ACADÉMIE
DE BORDEAUX
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général – Pôle DRRH
Direction de l'encadrement et des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, santé et sociaux

Bordeaux, le 13 janvier 2026

DRRH / DEPAT 2
Affaire suivie par :
Romain Marcillac
Carole Locteau
Laetitia Saubesty
Amandine Grellety
Laura Nicolza
Justine Leroy
Tél : 05 57 57 35 58
Mél : ce.depat@ac-bordeaux.fr

Réf: DRRH/DEPAT n° 2026-02

Le Recteur de la région académique Nouvelle Aquitaine
Recteur de l'académie de Bordeaux
Chancelier des universités

à

Messieurs les Présidents d'Université
Monsieur le Directeur de l'IEP
Monsieur le Directeur de l'ENSAM
Monsieur le Directeur de l'INP
Madame la Directrice des IUT

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie directeurs académiques des services départementaux de l'Education Nationale

Madame la Directrice de CANOPÉ
Monsieur le Directeur du CREPS
Madame la Directrice générale du CROUS par intérim
Madame la Directrice de l'agence ERASMUS+ France /Education Formation
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO
Mesdames et Messieurs les Directeurs des EREA

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement du second degré

Mesdames et Messieurs les correspondants DRRH,

Mesdames et Messieurs les Directeurs de service du Rectorat

Objet : Campagne 2026 relative aux promotions par tableau d'avancement ou par liste d'aptitude des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS)

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit dans la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, des dispositions prévoyant l'élaboration de lignes directrices de gestion par les administrations en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Vous trouverez ci-après les modalités de la campagne relative aux promotions par tableau d'avancement ou par liste d'aptitude qui s'inscrivent dans le cadre des lignes directrices de gestion académiques consultables sur le site intranet de l'académie à l'adresse suivante :
https://intranet.ac-bordeaux.fr/article/lignes-directrices-de-gestion-academiques

Ces modalités concernent les promotions suivantes :

Tableau d'avancement (TA) pour les **avancements de grade** dans les corps suivants :
- Attaché d'administration de l'Etat (AAE) ;
- Secrétaire d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) ;
- Adjoint administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (ADJAENES) ;
- Assistant de service social (ASSAE) ;
- Infirmier de l'éducation nationale (INFENES) ;
- Adjoint technique de recherche et de formation (ATRF).

Liste d'aptitude (LA) pour **l'accès aux corps** suivants :
- Secrétaire d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES) ;
- Attaché d'administration de l'Etat (AAE).

I. Calendrier 2026

Vous trouverez ci-dessous le calendrier des opérations d'avancement au titre de l'année 2026 :

Opération de promotion	Information des agents promouvables	Dépôt des candidatures dans ATLAS
LA AAE LA SAENES	21 janvier 2026	Du 26 janvier au 6 février 2026
TA APAE TA SAENES CS TA SAENES CE TA ADJAENES P1 TA ADJAENES P2 TA APSSAE TA INFENES HC TA ITRF	11 mars 2026	Du 18 mars au 3 avril 2026

II. Principes d'organisation de la campagne de promotions 2026

1. Information individuelle des agents

Chaque agent sera informé de manière individuelle de sa promouvabilité en recevant un mail sur son adresse personnelle codifiée en prénom.nom@ac-bordeaux.fr, y compris pour les agents affectés dans l'enseignement supérieur. Un lien de connexion à ATLAS, effectif à compter de la date d'ouverture de l'application, sera transmis via ce mail.

2. Information des supérieurs hiérarchiques

L'application ATLAS permettra aux supérieurs hiérarchiques de visualiser les agents promouvables sous leur autorité.

3. Dépôt des candidatures

Les modalités de candidatures sont inchangées pour 2026 et se feront par l'intermédiaire de l'application ATLAS qui permet de postuler en ligne et de gérer l'intégralité du processus de candidature :

- Identification des agents promouvables et des supérieurs hiérarchiques ;
- **Saisie en ligne de l'ensemble des informations** composant le dossier de candidature. Les différentes étapes de saisie correspondent aux annexes ministérielles (annexe C2 - fiche de proposition de l'agent et emplois occupés par l'agent et état de services, annexe C3 - rapport d'aptitude professionnelle, annexe C4 - Rapport d'activité de l'agent) ;
- Validation des informations par l'agent et le supérieur hiérarchique ;
- Signature dématérialisée de l'agent et du supérieur hiérarchique ;
- Transmission en ligne à la DEPAT du dossier signé par l'ensemble des acteurs.

Enrichie des données issues des systèmes d'information, l'interface sera personnalisée en fonction du type de promotions et en fonction des profils « candidat » ou « responsable hiérarchique ».
Suite à la bascule dans le nouveau système d'information RenoiRH, une campagne de fiabilisation des informations relatives à la carrière de l'agent, notamment des anciennetés, a permis de mettre à jour les données individuelles. Toutefois, vous pouvez signaler toute erreur qui subsisterait sur votre fiche de proposition (1ère page de la saisie dans ATLAS). Les services gestionnaires procèderont à la correction des dossiers en vue de leur examen lors des comités d'experts.

L'application ATLAS permet de télécharger les données de l'année N-1 tant pour l'agent que pour le supérieur hiérarchique.

