10 avril 2026 à l'adresse : dpats-promo@ac-paris.fr

NB : Les agents classés et inscrits sur la liste d'aptitude devront accepter une mobilité géographique. Les nominations dans le corps auquel les agents souhaitent accéder sont nationales.

Constitution du dossier

Le dossier à adresser à la DPATSS comprend :

- la proposition d'inscription (annexe C2) complétée par le candidat ;
- un rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3) établi par le supérieur hiérarchique.
- un rapport d'activité rédigé par le candidat (annexe C4)

III.4 Campagnes de compétence rectorale.

Dans le cadre des promotions par liste d'aptitude, la sélection des candidats s'effectue sur des critères **qualitatifs**.

Il est rappelé, compte tenu des sujétions particulières liées aux fonctions d'attaché, que la qualité du parcours professionnel et les compétences décelables du candidat seront prépondérantes. La sélection des candidats est opérée dans le respect des dispositions du Code général de la fonction publique relatives aux promotions et à l'accès aux corps supérieurs ainsi que des lignes directrices de gestion.

J'insiste sur le soin que le chef d'établissement ou de service devra apporter à la constitution du dossier. À cet effet le tableau récapitulatif en dernière page de la présente circulaire rappelle pour chaque campagne les éléments constitutifs du dossier. Celui-ci devra en effet permettre d'évaluer les compétences et le poids des responsabilités de l'agent proposé, ainsi que sa capacité à s'adapter à un nouvel environnement fonctionnel ou géographique. **L'avis porté sur le dossier devra être en cohérence avec le compte-rendu d'entretien professionnel et, sauf situation particulière, s'appuyer sur les mêmes critères d'évaluation, définis par l'arrêté du 18 mars 2013 :**

Les compétences professionnelles et la technicité : maîtrise technique ou expertise du domaine d'activité, implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former, connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer, capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traités, capacité d'anticipation et d'innovation, capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes, qualités d'expressions écrite et orale ;

La contribution à l'activité du service : aptitude à exercer des responsabilités particulières ou à faire face à des sujétions spécifiques au poste occupé, capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte, dynamisme et capacité à réagir, sens des responsabilités, capacité de travail, à s'investir dans des projets, sens du service public et conscience professionnelle, capacité à respecter l'organisation collective du travail, rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu), contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité ;

Les capacités professionnelles et relationnelles : autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions, capacité d'adaptation, à travailler en équipe, aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi ;

Le cas échéant, l'aptitude à l'encadrement et/ou à la conduite de projets : capacité à animer une équipe ou un réseau, à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives, capacité d'organisation et de pilotage, aptitude à la conduite de projets, capacité à déléguer, à former, aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation, aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits, aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les faire appliquer ;

Dans tous les cas, vos appréciations devront être portées à la connaissance des intéressés et le document dûment rempli, motivé et signé par ces derniers.

Par ailleurs, si un des personnels se déclare non candidat pour quelque raison que ce soit, le document sera retourné avec mention claire du refus et signature.

Le départage des éligibles à la promotion par liste d'aptitude peut s'effectuer à l'aide de la fiche barème indicative annexée à la présente circulaire : annexe 2.

Le candidat à une liste d'aptitude qui souhaiterait obtenir des bonifications particulières - précisées dans la liste des critères de sélection doit transmettre **chaque année**, aux services du rectorat, l'ensemble des pièces justificatives (ex : relevé de note d'examen professionnel ou de concours).

Les contingents de promotion 2025 ont pour rappel été les suivants :

Campagnes de promotion	Possibilités de promotions
Liste d'aptitude pour l'accès au corps des AAE	13
Liste d'aptitude pour l'accès au corps des SAENES	17

Ces contingents sont rappelés à titre indicatif et ne préjugent pas des possibilités de promotion fixées annuellement par les arrêtés réglementaires compétents.

Les agents affectés en EPLE et en structures académiques (SIEC compris) déposeront leur dossier complet avec le visa de leur supérieur hiérarchique sur l'application COLIBRIS

au plus tard le vendredi 10 avril 2026 à partir du lien suivant :

<https://demarches-paris.colibris.education.gouv.fr/formulaires-rh/depot-des-dossiers-d-avancement-des-atss/>

Seuls les dossiers transmis via l'outil COLIBRIS seront pris en compte par la DPATSS. Un tutoriel est annexé à la présente circulaire.

