

Tableaux d'avancement d'accès aux grades des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ADJAENES P1 et P2 – au titre de l'année 2026

Circulaire n°2026-005 du 15/01/2026 relative aux tableaux d'avancement d'accès aux grades P1 et P2 des adjoints administratifs – au titre de l'année 2026

**Division des personnels ATSS et d'encadrement
Service DPAAE2**

Affaire suivie par : Gestion des opérations collectives
Tél : 01 57 02 61 94
Mél : ce.dpaeactesco@ac-creteil.fr

Texte adressé Madame et Messieurs les présidents des universités, Mesdames et monsieur les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services de l'éducation nationale de Seine et Marne, de Seine Saint Denis et du Val de Marne, Mesdames et messieurs les chefs d'établissements (lycées, collèges, lycées professionnel, EREA, ERPD), Mesdames et Messieurs les chefs de structure et chefs de divisions.

Références :

- Code Général de la Fonction Publique
- décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions ;
- décret n° 2006-1760 du 23 décembre 2006 modifié relatif aux dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations 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 ;
- arrêté du 14 juin 2019 fixant la liste des pièces justificatives permettant au fonctionnaire exerçant une activité professionnelle en position de disponibilité de conserver ses droits à l'avancement dans la fonction publique de l'Etat ;
- Bulletin officiel spécial n° 3 du 7 décembre 2023 relatif aux lignes directrices de gestion ministérielles relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques (NOR : MENH2331985X) ;
- Lignes Directrices de Gestion Académiques relatives aux promotions et à la valorisation des parcours professionnels des personnels de l'académie de Créteil présentées lors du comité social d'administration (CSA) de l'académie de Créteil du 24 juin 2024 ;
- Bulletin officiel n°43 du 13 novembre 2025 – Note de service du 29-10-2025 – NOR : MENH2526515N.

Annexes :

- Annexe C2 : fiche de proposition d'inscription à la promotion au tableau d'avancement
- Annexe C2 bis : état des services
- Annexe C3 : rapport d'aptitude professionnelle
- Annexe 5 : critères de promotion pour le TA ADJAENES P1 et P2

La présente circulaire a pour objet de préciser le calendrier et les modalités d'inscription aux tableaux d'avancement de grade d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe et de 2^{ème} classe, au titre de l'année 2026.

I- CONDITIONS D'AVANCEMENT

Les personnels pouvant prétendre aux tableaux d'avancement d'accès aux grades d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe ou de 2^{ème} classe sont :

- les personnels titulaires en activité de l'académie de Créteil ;
- 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.

Le tableau d'avancement est une promotion qui permet au fonctionnaire d'accéder à un grade supérieur.

Pour le tableau d'avancement au grade d'adjoint administratif principal 1^{ère} classe :

peuvent prétendre à l'inscription au tableau d'avancement, les adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe (échelle de rémunération C2) ayant atteint le 6^{ème} échelon et comptant 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 au plus tard au 31 décembre 2026.

Pour le tableau d'avancement au grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe :

peuvent prétendre à l'inscription au tableau d'avancement, les adjoints administratifs (échelle de rémunération C1) ayant atteint le 6^{ème} échelon et comptant 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 au plus tard au 31 décembre 2026.

Il appartient aux intéressés, lorsque les conditions statutaires sont remplies, de compléter les annexes correspondant à leur situation. L'annexe C2 doit être dactylographiée.

Ces notices seront, pour la partie qui les concerne, renseignées par le candidat et pour l'autre partie, par le supérieur hiérarchique, après avis de l'adjoint gestionnaire le cas échéant, pour les personnels d'intendance.

Je vous demande d'apporter une attention particulière aux avis que vous formulerez. En effet, ces derniers devront être précis, motivés, détaillés et sans ambiguïté afin de constituer un élément d'appréciation incontestable permettant d'opérer des choix avec la plus grande objectivité possible. Ils doivent être établis en cohérence avec les comptes rendus d'entretien professionnel et la situation professionnelle de l'agent.

En cas d'avis défavorable, celui-ci devra être motivé dans un rapport joint au dossier.

II- EXAMEN DES DOSSIERS

Les propositions de promotion au tableau d'avancement se font sur l'appréciation de deux critères réglementaires :

- La prise en compte de la valeur professionnelle de l'agent, exprimée dans le cadre de son évaluation, d'où l'importance du rôle des comptes rendus des entretiens professionnels ;
- Les acquis de l'expérience professionnelle qui conduisent à tenir compte de la diversité du parcours professionnel de l'agent.

III- COMPOSITION DU DOSSIER ET CALENDRIER

Les établissements ainsi que chaque agent promouvable recevront la circulaire et les pièces jointes afin de compléter les dossiers correspondant à leur situation. Je vous prie de bien vouloir diffuser en parallèle cette circulaire afin de garantir la plus grande information des agents de votre structure.

Les dossiers des agents promouvables devront être composés :

- De la copie l'entretien professionnel 2024-2025 ;
- De la copie de la fiche de poste ;
- Des annexes complétées ;
- Des pièces justificatives conformément à l'arrêté du 14 juin 2019 en cas de congé parental, détachement, mise à disposition ou disponibilité.

Les agents affectés dans des établissements de l'enseignement supérieur devront informer leur service ressources humaines de proximité de leur candidature.

Les établissements de l'enseignement supérieur devront joindre un classement des agents ayant déposés leur candidature sur Colibri. Ces tableaux sont établis à titre consultatif afin d'orienter l'administration lors de l'étude des dossiers.

Les agents affectés en EPLE, en structures académiques et dans l'enseignement supérieur déposeront leur dossier complet avec le visa de leur supérieur hiérarchique sur l'application COLIBRIS entre le lundi 19 janvier 2026 et le vendredi 20 février 2026 à partir du lien suivant :

<https://connexion-creteil.colibris.education.gouv.fr/login/>

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 déposer les dossiers sur la plate-forme.

Les arrêtés fixant les listes des candidats inscrits aux tableaux d'avancement seront publiés sur le site académique dans la rubrique « textes officiels / arrêtés » entre juin et juillet 2026.

Pour toute question, vous pourrez contacter le service des opérations collectives de la DPAE 2 au 01 57 02 61 94 ou par courriel via ce.dpaeactesco@ac-creteil.fr.

TOUT DOSSIER DEPOSE HORS DELAI ET HORS PROCEDURE SERA REFUSE

Pour le recteur et par délégation,

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

David BERAHA