

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
SOUS-DIRECTION DES POLITIQUES STATUTAIRE ET SALARIALE MINISTÉRIELLES
ET DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ADMINISTRATION CENTRALE
BUREAU DE LA GESTION COLLECTIVE DES CORPS COMMUNS

Paris, le 18 juillet 2025

Courriel : cosi.srh-sg@justice.gouv.fr

Note

à l'attention de

Madame la sous-directrice des ressources humaines
des greffes des services judiciaires
Monsieur le sous-directeur des ressources humaines
et des relations sociales de l'administration pénitentiaire
Monsieur le sous-directeur des ressources humaines
et des relations sociales de la protection judiciaire de la jeunesse
Madame la cheffe du service des ressources humaines
et budgétaire de la grande chancellerie de la Légion d'honneur
Monsieur le chef du département des ressources humaines de l'administration centrale
Madame la secrétaire générale de l'inspection générale de la justice
Mesdames et Messieurs les chefs de cabinet

OBJET : Campagne d'avancement et de promotion des corps communs au titre de l'année 2026

Références :

- Articles L413-1, L522-18 et L523-1 du code général de la fonction publique
- Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires
- Lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours 2024/2026

Annexes :

- Annexe n° 1 : Liste des contacts au sein des directions
- Annexe n° 2 : Fiche technique attachés d'administration de l'Etat
- Annexe n° 3 : Fiche technique psychologues du ministère de la justice
- Annexe n° 4 : Fiche technique assistants de service social
- Annexe n° 5 : Fiche technique secrétaires administratifs
- Annexe n° 6 : Fiche technique adjoints administratifs et adjoints techniques
- Annexe n° 7 : Mémoire de proposition catégorie A
- Annexe n° 7 bis : Descriptif de la carrière de l'agent catégorie A
- Annexe n° 8 : Mémoire de proposition catégorie B
- Annexe n° 8 bis : Descriptif de la carrière de l'agent catégorie B
- Annexe n° 9 : Acte individuel d'engagement pour la liste d'aptitude

La présente note rappelle les grands principes, fixe le calendrier et expose les modalités d’organisation applicables à la campagne des avancements de grade et des promotions de corps des corps communs du ministère de la justice au titre de l’année 2026.

I. Les principes

En application de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, les avancements et les promotions des agents du ministère de la justice sont encadrés par des lignes directrices de gestion (LDG), applicables à tous les corps de fonctionnaires. Elles sont invocables par les agents devant le juge administratif et constituent la contrepartie de la suppression, à compter du 1^{er} janvier 2021, des compétences des commissions administratives paritaires (CAP) sur les questions liées aux promotions.

Des nouvelles lignes de gestion (LDG) ministérielle en matière de promotion et de valorisation des parcours ont été adoptées après avis du CSAM le 18 avril 2024. Elles s’appliquent pour la période 2024-2026. Elles sont consultables sur le site intranet du Secrétariat général (onglet « Ressources humaines », puis «[Avancement-promotion](#)»).

Ainsi, les tableaux d’avancement et les listes d’aptitude seront établis par l’administration, après examen de l’ensemble des situations des agents remplissant les conditions statutaires.

La présente note est applicable aux :

- Avancements de grade :
 - o des attachés d’administration de l’Etat,
 - o des psychologues du ministère de la justice,
 - o des assistants de service social,
 - o des secrétaires administratifs,
 - o des adjoints administratifs,
 - o des adjoints techniques du ministère de la justice.
- Promotions pour l’accès aux corps :
 - o des attachés d’administration de l’Etat,
 - o des secrétaires administratifs.

Pour les corps dont la gestion dépend des autres ministères, les agents sont donc invités à consulter les LDG de ces ministères pour connaître les règles applicables en matière de promotion de corps et d’avancement de grade consultables sur le site intranet du Secrétariat général (onglet « Ressources humaines », puis « [Avancement-promotion](#) »).

