



Division des personnels
administratifs, techniques,
d'encadrement

Affaire suivie par :
Sabine PLACIAL
Kristel VINCENT

Cayenne le, **27 FEV. 2026**

Tél : 05 94 27 20 30
Mél : dpa@ac-guyane.fr

Route de Baduel BP6011
97306 Cayenne Cedex

Circulaire n°2026 - 336 - DPATE – Carrière des personnels administratifs, ingénieurs, techniques, sociaux et de santé de l'académie de Guyane

Publics concernés : Les personnels administratifs, ingénieurs, techniques, sociaux et de santé

Objet : Carrière des personnels administratifs, ingénieurs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé de l'académie de Guyane – Préparation rentrée scolaire 2025

Entrée en vigueur : 27 février 2026

Notice : La présente note a pour objet les modalités de gestion de carrière des personnels administratifs, sociaux et de santé (ASS), des personnels ingénieurs techniques de recherche et de formation (ITRF) dans l'académie de Guyane pour la rentrée scolaire 2026

- Attaché d'Administration de l'État (AAE)
- Secrétaire Administratif de l'Éducation Nationale et l'Enseignement Supérieur (SAENES)
- Adjoint Administratif de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur (ADJAENES)
- Infirmier(e) de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur (INFENES)
- Assistant(e) de service social (ASS)
- Ingénieur de Recherche (IGR)
- Ingénieur d'Etude (IGE)
- Technicien de recherche et de formation (TECH RF)
- Adjoint Technique de Recherche et de Formation (ATRF)

Annexes :

- Annexe LA-AAE 2026
- Annexe LA-SAENES 2026
- Annexe TA-ASS 2026
- Annexe TA-ATRF 2026
- Annexe TA-ITRF 2026

Le Recteur de la Région académique de Guyane
Chancelier des Universités
Directeur académique des services de l'Education nationale

Vu :

- BO n°43 du 13 novembre 2025
- La note de service du 29 octobre 2025 – Chapitre 3 précise les modalités relatives à l'avancement et la promotion des personnels BIATPSS pour la rentrée 2026
- Lignes directrices de gestion académique relatives aux promotions du 11 février 2021

Cette circulaire expose les différentes situations administratives et les procédures de promotion de corps et de grades pour l'année en cours. Elle ne saurait toutefois être exhaustive. Aussi, vous êtes invités à vous référer autant que de besoin à la note de service et aux lignes directrices de gestion académiques ci-dessus référencées.

1. L'entrée dans la carrière des personnels IATSS

Le recrutement dans la fonction publique

Le recrutement des personnels constitue un outil majeur de la politique des ressources humaines dont les objectifs principaux se caractérisent par :

- La meilleure adéquation possible des postes et des personnes,
- La possibilité donnée aux agents de construire leur parcours professionnel,
- La mise en place de procédures de recrutement en faveur du handicap, du respect de la diversité et de l'égalité entre les femmes et les hommes,
- La vérification de l'aptitude professionnelle des agents lors de la titularisation.

Le recrutement par concours

Les modalités d'inscription et les calendriers sont consultables en ligne :

- Sur le site du ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de l'innovation - rubrique « concours, emploi, carrière » ;
- Sur le site du rectorat de l'académie – rubrique « examens et concours ».

La titularisation des stagiaires

Afin de vérifier l'aptitude professionnelle des agents recrutés à la rentrée 2025, il est nécessaire que les établissements d'accueil et les services académiques mettent en place des entretiens avec les personnels stagiaires en vue de leur éventuelle titularisation.

Les entretiens préalables à la titularisation permettent une évaluation à mi-parcours afin de revoir les missions à l'aide de la fiche de poste. A l'issue de la période de stage, le supérieur hiérarchique sera sollicité par les services afin d'établir un rapport de stage et donner son avis sur la titularisation du fonctionnaire stagiaire.

2. Le déroulement de carrière : les positions administratives et modalités de service

La disponibilité

La disponibilité est la position dans laquelle le fonctionnaire cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite, et qui entraîne la vacance du poste occupé. Cf. : Circulaire académique relative à la disponibilité.

