



ACADÉMIE DE NORMANDIE

Liberté
Égalité
Fraternité

Division des personnels de l'administration

Division des personnels de l'administration
Secrétariat de direction
Tél. 02.32.08.91.56
Mél. dpa@ac-normandie.fr

Caen, le 9 mars 2026

Jérôme COLSON
Secrétaire général adjoint
Directeur des relations et ressources humaines

Rectorat de la région académique
Normandie
168 rue Caponière
14061 Caen

à

Destinataires in fine

Note de service

Information publiée sur l'Espace Pro

Objet : Tableaux d'avancement des personnels ITRF au titre de la campagne 2026

Références :

- Décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur ;
- Décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat ;
- Décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat ;
- Note de service relative au déroulement des opérations de recrutement, mobilité et carrière des personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (BIATPSS) publiée au BOEN n°43 du 13 novembre 2025 ;
- Lignes directrices de gestion académiques et ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels.

La présente note de service a pour objet de préciser les conditions et modalités d'avancement pour les corps et grades suivants des personnels ITRF au titre de la campagne 2026 :

- IGR hors classe
- IGE hors classe
- TEC RF classe exceptionnelle
- TEC RF classe supérieure
- ATRF principal 1^{ère} classe (P1C)
- ATRF principal 2^{ème} classe (P2C)

(la campagne relative au grade IGR HC échelon spécial fera l'objet d'une communication individualisée).

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

Ces promotions permettent par ailleurs d'identifier les viviers d'agents susceptibles de construire un parcours professionnel ascendant en termes de responsabilités.



I – Les conditions de recevabilité

Les personnels concernés sont ceux qui remplissent les conditions de l'annexe 1.

II – Le contenu et l'examen des dossiers des promouvables

L'administration examine les dossiers des promouvables à travers l'examen de la valeur professionnelle et du parcours professionnel.

Pour l'étude des tableaux d'avancement de tous les corps de la filière ITRF, l'administration s'appuie sur un dossier de proposition des agents qui comprend :

- Annexe C2 – Fiche individuelle de proposition de l'agent, établie selon le modèle joint. Il est impératif que les informations fournies soient **dactylographiées** et que toutes les rubriques soient remplies et l'état des services publics visé par l'établissement.

- Annexe C3 - Le rapport d'aptitude professionnelle : élément déterminant du dossier de proposition, le rapport d'aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 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, laboratoire ou autre structure ;
- appréciation sur l'**aptitude** de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

- Annexe C4 - Rapport d'activité de l'agent :

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps, et le transmet dactylographié à son supérieur direct.

Ce rapport doit être établi de manière à la fois complète, précise et concise (2 pages maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Il devra impérativement être accompagné d'un **organigramme** qui permette d'identifier clairement la place de l'agent dans le service.

Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique.

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

Afin de disposer d'éléments précis sur le déroulé de la carrière des agents de catégorie A et B, un **curriculum vitae** détaillant l'ensemble du parcours professionnel doit être joint au dossier de proposition.

L'appréciation des dossiers des agents doit porter sur une évaluation aussi fine que possible des compétences et responsabilités exercées, de leur environnement structurel, ainsi que de leur parcours professionnel.

Concernant le tableau d'avancement des ATRF, je vous demande également de bien vouloir compléter l'annexe 2 relative aux fonctions exercées par l'agent et à l'avis du supérieur hiérarchique. Cette annexe devra **obligatoirement** être jointe au dossier de l'agent.

En cas d'avis défavorable à l'avancement, un rapport circonstancié devra être joint **obligatoirement**.



Pour l'étude des tableaux d'avancement des ATRF P1C et P2C, l'académie utilise, comme outil indicatif de départage et d'aide à la décision, un barème (annexe 3) afin de classer les promouvables : les barèmes sont constitués d'éléments d'ancienneté ainsi que d'éléments permettant d'apprécier la valeur professionnelle et le parcours.

Je vous informe, par ailleurs, que la liste de vos agents remplissant les conditions d'avancement de grade vous sera transmise pour chaque opération de tableau d'avancement par courriel à votre adresse institutionnelle sous l'intitulé "listes des promouvables".

Les personnels seront par ailleurs informés individuellement de leur promouvabilité.

III – Transmission des dossiers individuels

Le dossier de chaque agent promuvable devra être transmis à la DPA par voie dématérialisée à l'adresse mail dpa-personnels-techniques@ac-normandie.fr pour le :

Vendredi 10 avril 2026

Le dossier doit **impérativement** être composé de toutes les annexes en respectant l'ordre suivant :

- 1) Annexe C2 : Fiche individuelle de proposition
- 2) Annexe C4 : Rapport d'activité
- 3) Annexe C3 : Rapport d'aptitude professionnelle
- 4) Organigramme
- 5) *Curriculum vitae*
- 6) **Pour les ATRF** : en fin de dossier, ajouter l'annexe 2 de la note de service.