II. Le calendrier

Le calendrier des avancements et des promotions est mis en ligne sur le site intranet du Secrétariat général, à l’onglet précité « Avancement promotion » et fixe les échéances suivantes :

- la date limite de retour des mémoires au bureau des ressources humaines des directions,
- la date prévisionnelle de publication des résultats de l’avancement ou de la promotion.

Tableaux d’avancement / Listes d’aptitude	Date limite de retour des viviers, des mémoires et des classements intermédiaires par les services aux bureaux RH des directions	Date <u>prévisionnelle</u> de la commission d’arbitrage	Date <u>prévisionnelle</u> de publication des résultats
TA Secrétaires administratifs (SA2 et SA3)	jeudi 18 septembre 2025	jeudi 23 octobre 2025	jeudi 6 novembre 2025
TA Attachés (principal, hors classe et échelon spécial)	jeudi 2 octobre 2025	mercredi 12 novembre 2025	jeudi 20 novembre 2025

Tableau d'avancement / Liste d'aptitude	Date limite de retour des vivières, des mémoires et des classements intermédiaires par les services aux bureaux RH des directions	Date <u>prévisionnelle</u> de la commission d'arbitrage	Date <u>prévisionnelle</u> de publication des résultats
TA Psychologues	jeudi 16 octobre 2025	lundi 24 novembre 2025	jeudi 4 décembre 2025
TA Assistants de service social	jeudi 16 octobre 2025	lundi 24 novembre 2025	jeudi 4 décembre 2025
TA Adjoints administratifs et Adjoints techniques (C2 et C3)	jeudi 23 octobre 2025	jeudi 11 décembre 2025	lundi 12 janvier 2026
LA B en A	lundi 15 décembre 2025	lundi 23 février 2026	vendredi 27 février 2026
LA C en B	lundi 15 décembre 2025	mercredi 12 février 2026	Jeudi 19 février 2026

III. Les modalités d'organisation

a. Conditions statutaires et établissement de la liste des promouvables

Les conditions statutaires pour l'inscription aux tableaux d'avancement et sur les listes d'aptitude sont rappelées sur les fiches techniques annexées à cette note, annexes 2 à 6.

Une liste nominative des agents remplissant les conditions statutaires pour être promus pour chaque avancement et promotion au titre de l'année 2026 est établie par le bureau de la gestion collective des corps communs (BG3C) de la sous-direction des politiques statutaire et salariale ministérielles et de la gestion des ressources humaines de l'administration centrale du service des ressources humaines du secrétariat général (SG/SRH-STAR'H), en lien avec les bureaux RH des directions et services concernés.

Il convient donc d'**examiner l'ensemble des situations** des agents dont le nom figure sur la liste des promouvables, que ces agents **fassent ou non l'objet d'un mémoire de proposition**. En effet, l'absence d'examen de l'ensemble de ces situations individuelles constituerait une rupture d'égalité de traitement et serait susceptible de donner lieu à des recours devant le juge administratif.

Les tableaux des agents promouvables sont envoyés pour vérification aux services qui sont chargés de vérifier l'ensemble des informations, notamment l'**ancienneté de grade**, l'**ancienneté de corps** et l'**évaluation**, et de compléter les informations manquantes.

L'attention des services est attirée en particulier sur les **tableaux des agents promouvables de catégorie C**, pour lesquels un mémoire de proposition n'est pas requis. Conformément à la réglementation et aux lignes directrices de gestion, sont valorisées, de manière générale, la valeur professionnelle telle qu'elle résulte du compte rendu d'entretien professionnel (CREP) et la reconnaissance de l'expérience professionnelle. Dès lors, une attention particulière doit être apportée à la vérification et fiabilisation des tableaux des agents promouvables, en particulier, aux agents ayant accompli une partie de leur carrière dans une autre administration (détachements, recrutement CNOI, mises à disposition ...).

b. Détermination du nombre de promotions

Le nombre de promotions pour chaque avancement et promotion sera communiqué prochainement aux directions par le bureau de la gestion collective des corps communs (BG3C).