Les agents souhaitant candidater à deux campagnes devront déposer un dossier COLIBRIS pour chaque campagne.

Après cette date, il ne sera plus possible de déposer les dossiers sur la plate-forme.

Les dossiers des **agents affectés dans les structures de l'enseignement supérieur** seront transmis par les services RH des établissements du supérieur.

Les établissements déposeront les dossiers complets avec le visa des supérieurs hiérarchiques sur l'application COLIBRIS

au plus tard le vendredi 10 avril 2026 à partir du lien suivant :

<https://demarches-paris.colibris.education.gouv.fr/formulaires-rh/depot-des-dossiers-d-avancement-des-atss/>

Par ailleurs, les établissements de l'enseignement supérieur devront joindre aux dossiers un classement des agents proposés.

Les résultats des opérations de promotion seront publiés le 22 juin 2026 sur le site de l'académie.

Un rapport de promotion, publié en ligne dans un second temps, rend compte de la sélection au choix opérée pour chaque liste d'aptitude. Ce document présente des informations statistiques sur les promouvables et les agents proposés et explique la méthodologie appliquée pour mettre en œuvre les principes définis dans les lignes directrices de gestion. Il présente les particularités éventuelles de la sélection au choix opérée pour la liste d'aptitude considérée.

III.4.1 Liste d'aptitude pour l'accès au corps des attachés d'administration de l'État (AAE)

L'inscription sur une liste d'aptitude est une modalité de recrutement au même titre qu'un concours. Elle doit permettre de promouvoir les personnels de catégorie B les plus aptes à exercer des fonctions de catégorie A.

Les intéressés doivent justifier d'au moins 9 années de services publics, dont 5 dans un corps ou un cadre d'emploi de catégorie B au 1er janvier 2026.

Constitution du dossier

Le dossier à adresser à la DPATSS comprend :

- la fiche de transmission du dossier de candidature : annexe 4A
- curriculum vitae (CV)
- la proposition d'inscription (annexe C2) complétée par le candidat ;
- un rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3) établi par le supérieur hiérarchique ;
- un rapport d'activité rédigé par le candidat (annexe C4).

III.4.2 Liste d'aptitude pour l'accès au corps des secrétaires administratifs de d'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)

L'inscription sur une liste d'aptitude est une modalité de recrutement au même titre qu'un concours. Elle doit permettre de promouvoir les personnels de catégorie C les plus aptes à exercer des fonctions de catégorie B.

Les intéressés doivent appartenir à un corps de catégorie C ou de même niveau et justifier d'au moins 9 années de services publics au 1^{er} janvier 2026.

Constitution du dossier

Le dossier à adresser à la DPATSS comprend :

- la fiche de transmission du dossier de candidature : annexe 4B ;
- curriculum vitae (CV) ;
- la proposition d'inscription (annexe C2) complétée par le candidat ;
- un rapport d'aptitude professionnelle (annexe C3) établi par le supérieur hiérarchique ;
- un rapport d'activité rédigé par le candidat (annexe C4).

IV. Tableaux récapitulatifs

Tableau récapitulatif Opérations de gestion des personnels ATSS de compétence ministérielle

TA AAHC et ES AAHC : retour des dossier à dpatss1@ac-paris.fr

Pour les TA et LA de la filière médico-sociale : dpatss-promo@ac-paris.fr

Acte de gestion concerné	Pièces à fournir	Information promouvabilité	Modalités de transmission du dossier
TABLEAU D'AVANCEMENT			
-Tableau d'avancement pour l'accès au grade d'attaché d'administration hors classe	-Annexe C2 -Annexe C5	31 mars 2026 au plus tard	Au plus tard le 3 avril 2026 à dpatss1@ac-paris.fr
-Tableau d'avancement pour l'accès à l'échelon spécial du grade d'attaché d'administration hors classe	-Annexe C2 -Annexe C5	31 mars 2026 au plus tard	Au plus tard le 3 avril 2026 à dpatss1@ac-paris.fr
- Tableau d'avancement médecin 1 ^{ère} classe	-Annexe C2 -Annexe C3	A partir du 26 juin 2026	Au plus tard le 10 juillet 2026 à dpatss-promo@ac-paris.fr
- Tableau d'avancement médecin hors classe	-Annexe C2 -Annexe C3	A partir du 20 mars 2026	Au plus tard le 10 avril 2026 à dpatss-promo@ac-paris.fr
- Tableau d'avancement CTSSS	-Annexe C2 -Annexe C3	A partir du 26 juin 2026	Au plus tard le 10 juillet 2026 à dpatss-promo@ac-paris.fr
LISTE D'APTITUDE			
- Liste d'aptitude au corps de CTSSAE	-Annexe C2 -Annexe C3 -Annexe C4	A partir du 20 mars 2026	Au plus tard le 10 avril 2026 à dpatss-promo@ac-paris.fr

