

## Tableaux d'avancement d'accès aux grades d'adjoint technique de recherche et de formation (ATRF) catégorie C 2025

---

**Circulaire n°2025-022 du 06/02/2025 relative aux tableaux d'accès aux grades des adjoints techniques de recherche et de formation principaux de première et de deux deuxième classe (ATRF P1C et ATRF P2C) au titre de l'année 2025**

**Division des personnels ATSS et d'encadrement - DPAE**

Affaire suivie par :

**DPAE 3**

**ITRF-ATRF**

**Tel : 01 57 02 61 97**

**Mél : promofilieretechnique@ac-creteil.fr**

---

*Texte adressé à madame et messieurs les présidents des universités Paris 8, Paris Est Marne – la-Vallée et Paris-Est Créteil, mesdames et messieurs les chefs d'établissement (lycées, collèges, lycées professionnels, EREA, ERPD), monsieur le directeur de l'ISMEP de Saint Ouen, monsieur le directeur général du centre régional des œuvres universitaires et scolaires de Créteil, madame la surintendante, directrice de la maison d'éducation de la légion d'honneur.*

---

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°2016-1084 du 03 août 2016 modifiant le décret n°2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat et les décrets relatifs à leurs organisations de carrière,
- Lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche du 25-03-2024 – NOR : ESRH2406263X
- Bulletin officiel spécial du 14 novembre 2024 - Note de service du 31-10-2024 – NOR : MENH2428893N
- 

Annexes :

- Annexe C2 : fiche de proposition d'inscription au tableau d'avancement ;
  - Annexe C3 : rapport d'aptitude professionnelle ;
  - Annexe C4 : rapport d'activité.
- 

La présente circulaire précise les modalités et le calendrier des propositions d'inscription aux tableaux d'avancement d'accès aux grades suivants :

- Adjointes techniques de recherche et de formation principal 2<sup>ème</sup> classe (ATRF P2C),
  - Adjointes techniques de recherche et de formation principal 1<sup>ère</sup> classe, (ATRF P1C).
-

Le statut général de la fonction publique prévoit la prise en compte de deux critères pour l'établissement des tableaux d'avancement :

- La valeur professionnelle de l'agent, telle qu'elle est retranscrite dans le compte-rendu d'entretien professionnel ;
- Les acquis de l'expérience professionnelle permettant de tenir compte de la diversité de son parcours professionnel.

Les agents promouvables sont individuellement informés de la campagne. Je vous prie de bien vouloir, en parallèle, diffuser cette circulaire le plus largement possible afin de garantir l'information des personnels de votre structure.

Pour rappel, selon la loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel, le fonctionnaire placé en disponibilité pour exercer une activité professionnelle conserve ses droits à avancement d'échelon et de grade dans la limite de cinq ans. Pour ce faire, il doit chaque année justifier de ladite activité s'il veut bénéficier de cette nouvelle règle.

L'arrêté du 14 juin 2019 fixe la liste des pièces justificatives à fournir au plus tard le 31 mai de chaque année suivant le 1<sup>er</sup> jour de son placement en disponibilité. Dans le cadre de cette proposition d'inscription à un tableau d'avancement, l'agent doit joindre ces justificatifs à son dossier dans les délais impartis (cf calendrier figurant au paragraphe IIb) de la présente circulaire.

**A noter** : La date d'effet de promotion par tableau d'avancement est fixée au **1<sup>er</sup> septembre 2025**.

**I. Conditions à remplir pour l'avancement aux grades d'adjoints techniques de recherche et de formation 1<sup>ère</sup> classe (ATRF P2C) et 2<sup>ème</sup> classe (P1C)**

L'ensemble de ces conditions de promouvabilité est apprécié au 31 décembre 2025.

**a) Avancement au grade d'adjoint technique de recherche et de formation principal de 2<sup>ème</sup> classe (ATRF P2C)**

Les candidat(e)s à l'accès au grade précité doivent :

- être classés au 6<sup>ème</sup> échelon du grade d'adjoint technique de recherche et de formation (ATRF),
- 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.

**b) Avancement au grade d'adjoint technique de recherche et de formation principal de 1<sup>ère</sup> classe (ATRF P1C)**

Les candidat(e)s à l'accès au grade précité doivent :

- être classés au 6<sup>ème</sup> échelon dans le grade d'adjoint technique de recherche et de formation principal 2<sup>ème</sup> classe,
- 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. Procédure et calendrier**

**a) Procédure et constitution du dossier de candidature**

Il appartient à chaque agent, lorsque les conditions sont remplies, de transmettre un dossier composé comme suit :

- Annexe C2 : fiche de proposition d'inscription au tableau d'avancement ;
- Annexe C3 : rapport d'aptitude professionnelle dûment renseigné par le supérieur hiérarchique ;
- Annexe C4 : rapport d'activité ;
- Curriculum vitae de l'agent à jour ;
- Organigramme permettant d'identifier clairement la place de l'agent et visé par le supérieur hiérarchique de l'agent.

Le rapport d'aptitude professionnelle est rédigé en tenant compte du rapport d'activité de l'agent et doit être en cohérence avec l'évaluation professionnelle de l'agent.

**J'attire votre attention sur la qualité des dossiers rendus. Les propositions de promotions reposent en grande partie sur les éléments transmis. Il est important que le dossier soit totalement complété. Le soin apporté à la rédaction du rapport d'activité de l'agent et du rapport d'aptitude est un élément déterminant dans l'appréciation des dossiers. Il est conseillé à l'agent de porter une attention particulière à la rédaction du rapport d'activité. La précision ainsi que l'esprit de synthèse seront appréciés par l'administration lors de l'étude des dossiers. Ce rapport est à rédiger directement sur le formulaire (annexe C4).**

**Nouveauté:**

Les personnels affectés en structures académiques (DSDEN, Rectorat) et en EPLE concernés devront obligatoirement déposer leurs dossiers de proposition d'inscription au tableau d'avancement susmentionné via l'outil COLIBRIS accessible depuis le lien suivant: <https://portail-creteil.colibris.education.gouv.fr>. Il sera nécessaire de cliquer sur « se connecter » pour initier la démarche. Cette dernière sera accessible en cliquant sur l'onglet « personnels BIATPSS ».

S'agissant des personnels affectés dans l'enseignement supérieur et dans les EPNA, les dossiers doivent être transmis à la DPAE 3 par courriel à l'adresse : [promofilieretechnique@ac-creteil.fr](mailto:promofilieretechnique@ac-creteil.fr).

**b) Calendrier**

Les dossiers complets devront être transmis selon la procédure précitée pour le:

**Vendredi 7 Mars 2025, délai de rigueur**

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

Après cette date, il ne sera plus possible de les déposer sur la plateforme. Ainsi, en raison des contraintes de gestion, tout dossier transmis hors délai sera refusé.

Les agents concernés par ces tableaux d'avancement peuvent contacter Madame Lucile FERRAND par téléphone au 01 57 02 62 18 ou par courriel via l'adresse [promofilieretechnique@ac-creteil.fr](mailto:promofilieretechnique@ac-creteil.fr) afin d'obtenir des précisions sur la procédure.

Je vous remercie pour l'attention que vous voudrez bien porter aux présentes instructions et au respect des délais fixés.

**Pour la rectrice et par délégation,**

**Le secrétaire général adjoint, directeur des relations et des ressources humaines**

**Signé**

**David Beraha**