

**Division des Personnels Administratifs
Techniques et d'Encadrement**

4, rue de la Houssinière
BP 72616 – 44326 NANTES cedex 3

Affaire suivie par :
Maxime PRIOU
Chef de bureau DIPATE 2

Nantes, le 17 décembre 2025

La Rectrice de la Région académique Pays de la Loire
Rectrice de l'Académie de Nantes
Chancelière des universités

à

liste in fine

Objet : Préparation et examen des promotions par liste d'aptitude (LA) aux fonctions de SAENES et AAE, et du tableau d'avancement (TA) d'attaché principal d'administration (APA) et d'attaché d'administration hors-classe (AAHC) – Rentrée 2026

Références : Note du 29 octobre 2025 « 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.

**Division des Personnels Administratifs,
Techniques et d'Encadrement**

DIPATE 1

Chef de bureau : Martine BLANCHET

Pour les AAE :

Laurent RAUFAST - 02.40.14.64.64
Laurent.Raufast@ac-nantes.fr

Fanny LEFEUVRE - 02.40.14.64.63
Fanny.Lefevre@ac-nantes.fr

DIPATE 2

Chef de bureau : Maxime PRIOU

Pour les SAENES :

Chavéta-Yüna BILQUEZ - 02.40.14.64.33
Chaveta-Yuna.Bilquez@ac-nantes.fr

CALENDRIER

**Retour des dossiers par voie
électronique exclusivement
(un seul fichier PDF) pour le
30 JANVIER 2026 à :**

AAE : dipate1-aae@ac-nantes.fr

SAENES : dipate2-saenes@ac-nantes.fr

La construction et la valorisation des parcours professionnels des personnels est au cœur des priorités de la Feuille de route pour les Ressources Humaines de l'académie de Nantes.

L'organisation des opérations de promotion de corps 2026 s'effectue en application de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, dans le cadre des lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du MENJS. Celles-ci sont complétées des lignes de gestion académiques et de la note ministérielle citée en référence.

La présente note de service a pour objet de porter à votre connaissance l'ensemble des informations relatives à la préparation des listes d'aptitude (LA) pour l'accès aux corps des :

- Secrétaires Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES),
- Attachés d'Administration de l'Etat (AAE),

et du tableau d'avancement (TA) pour l'accès aux grades de :

- Attaché principal d'administration (APA),
- Attaché d'administration Hors-Classe (AAHC) et à l'échelon spécial.

Les promotions de grade par tableau d'avancement dans les corps des SAENES, ADJENES, INFENES, ASSAE, ainsi que dans les corps de catégorie C de la filière technique (ATEE) et RF (ATRF) feront l'objet de notes distinctes.

• Annexes 1 à 5 : Formulaires relatifs aux listes d'aptitudes et tableaux d'avancement SAENES et AAE

I. Les conditions et les procédures de promotion

Les informations relatives aux conditions et aux procédures d'accès aux listes d'aptitudes et tableaux d'avancement sont décrites dans les lignes directrices de gestion académiques qui fixent les orientations générales de la politique de l'académie de Nantes. Elles décrivent plus précisément :

- les conditions d'avancement de grade,
- les possibilités d'accès à des corps supérieurs par voie d'inscription sur une liste d'aptitude,
- les procédures de promotion transparentes qui prennent en compte la valeur professionnelle et le parcours de carrière des agents.

Ces lignes directrices de gestion académiques peuvent être consultées sur le site académique¹.

II. Avancement de corps par liste d'aptitude (LA)

A. Dispositions communes aux listes d'aptitude aux fonctions de SAENES et AAE

1. L'information des agents

Chaque agent est informé individuellement de sa promouvabilité à une liste d'aptitude par mail à son adresse professionnelle (académique) nominative.

2. La constitution du dossier de liste d'aptitude

L'acte de candidature de l'agent est obligatoire. Il est rappelé aux candidats qu'un changement de corps correspond dans tous les cas à l'accès à un niveau de responsabilités supérieur impliquant un changement de fonctions et, le cas échéant, l'acceptation d'une mobilité professionnelle et/ou géographique.

Le dossier de candidature à une liste d'aptitude est composé des documents suivants :

- **une fiche individuelle de proposition** (annexe n°1), renseignée par l'agent et le chef de service, complétée d'un état des services publics visé par l'établissement d'affectation de l'agent,
- **un rapport d'aptitude professionnelle** (annexe n°2), élément déterminant du dossier de proposition, qui doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique de l'agent 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,
 - appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

L'autorité hiérarchique rédige ce rapport d'aptitude professionnelle, qui doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent. Ce rapport est également signé par l'agent.