Tableau récapitulatif
Opérations de gestion des personnels ATSS de compétence rectorale

Pour tous les personnels relevant de l'enseignement scolaire, du rectorat, du SIEC et de l'enseignement supérieur les documents attendus pour les LA et les TA doivent être déposés sur colibris au moyen du lien suivant :

<https://demarches-paris.colibris.education.gouv.fr/formulaires-rh/depot-des-dossiers-d-avancement-des-atss/>

Les documents attendus en vue de l'examen de la titularisation doivent être adressés à dpats-concours@ac-paris.fr

Acte de gestion concerné	Pièces à fournir	Information promouvabilité	Modalités de transmission du dossier
TABLEAU D'AVANCEMENT			
-Tableaux d'avancement ADJAENES P2C et P1C -Tableaux d'avancement ATEE P2C et P1C	-Annexe 4 -Annexe C2 -Annexe C3	16 février 2026	10 avril 2026 Personnels du supérieur : dpats-promo@ac-paris.fr Tous les autres personnels : COLIBRIS
-Tableaux d'avancement SAENES classe supérieure et SAENES classe exceptionnelle	-Annexe 4 -Annexe C2 -Annexe C3	16 février 2026	10 avril 2026 Personnels du supérieur : dpats-promo@ac-paris.fr Tous les autres personnels : COLIBRIS
-Tableau d'avancement APAE	-Annexe 4 -Annexe C2 -Annexe C3	16 février 2026	10 avril 2026 Personnels du supérieur : dpats-promo@ac-paris.fr Tous les autres personnels : COLIBRIS
- Tableau d'avancement infirmier hors classe - Tableau d'avancement ASSAE principal	-Annexe 4 -Annexe C2 -Annexe C3	16 février 2026	10 avril 2026 Personnels du supérieur : dpats-promo@ac-paris.fr Tous les autres personnels : COLIBRIS

LISTE D'APTITUDE	Pièces à fournir	Information promouvabilité	Modalités de transmission du dossier
- Liste d'aptitude au corps des AAE	-Annexe 4 -Annexe C2 -Annexe C3 -Annexe C4 -CV	16 février 2026	10 avril 2026 Personnels du supérieur : dpatss-promo@ac-paris.fr Tous les autres personnels : COLIBRIS
- Liste d'aptitude au corps des SAENES	-Annexe 4 -Annexe C2 -Annexe C3 -Annexe C4 -CV	16 février 2026	10 avril 2026 Personnels du supérieur : dpatss-promo@ac-paris.fr Tous les autres personnels : COLIBRIS
TITULARISATION		En cas de demande de non titularisation, joindre obligatoirement un rapport factuel et détaillé	
ADJAENES/ATEE		-29 mai 2026 pour les personnels nommés avant le 31 octobre 2025 -7 septembre 2026 pour les personnels nommés à compter du 1 ^{er} novembre 2025	
AAE (seul concours interne)			
SAENES			
Personnels médico-sociaux			

Liste des annexes :

- Annexe R2 : Fiche d'évaluation et de proposition à la titularisation – Année 2025
- Annexe 2 : Liste des critères de sélection et grille de cotation
- Annexe 3 : Fiche de transmission du dossier d'avancement – TA (tous corps)
- Annexe 4A : Fiche de transmission du dossier de candidature – LA AAE
- Annexe 4B : Fiche de transmission du dossier de candidature – LA SAENES
- Annexe C2 : Fiche individuelle de proposition
- Annexe C3 : Rapport d'aptitude professionnelle
- Annexe C4 : Rapport d'activité
- Annexe C5 : Rapport d'aptitude professionnelle TA AAHC et TA ES AAHC
- Annexe C13A : Conditions de promouvabilité ATSS