4. Points d'attention

- J'attire votre attention sur l'introduction, depuis la campagne 2021 :
  - d'un rapport d'aptitude professionnelle rédigé par le supérieur hiérarchique pour les promotions par tableau d'avancement et par liste d'aptitude
  - d'un rapport d'activité rédigé par l'agent uniquement pour les listes d'aptitude.

- Au vu des éléments devant constituer le dossier et des délais à respecter et afin de permettre aux agents et aux supérieurs hiérarchiques de préparer au plus tôt les dossiers de candidature, les différentes annexes, réparties selon les opérations d'avancement, sont consultables, sur l'intranet du site académique à l'adresse suivante : https://intranet.ac-bordeaux.fr/mini-home/promotion-et-avancement-atss-et-itrf-circulaires-et-resultats

Annexes permettant de préparer le dossier de promotion :

Pour les tableaux d'avancement des personnels administratifs, techniques, sociaux et santé

1 – Annexe C2 : Fiche de proposition, emplois occupés par l'agent et état de services
2 – Annexe C3 : Rapport d'aptitude professionnelle à remplir par le supérieur hiérarchique
3 – Fiche de poste : Cet outil doit permettre de définir les fonctions attribuées à chaque agent. Elle doit s'insérer dans l'organisation du service et faire référence à une compétence métier.

⇨ Les candidats au TA APAE doivent également téléverser une lettre de motivation.
⇨ Les candidats aux TA et LA ITRF doivent également rédiger l'annexe C4 (rapport d'activité de l'agent), et joindre un organigramme et leur CV.

Pour la liste d'aptitude

1 – Annexe C2 : Fiche de proposition, emplois occupés par l'agent et état de services
2 – Annexe C3 : Rapport d'aptitude professionnelle à remplir par le supérieur hiérarchique
3 – Annexe C4 : Rapport d'activité de l'agent
4 – Fiche de poste : Cet outil doit permettre de définir les fonctions attribuées à chaque agent. Elle doit s'insérer dans l'organisation du service et faire référence à une compétence métier.

Pour vous aider dans la rédaction des rapports, il est possible de se référer utilement au dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat :
https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/ArchivePortailFP/www.fonction-publique.gouv.fr/dictionnaire-interministeriel-des-competences-des-metiers-de-letat-dico.html

- Concernant le rapport d'aptitude professionnelle, il devra faire l'objet d'un entretien disjoint de celui de l'entretien professionnel. En effet, la campagne d'entretiens professionnels se déroulera dans l'application ESTEVE selon un calendrier national en mai et juin. Une note ultérieure viendra préciser les modalités de complétudes de l'entretien professionnel.

- **Focus sur le TA SAENES classe supérieure et le TA SAENES classe exceptionnelle** :
  Le décret n° 2022-1209 du 31 août 2022 a revalorisé la grille indiciaire des corps de catégorie B dont les 2 premiers grades ont été révisés et a revu les conditions de promouvabilité aux grades supérieurs avec un relèvement de la condition d'échelon à compter du 1er septembre 2022.
  Certains agents étaient promouvables avant la refonte de la grille indiciaire mais ne remplissent plus les nouvelles conditions de promouvabilité du décret n° 2022-1209.

Afin de neutraliser les effets d'éviction à l'égard de ces 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 n° 2022-1209. Il leur permet ainsi de pouvoir candidater au tableau d'avancement même s'ils ne remplissent pas encore la condition d'échelon en vigueur depuis le 1er septembre 2022.

III. Ancienneté moyenne des promus de l'année précédente

Tableaux d'avancement	Anciennetés de grade moyennes 2025
TA APAE	6 ans 11 mois 7 jours
TA SAENES CS	10 ans 4 mois 13 jours
TA SAENES CE	4 ans 11 mois 8 jours
TA ADJAENES P1	10 ans 11 mois 16 jours
TA ADJAENES P2	6 ans 5 mois 2 jours
TA ASSPAE	20 ans 3 mois 1 jours
TA INFENES HC	12 ans 11 mois 2 jours
TA ATRF P1	12 ans 7 mois et 7 jours
TA ATRF P2	8 ans 4 mois et 21 jours

IV. Modalités techniques

1. Accès à l'application :

Pour tous les établissements, hors universités, par les 3 portails suivants :
http://ginet.in.ac-bordeaux.fr/arena/
https://portailrh.ac-bordeaux.fr/arena/
https://gestion.in.ac-bordeaux.fr/arena/
Rubrique : Gestion des personnels / Applications locales de gestion des personnels / Atlas - Instruction des dossiers d'avancement ATSS.

Pour les universités :
https://portailrh.ac-bordeaux.fr/atlas/

Un guide pratique explicatif sera à votre disposition, en page d'accueil de l'application.

2. Modalités d'assistance technique

Les demandes d'assistance feront l'objet d'un signalement sur la plateforme AMERANA.

Mes services sont à votre entière disposition pour toute question ou tout complément d'information.

Je vous remercie d'avance de votre collaboration.

Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire Général
Pour le Secrétaire Général et p.a.
Le Secrétaire Général adjoint
délégué aux relations et ressources humaines

Philippe VULLIET