Pour les avancements, il est déterminé conformément aux dispositions du décret n° 2005-1090 du 1er septembre 2005 relatif à l'avancement de grade dans les corps des administrations de l'Etat qui prévoit que le nombre maximum des fonctionnaires pouvant être promus au grade d'avancement de ce corps est déterminé par application d'un taux de promotion à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour cet avancement de grade.

Lorsqu'il existe un examen professionnel, soit pour les avancements au grade d'attaché principal, d'assistant de service social principal, de secrétaire administratif de classe supérieure (SA2) et de classe exceptionnelle (SA3), le nombre maximum de promotions est réparti comme suit :

- deux tiers des promotions par voie d'examen professionnel ;
- un tiers des promotions par voie d'avancement au choix.

S'agissant de l'avancement au grade d'attaché hors classe et à l'échelon spécial de ce grade, les articles 26 et 27 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 prévoient respectivement que le nombre maximal d'attachés d'administration hors classe ne peut excéder un pourcentage du nombre global d'attachés d'administration de l'Etat, tous grades confondus, et que le nombre d'attachés d'administration relevant de l'échelon spécial ne peut être supérieur à un pourcentage des effectifs des attachés d'administration de l'Etat hors classe. L'arrêté du 30 septembre 2013 fixe ces pourcentages respectivement à 10 % et à 20%.

L'effectif s'apprécie au 31 décembre de l'année précédant celle au titre de laquelle sont prononcées les promotions, soit au 31 décembre 2025 pour les promotions au titre de l'année 2026.

Pour les promotions par listes d'aptitude, sous réserve des arbitrages budgétaires en cours sur les plans de requalification, le nombre de promotions des listes d'aptitude est prévu par les règles statutaires en vigueur.

S'agissant de la liste d'aptitude pour l'accès au corps des attachés d'administration, le nombre de promotions est déterminé en application de l'article 13 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat qui dispose que *« la proportion des nominations susceptibles d'être prononcées est d'au minimum un cinquième et d'au maximum un tiers du nombre total des nominations effectuées en application du 1° et du 2° de l'article 8 et des détachements de longue durée, des intégrations directes et des détachements au titre de l'article L4139-2 du code de la Défense. Il est également tenu compte dans cette assiette des mutations d'attaché d'administration de l'Etat à l'issue desquelles ces derniers ont été rattachés, pour leur gestion, à cette autorité »*.

S'agissant de la liste d'aptitude pour l'accès au corps des secrétaires administratifs, le nombre de promotions est déterminé en application de l'article 7 du décret n° 2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues relevant du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat qui dispose que : *« Le nombre total de nominations susceptibles d'être prononcées ne peut excéder deux cinquièmes du nombre des nominations prononcées en application des articles 5 et 6, des détachements de longue durée et des intégrations directes. Sont également prises en compte les nominations des membres des corps des secrétaires administratifs ou des corps analogues, prononcées en application du décret du 18 avril 2008 susvisé, au sein des services de l'administration ou de l'établissement dont relève le corps des secrétaires administratifs ou le corps analogue concerné.*

c. Procédure de proposition : la rédaction des mémoires

Pour tout agent dont l'administration entend proposer la candidature à l'avancement ou à la promotion, un **mémoire de proposition dactylographié** est établi par le supérieur hiérarchique de

l'agent, au sein du service dans lequel l'agent est affecté, étant entendu qu'une affectation récente ne doit pas faire obstacle à la proposition de l'agent.

Le mémoire doit être accompagné par le **descriptif de carrière de l'agent proposé**, à remplir par l'agent et faire valider par le service RH de proximité.

Pour les listes d'aptitude, l'acte individuel d'engagement sera joint au dossier transmis.

Seuls les modèles annexés à la présente note doivent être utilisés.