¹ <https://www.ac-nantes.fr/lignes-directrices-de-gestion-academiques-123545>

- **un rapport d'activité** (annexe n°3), rédigé par l'agent, détaille son parcours professionnel et les compétences acquises qui le qualifient pour accéder à un corps supérieur. **Il est accompagné :**
 - d'un organigramme (permettant d'identifier la place de l'agent dans son service),
 - d'un curriculum-vitae,
 - d'une fiche de poste détaillée,
 - du dernier compte-rendu d'entretien professionnel.

3. L'appréciation portée par le supérieur hiérarchique

Ont plus particulièrement vocation à être promus les agents qui, dans leur manière de servir, révèlent des aptitudes à exercer réellement des fonctions de niveau plus élevé ou qui les exercent déjà. Ainsi, l'examen des candidatures se fondera d'abord sur la capacité du candidat à occuper un emploi de niveau supérieur et pas seulement sur le simple constat de la qualité professionnelle dans le poste actuel, dont la reconnaissance relève de la promotion de grade. Par ailleurs, les compétences de l'agent seront examinées sur le critère de la valeur professionnelle démontrée dans le poste actuel, mais également dans l'ensemble de la carrière. Il sera également tenu compte de la nature et de la diversité des postes occupés ainsi que de la mobilité géographique. Les changements de postes démontrent, en cas de succès, une capacité d'adaptation à de nouvelles fonctions et à un nouvel environnement. A cet égard, il est demandé au chef de service de faire ressortir les qualités indispensables à ces fonctions. Les conditions d'exercice particulières, telles que l'intérim de fonctions supérieures durant une durée significative, seront signalées. L'attention des supérieurs hiérarchiques est particulièrement attirée sur l'importance que revêt leur avis sur une promotion de corps des agents placés sous leur autorité, et sur la rédaction des différentes rubriques du rapport d'aptitude professionnelle.

4. Transmission et calendrier

Vous veillerez à me transmettre chaque candidature **en un seul fichier au format PDF**, avec les documents scannés dans l'ordre suivant : fiche de proposition, rapport d'aptitude, rapport d'activité, autres pièces (CRE, CV, organigramme, fiche de poste etc.). **Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.**

Le dossier, revêtu de l'avis du chef de service, **sera adressé pour le vendredi 30 janvier 2026 date limite de réception par voie électronique exclusivement** :

- pour les AAE : dipate1-aae@ac-nantes.fr
- pour les SAENES : dipate2-saenes@ac-nantes.fr

Les dossiers parvenus après cette date ou par voie postale ne seront pas pris en compte et seront systématiquement retournés aux intéressés.

En cas de candidatures multiples pour l'accès à un même corps émanant d'une structure unique (service ou établissement), les chefs d'établissement ou de service **veilleront à classer leurs propositions par ordre de priorité.**

B. Liste d'aptitude aux fonctions de SAENES

Rappel des conditions requises

Les candidats à l'inscription à la liste d'aptitude doivent remplir les conditions suivantes (décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié) :

- être fonctionnaire de catégorie C,
- justifier d'au moins 9 ans de services publics au 1er janvier 2026.

Dossier de candidature

Les propositions d'inscription à la liste d'aptitude reposent sur les éléments d'ordre qualitatif de reconnaissance de la valeur professionnelle des agents susceptibles de construire un parcours professionnel ascendant en termes de responsabilités.

Les compétences professionnelles de l'agent sont analysées au regard :

- du contenu de son dossier mettant en évidence l'aptitude de l'agent à exercer des fonctions supérieures et à encadrer des équipes : capacité d'adaptation, sens des responsabilités, qualités d'analyse, esprit d'initiative etc.,
- de l'avis de son supérieur hiérarchique à la promotion de corps,
- des comptes rendus d'entretiens professionnels,
- de la richesse de son parcours professionnel :
 - missions d'intérim ou de tutorat effectuées,
 - fonctions de catégorie B actuellement exercées : mise en adéquation du statut avec les missions occupées en application de la carte cible académique de transformation des postes,
 - acquis de l'expérience professionnelle : missions d'expertise, de pilotage, d'encadrement,
 - mobilité géographique et fonctionnelle constatée au cours de la carrière,
 - de son curriculum vitae.

Les motivations à exercer des fonctions supérieures de l'agent sont recherchées au travers :

- du rapport d'activité renseigné par l'agent,
- du nombre d'admissibilités à un concours de catégorie A ou B,
- de l'acceptation d'une mobilité géographique et fonctionnelle.