Le temps partiel

Le fonctionnaire peut être autorisé, à sa demande, à exercer ses fonctions à temps partiel.

Les conditions réglementaires sont exposées de manière détaillée dans la circulaire académique relative au temps partiel.

Le congé parental

Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant. Il ne peut pas être refusé.

Le fonctionnaire présente sa demande par écrit, au moins trois mois avant la date du début du congé. Il en est de même pour un renouvellement ; celui-ci doit parvenir dans les services de gestion du personnel, trois mois avant l'expiration dudit congé.

Le congé parental est accordé au père ou à la mère à l'issue du congé de maternité ou d'adoption soit par périodes de six mois, soit sur une période d'un an renouvelées jusqu'aux trois ans de l'enfant.

Le fonctionnaire en congé parental est considéré en position d'activité durant la première période (2 x 6 mois).

Il ne perçoit plus de traitement, mais conserve la totalité de ses droits à l'avancement la première année. Au-delà de la première période, les droits sont réduits de moitié.

À la fin du congé parental, l'agent est réintégré de plein droit dans son corps d'origine, si possible dans son ancien emploi.

3. L'évolution de carrière : la liste d'aptitude d'accès au corps supérieur, le tableau d'avancement de grade au choix

Pour cette année 2026, les promotions respectent la même procédure. Conformément aux lignes directrices de gestion académique, les promotions seront établies dans le respect des calendriers nationaux et académiques.

Une communication individuelle sera effectuée à l'attention des agents promouvables.

a. La Liste d'Aptitude

La promotion par liste d'aptitude consiste en un changement de corps. La liste des candidats retenus est établie après avis du collège d'experts. L'appréciation des dossiers porte sur la valeur professionnelle, les acquis de l'expérience professionnelle des agents, la contribution à l'activité du service. Les nominations sont prononcées en fonction du contingent académique défini par la Direction générale des ressources humaines, selon une répartition nationale.

⇒ Corps à gestion académique

Accès au corps des attachés d'administration d'Etat

Conditions d'inscription (*article 12 décret n°2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié*) :

Conditions de recevabilité

Peuvent s'inscrire à la liste d'aptitude les fonctionnaires de l'Etat appartenant à un corps de catégorie B ou équivalent justifiant d'au moins 9 années de services publics au 1^{er} janvier 2025 dont 5 ans au moins de services civils effectifs dans un corps régi par les dispositions du décret du 18 novembre 1994 ou par celles du décret du 19 mars 2010 modifié.

Constitution du dossier

Si vous souhaitez candidater, vous devrez transmettre votre dossier de candidature en respectant la voie hiérarchique composé des documents suivants :

- L'acte de candidature
- Le parcours professionnel
- Le rapport d'aptitude professionnel établi **par le supérieur hiérarchique direct**, les 4 items (parcours, activités actuelles, manière de servir, aptitude à l'encadrement) devront être rédigés avec le plus grand soin par le supérieur hiérarchique.
- Le curriculum Vitae (CV) détaillant l'ensemble du parcours professionnel, actualisé,
- Le dernier compte-rendu d'entretien professionnel.

Vous pourrez ajouter à votre dossier des documents retraçant votre parcours professionnel et illustrant la richesse de votre expérience professionnelle.

La liste d'aptitude d'accès au corps des attachés permet de promouvoir les personnels de catégorie B, susceptibles de construire un parcours professionnel ascendant en termes de responsabilités.

Cette promotion peut impliquer une mobilité géographique et/ou fonctionnelle. L'agent promu est titularisé immédiatement dans le nouveau corps.

Ses documents sont annexés sous le code (ANNEXE LA-AAE).



Les dossiers complets et **dactylographiés** seront transmis à la DPATE pour le :

Jeudi 02 avril 2026, délai de rigueur
à l'adresse gestionco.dpa@ac-guyane.fr

Accès au corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur :
Conditions d'inscription (*article 4 du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié*) :

Conditions de recevabilité

Peuvent s'inscrire à la liste d'aptitude les fonctionnaires de l'Etat appartenant à un corps de catégorie C ou de même niveau justifiant d'au moins 9 années de services publics au 1^{er} janvier 2026.