Le dossier de proposition sera transmis sous format PDF dans cet ordre en un seul fichier nommé tel que :

Exercice_Direction_NOM_Prénom

<u>Liste exercices</u>	<u>Liste directions</u>
SA2_	DSJ
SA3_	DAP
ATTP_	DPJJ
ATTHC_	SG
ATTHCES_	DACS
PSYHC_	DACG
ASSP_	CAB GDS
LA_ATT_	IGJ
LA_SA_	GCLH

Exemple : Nom du fichier PDF : **SA2_DPJJ_DUPONT_Maxime.pdf**

Avant l'envoi, les services doivent s'assurer que le dossier est complet et signé.

Le mémoire peut être communiqué à l'agent qui en ferait la demande.

Les agents du ministère de la justice placés en activité dans le cadre des possibilités offertes statutairement (PNA, détachement, mise à disposition...) auprès d'autres employeurs, publics ou privés, doivent également pouvoir participer aux campagnes de promotion. A ce titre, ils relèvent de la dernière direction d'affectation. Les services des ressources humaines de proximité veillent à informer les différentes structures d'affectation actuelle de ces agents de cette campagne d'avancement et promotion.

Le premier critère de promotion est la **valeur professionnelle de l'agent**. **L'expérience professionnelle** et la **diversité des parcours** des agents constituent également un critère important. Des éléments complémentaires sont évoqués dans les lignes directrices de gestion. C'est pour cette raison que le mémoire doit être étayé et présenter les compétences et qualités professionnelles de l'agent pour occuper des fonctions d'un grade ou corps supérieur, afin de permettre une comparaison des mérites entre les agents. Le supérieur hiérarchique doit faire mention des raisons pour lesquelles l'intéressé est proposé à cet avancement.

Pour les avancements au grade d'**attaché d'administration hors classe**, le mémoire et le descriptif de carrière doivent préciser les emplois et les fonctions éligibles fixées pour le vivier 1 (emplois fonctionnels) et 2 (fonctions listées par les arrêtés du 30 septembre 2013 et du 5 juin 2014, ainsi que par les autres arrêtés listant les fonctions spécifiques exercées dans les autres ministères ou fonctions publiques).

En cas de doutes sur l'éligibilité de certaines fonctions aux viviers 1 et 2, les supérieurs hiérarchiques sont priés de prendre l'attaché des services RH de proximité.

Il est inutile de rédiger des mémoires pour des agents ne remplissant pas les conditions de vivier car ils ne seront pas pris en compte.

Pour les agents remplissant les conditions de promouvabilité au titre du vivier 3, le mémoire de proposition doit également permettre de démontrer que l'intéressé a fait preuve d'une valeur professionnelle exceptionnelle.

• **Focus sur l'obligation de mobilité fonctionnelle et/ou géographique en cas de promotion de corps**

Pour rappel, l'article L411-5 du code général de la fonction publique prévoit que « *Le grade est distinct de l'emploi. / Le grade est le titre qui confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent* » tandis que l'article L411-8 du même code prévoit que « **Toute nomination ou promotion dans un grade qui n'intervient pas exclusivement en vue de pourvoir à un emploi vacant et de permettre à son bénéficiaire d'exercer les fonctions correspondantes est nulle** ».

Dès lors, il est impératif que le changement de corps s'accompagne d'une reconnaissance effective des compétences des agents concernés en procédant à un changement de fonctions sur un emploi dont le niveau de compétences correspond à celui du nouveau corps d'appartenance, afin de donner toute sa dimension à la promotion de corps.

Les fonctionnaires souhaitant bénéficier d'une nomination au choix doivent s'engager à accepter un changement d'affectation sur l'un des postes vacants offerts à la mobilité au cours de l'année 2026 et à l'obtenir.

Les modalités d'affectation sont précisées dans une note spécifique s'adressant aux lauréats des listes d'aptitude.