Le dossier de candidature a été établi afin de discerner la valeur professionnelle des candidats, à travers le descriptif du poste occupé, la diversité et la richesse du parcours professionnel et les motivations de l'agent. Le dossier de candidature doit être complété et signé par l'agent candidat. Il importe qu'il soit informé de l'engagement que représente cet acte de candidature notamment en matière de mobilité fonctionnelle et, éventuellement, géographique. Ce dossier doit être dactylographié. La partie « rapport d'aptitude professionnelle » est à remplir par le supérieur hiérarchique (dactylographié également). Ces appréciations viseront à démontrer la capacité du candidat à occuper un emploi de niveau supérieur. Les qualités indispensables à ces fonctions seront particulièrement soulignées : capacité d'adaptation, aptitude à exercer des fonctions supérieures, à encadrer des équipes, esprit d'initiative, qualité d'analyse, etc. Seront signalées les conditions d'exercice particulières, telles que l'intérim des fonctions supérieures.

C. Liste d'aptitude AAE

Rappel des conditions requises

Les candidats à l'inscription à la liste d'aptitude doivent remplir les conditions suivantes (décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié) :

- être fonctionnaire de l'Etat et appartenir à un corps de catégorie B ou équivalent,
- justifier au 1er janvier 2026 d'au moins neuf ans de services publics dont cinq années au moins de services civils effectifs dans un corps régi par les dispositions du décret du 18 novembre 1994 modifié ou par celles du décret du 19 mars 2010.

Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit permettre de discerner la valeur professionnelle des candidats, à travers le descriptif du poste occupé, la diversité et la richesse du parcours professionnel et les motivations de l'agent. Le dossier de candidature doit être complété et signé par l'agent candidat. Ce dossier doit être saisi de manière dactylographiée.

La partie « rapport d'aptitude professionnelle » est à remplir par le supérieur hiérarchique (dactylographié également). Ces appréciations viseront à démontrer la capacité du candidat à occuper un emploi de niveau supérieur. Les qualités indispensables à ces fonctions seront particulièrement soulignées : aptitude à l'encadrement et à l'animation d'équipe, capacité d'organisation et à la conduite de projet, aptitude à prendre des initiatives, aptitude au changement, etc. Seront signalées les conditions d'exercice particulières, par exemple l'intérim sur des fonctions supérieures etc.

III. Tableau d'avancement (TA) au grade d'attaché principal d'administration (APA) et au grade d'attaché d'administration hors-classe (AAHC)

A. Tableau d'avancement (TA) au grade d'attaché principal d'administration (APA)

1. L'information des agents

Chaque agent est informé individuellement de sa promouvabilité par mail à son adresse professionnelle (académique) nominative.

2. Rappel des conditions requises

Cet avancement est réservé aux attachés justifiant au plus tard au 31 décembre 2026 d'au moins 7 ans de services effectifs dans un corps civil ou cadre d'emploi de catégorie A ou de même niveau et ayant atteint le 8^{ème} échelon du grade d'attaché (décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'accès au grade d'APA implique des responsabilités élargies dans les services administratifs et les établissements, qui peuvent entraîner, le cas échéant, un changement d'affectation.

3. La constitution du dossier de tableau d'avancement

Les attachés promouvables au grade d'attaché principal doivent remplir un dossier individuel comportant notamment un rapport d'aptitude établi par leur supérieur hiérarchique.

Le dossier de candidature au tableau d'avancement d'APA est composé des documents suivants :

- **une fiche individuelle de proposition** (annexe n°4), renseignée par l'agent et le chef de service, complétée d'un état des services publics visé par l'établissement d'affectation de l'agent,
- **un rapport d'aptitude professionnelle** (annexe n°2), élément déterminant du dossier de proposition, qui doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique de l'agent 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,

- appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

L'autorité hiérarchique rédige ce rapport d'aptitude professionnelle, qui doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent. Ce rapport est signé par l'agent.

- **un rapport d'activité** (annexe n°5), rédigé par l'agent, détaille son parcours professionnel et les compétences acquises qui le qualifient pour accéder à un grade supérieur. **Il est accompagné :**
 - d'un organigramme (permettant d'identifier la place de l'agent dans son service),
 - d'un curriculum-vitae,
 - d'une fiche de poste détaillée,
 - du dernier compte-rendu d'entretien professionnel.