Le dossier doit être **scanné** une fois **complété** par l'agent, et **visé** et **complété** également par son supérieur hiérarchique. L'envoi du dossier ne doit se faire qu'à **partir d'un seul et unique fichier**.

Ce fichier doit être intitulé avec les données suivantes : BAP de l'agent_NOM Prénom de l'agent_TA « intitulé du grade » (par exemple : BAPF_BERTRAND Gaspard_TA ATRF P1C).

IV. 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 peuvent **bénéficier** d'un avancement à taux moyen s'ils remplissent les conditions suivantes :

- 1- Être promuvable pour le tableau d'avancement d'ATRF principal 1ère classe et d'ATRF principal 2ème classe (voir conditions rappelées au I)
- 2- **Bénéficier** d'une **décharge** syndicale et consacrer au moins 70% de leur **quotité** de travail à une **activité** syndicale. La **quotité** de 70% est **déterminée** par la prise en compte des dispositifs existants d'absence pour motif syndical suivants :
 - l'utilisation de crédit d'heures sur la base de l'article 16 du décret du 28 mai 1982,



ACADÉMIE DE NORMANDIE

Liberté
Égalité
Fraternité

Division des personnels de l'administration

- les autorisations **spéciales** d'absence obtenues au titre des articles 13 et 15 du décret du 28 mai 1982,
 - les **décharges** mises en œuvre au titre de l'article 95 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020.
- 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.

Pour information, l'**ancienneté** moyenne de grade des agents promus :

- au grade d'ATRF P1C était de 08ans 05 mois 30 jours
- au grade d'ATRF P2C était de 07ans 04 mois 26 jours

Les agents **concernés** par un avancement de plein droit devront transmettre l'annexe C16 aux services de la DPA.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir par ailleurs transmettre les listes **récapitulatives** pour chaque TA (**annexe C7**) par voie **électronique** au bureau de gestion de la DPA pour la même date, ainsi que par voie papier accompagnée de tous les dossiers mentionnés dans le tableau récapitulatif.

Pour l'établissement des promotions l'académie procède à un examen collégial des dossiers des agents.

La promotion de grade par tableau d'avancement, s'effectue au choix, par voie d'inscription sur un tableau établi annuellement.

Les nominations sont **prononcées** dans l'ordre d'inscription au tableau arrêté dans la limite du contingent ministériel alloué.

Je vous saurais **gré** de porter cette note de service à la connaissance des personnels placés sous votre autorité, en veillant particulièrement à l'information de ceux qui seraient absents.

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Je vous remercie par avance de votre précieuse collaboration.

Signé

Jérôme COLSON

Annexes:

- Annexe 1 – Conditions de promouvabilité aux TA ITRF 2026
- Annexe 2 – Fiche individuelle TA ATRF 2026
- Annexe 3 – Barème des TA ATRF P1C et ATRF P2C 2026
- Dossier de proposition des agents de la filière ITRF (annexes C2, C3, C4 et organigramme + *curriculum vitae*)
- Annexe C7 – Liste récapitulative des propositions pour chaque TA
- Annexe C16 – Déclaration des activités syndicales en vue d'un avancement de grade au taux moyen (article L212-5 du code de la fonction publique)



Contacts	
Mail : dpa-personnels-techniques@ac-normandie.fr	
Chloé JABET Cheffe de bureau Téléphone 02.31.30.15.13 Yvan LE GOFF Adjoint à la cheffe de bureau Gestionnaire (A à B) Téléphone 02.31.30.08.14	Gestionnaires : Johanna ABRAHAM (C à HE) Téléphone 02.31.30.16.23 Evelyne BELLE (HI à MA) Téléphone 02.31.30.15.26 Isabelle MOREL (MC à Z) Téléphone 02.31.30.08.01

Destinataires :

Mesdames et messieurs les inspecteurs d'académies, directeurs académiques des services de l'éducation nationale du Calvados, de l'Eure, de la Manche, de l'Orne et de la Seine-Maritime

Mesdames et Messieurs

- le directeur du CNED*
- le directeur du CANOPÉ*
- la cheffe des services de l'éducation nationale de Saint-Pierre-et-Miquelon*
- le délégué régional de l'ONISEP*
- le directeur départemental de la Jeunesse et des Sports de Saint-Pierre-et-Miquelon*
- les chefs des établissements publics locaux d'enseignement*
- les chefs de division et les conseillers techniques des services académiques*