Il appartient donc aux chefs de service de s'assurer que les agents ont bien pris connaissance de la présente note et qu'ils acceptent le principe de mobilité fonctionnelle, structurelle et, le cas échéant, géographique, en signant l'acte d'engagement joint.

d. Procédure de proposition : la transmission des dossiers et les priorisations

Les mémoires de proposition, assortis du descriptif de carrière complété par l'agent, de l'acte individuel d'engagement (pour les listes d'aptitude) **doivent être adressés, par la voie hiérarchique**, aux chefs des cours d'appel (CA) et de la Cour de cassation, aux responsables des directions interrégionales des services pénitentiaires (DISP), des directions interrégionales de la protection judiciaire de la jeunesse (DIR-PJJ), des délégations interrégionales du secrétariat général (DIR-SG), des services à compétence nationale, des établissements publics ainsi que des services d'administration centrale de chaque direction qui **proposent un classement des mémoires** reçus pour l'ensemble de leur ressort.

Ce classement et tous les mémoires sont transmis au service d'administration centrale en charge des ressources humaines de la direction (liste des contacts en annexe 1) au plus tard, aux dates inscrites dans le calendrier indiqué au paragraphe II de la présente note.

Tout mémoire de proposition transmis après cette date ne sera pas pris en considération.

Aucun document ne devra être transmis directement au BG3C par les supérieurs hiérarchiques ou les intéressés.

Les bureaux gestionnaires RH des directions établissent les priorisations pour leur propre périmètre et transmettent, à leur tour, au BG3C les mémoires de proposition, la liste des proposés et celle des priorités.

Afin d'assurer **l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes**, il est rappelé de veiller, dans les priorisations, au respect d'un équilibre entre la proportionnalité du genre des agents promus par rapport à celui des promouvables.

Les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude au titre de l'année 2026 seront établis lors d'une réunion d'arbitrage collégiale, pilotée par le service des ressources humaines du secrétariat général, comprenant des représentants de chacune des directions et service en sa qualité d'employeur.

IV. Communication des résultats

L'avis rendu par l'administration fait l'objet d'une communication sur l'intranet du ministère.

Les candidats inscrits aux tableaux d'avancement au titre de l'année **2026** sont informés de la décision de l'administration et reçoivent un arrêté individuel élaboré par leur direction de rattachement. La date de nomination pour les agents inscrits aux tableaux d'avancements établis au titre de l'année 2026, sous réserve qu'ils remplissent les conditions statutaires, est fixée au **1^{er} janvier 2026**.

V. Affectations (listes d'aptitude)

Afin de permettre aux agents inscrits sur la liste d'aptitude de réaliser leur promotion, possibilité leur sera donnée de se porter candidat sur les postes dont le niveau de compétences correspond à un premier poste dans le nouveau corps d'appartenance selon des modalités qui seront précisées lors de la publication des résultats de la liste d'aptitude.

Les agents inscrits sur la liste d'aptitude devront se porter candidats sur des postes proposés dans le cadre des mobilités et passer un entretien avec les recruteurs. S'ils sont retenus, un arrêté individuel sera pris par la direction de rattachement de l'intéressé après la publication des résultats des mobilités.

Les agents qui n'auront pas trouvé d'affectation à l'issue de ces opérations, dans un délai d'un an, perdront le bénéfice de la promotion.

La présente note doit être diffusée dans les délais les plus brefs à l'ensemble des personnels placés sous votre autorité, qu'ils soient en position d'activité, en détachement, en disponibilité, en congé parental, mis à disposition, en congé de longue maladie, en congé de longue durée.

Les personnels en détachements ou mis à disposition relèvent de la dernière direction d'affectation. Chacun est invité à bien respecter les échéances fixées pour le bon déroulement de la campagne d'avancements et promotion.

Je vous serais obligée de bien vouloir informer les agents concernés que les directions gestionnaires se tiennent à leur disposition pour tous renseignements complémentaires.

L'adjointe au sous-directeur des politiques statutaire et salariale ministérielles et de la gestion des ressources humaines de l'administration centrale

Véronique CHALUT-NATAL