Seront notamment pris en considération les compétences et responsabilités exercées, le parcours et l'expérience professionnels, les appréciations figurant dans le dossier de carrière et l'entretien professionnel, ainsi que l'avis porté par le supérieur hiérarchique dans le rapport d'aptitude professionnelle. Ce dossier doit être saisi de manière dactylographiée. Il convient de veiller à joindre toutes les pièces énumérées sur le dossier individuel. Dans le cas où le candidat s'est présenté à l'examen professionnel d'attaché principal les années précédentes, vous voudrez bien l'indiquer et mentionner la (les) note(s) obtenue(s).

En cas de candidatures multiples émanant d'une structure unique (service ou établissement), les chefs d'établissement ou de service **veilleront à classer leurs propositions par ordre de priorité.**

4. Transmission et calendrier

Le dossier sera transmis **en un seul fichier au format PDF**, avec les documents scannés dans l'ordre suivant: fiche de proposition, rapport d'aptitude, rapport d'activité, autres pièces. **Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.**

Le dossier, **revêtu de l'avis du chef de service, sera adressé pour le 30 janvier 2026 date limite de réception par voie électronique exclusivement à : dipate1-aae@ac-nantes.fr**

Les dossiers parvenus après cette date ou par voie postale ne seront pas pris en compte et seront systématiquement retournés aux intéressés.

B. Tableau d'avancement (TA) au grade d'attaché d'administration hors-classe (AAHC)

En ce qui concerne l'inscription au tableau d'avancement au grade d'attaché d'administration hors-classe (AAHC) et à l'échelon spécial relevant de la compétence ministérielle. Aucun acte de candidature des agents éligibles n'est nécessaire.

IV. Publication des résultats

Conformément aux lignes de gestion ministérielles et académiques, les résultats des opérations de promotion de corps et de grade font l'objet d'une publication :

- LA des SAENES, LA des AAE et TA APA : les arrêtés collectifs listant les agents promus feront l'objet d'une publication sur le site intranet du Rectorat de l'académie de Nantes,
- TA AAHC : la publication de la liste des agents promus relève des services ministériels.

Ces opérations de promotion par liste d'aptitude et tableau d'avancement participent d'une approche qualitative de la gestion des personnels qui s'appuie très largement sur l'appréciation portée par le responsable direct de l'agent. La réussite de ces opérations, dans l'intérêt des services et pour une meilleure reconnaissance des personnels, repose sur la parfaite information des agents, la cohérence des appréciations portées et la transparence des procédures. Je vous remercie de bien vouloir y veiller tout particulièrement.

Je vous saurais gré de bien vouloir porter cette note de service à la connaissance des agents concernés placés sous votre autorité.

*Un grand merci pour votre engagement dans ces opérations de valorisation des parcours professionnels des personnels -
(bien à vous -*

Pour la Rectrice et par délégation
Le Secrétaire Général de la région académique et de l'Académie de Nantes


Philippe DIAZ

Liste des Annexes :

- Annexe 1: LA ATSS - Fiche individuelle de proposition (dont état des services)
- Annexe 2 : LA ATSS et TA APA - Rapport d'aptitude professionnelle
- Annexe 3 : LA ATSS - Rapport d'activité
- Annexe 4 : TA ATSS (APA) - Fiche individuelle de proposition (dont état des services)
- Annexe 5 : TA APA - Rapport d'activité

Liste des destinataires :

Pour attribution

- Mesdames les Présidentes des Universités de Nantes, Angers, Le Mans ;
- Mesdames les Inspectrices et Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directrices et Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale de Loire-Atlantique, Maine et Loire, Mayenne, Sarthe et Vendée ;
- Madame la Directrice Générale du CROUS de Nantes ;
- Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs des IUT de Nantes, Saint-Nazaire, Angers, Laval, Le Mans, La Roche-sur-Yon et des Écoles Polytech de l'Université de Nantes et Angers ;
- Monsieur le Directeur de l'Ecole Centrale de Nantes et Madame la Directrice du Centre d'Enseignement et de Recherche de l'ENSAM d'Angers ;
- Monsieur le Directeur de l'INSPE ;
- Monsieur le Directeur de l'ESGT ;
- Madame la Directrice du CREPS des Pays de la Loire
- Monsieur le Directeur de l'Institut français du cheval et de l'équitation de Saumur ;
- Monsieur le Directeur territorial du Réseau CANOPÉ de l'Académie de Nantes ;
- Monsieur le directeur territorial de l'ONISEP Pays de la Loire ;
- Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement d'enseignement du second degré ;
- Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs de GRETA-CFA ;
- Mesdames les Directrices et Messieurs les Directeurs des CIO ;
- Mesdames et Messieurs les Délégués de région académique, Directeurs, Chefs de Division ou de Service du Rectorat ;