Constitution du dossier

Si vous souhaitez candidater, vous devrez transmettre votre dossier de candidature, en respectant la voie hiérarchique, composé des documents suivants :

- Acte de candidature
- Parcours professionnel
- Rapport d'aptitude professionnel établi **par le supérieur hiérarchique direct**, les 4 items (parcours, activités actuelles, manière de servir, aptitude) devront être rédigés avec le plus grand soin
- Un curriculum vitae détaillant l'ensemble du parcours professionnel, actualisé
- Dernier compte-rendu d'entretien professionnel

Vous pourrez compléter votre dossier des documents retraçant votre parcours professionnel et illustrant la richesse de votre expérience professionnelle.

Ces documents sont annexés sous le code (ANNEXE LA-SAENES).



Les dossiers complets et **dactylographiés** seront transmis à la DPATE pour le :

Jeudi 02 avril 2026, délai de rigueur
à l'adresse gestionco.dpa@ac-guyane.fr

Cette promotion dans un corps supérieur peut impliquer une mobilité géographique et/ou fonctionnelle.
L'agent promu est titularisé immédiatement dans le nouveau corps.

Les dossiers ainsi déposés pour les promotions dans le corps des AAE et des SAENES seront examinés par les collèges d'experts constitués pour chaque corps.

L'administration s'appuie sur l'avis du collège d'expert et sur l'appréciation de la valeur professionnelle des agents, sur leurs compétences développées et sur la diversité de leur parcours.

b. Le Tableau d'avancement

Conformément aux dispositions de l'article 58 de la loi du 11/01/1984 modifiée, l'avancement de grade par voie d'inscription à un tableau d'avancement s'effectue par appréciation de la valeur professionnelle des agents et des acquis de l'expérience professionnelle.

⇒ Corps à gestion académique

Accès au grade supérieur des personnels administratifs

Conditions d'inscription (selon décrets des corps ci-dessous)

Conditions de recevabilité (au plus tard le 31 décembre 2026)

Tableau d'avancement	Grade d'accès	Critères/Durée des services
TA APAE	AAE	Au 8 ^{ème} échelon et 7 ans de services effectifs dans un corps civils ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau
TA SAENES Classe exceptionnelle	SAENES Classe supérieure (1)	Au moins 1 an au 7 ^{ème} échelon de SAENES cl. Sup + 5 années de services effectifs
TA SAENES Classe supérieure	SAENES Classe normale (2)	Au moins 1 an au 8 ^{ème} échelon du grade de SAENES cl. n. + 5 années de services effectifs
TA ADJAENES Principal 1 ^{ère} classe	ADJAENES Principal 2 ^{ème} classe (Echelle de rémunération C2)	6 ^{ème} échelon + 5 ans de services publics dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C
TA ADJAENES Principal 2 ^{ème} classe	ADJAENES (Echelle de rémunération C1)	6 ^{ème} échelon du grade d'ADJ + 5 ans de services publics dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C

Point d'attention :

(1) Les SAENES classés au 2^{ème} grade au 01/09/2022 qui auraient réunis les conditions de promouvabilité au titre de 2026 sont réputés réunir ces conditions pour le TA SAENES CE établi au titre de 2026 (cf. article 3 décret n°2022-1209-du 31 août 2022).

(2) Les SAENES classés au 1^{er} grade au 01/09/2022 qui auraient réunis les conditions de promouvabilité au titre de 2026 sont réputés réunir ces conditions pour le TA SAENES CS établi au titre de 2026 (cf. article 3 décret n°2022-1209-du 31 août 2022).

Constitution du dossier

Si vous souhaitez candidater, vous devrez transmettre votre dossier de candidature en respectant la voie hiérarchique, composé des documents suivants :

- Fiche individuelle de proposition à compléter ;
- État de services publics ;
- Rapport d'aptitude professionnelle à compléter **par le supérieur hiérarchique direct du candidat** ;
- Dernier compte-rendu d'entretien professionnel

Ces documents sont annexés sous le code (ANNEXE TA-ASS)



Les dossiers complets et **dactylographiés** seront transmis à la DPATE pour le :

Jeudi 09 avril 2026, délai de rigueur
à l'adresse gestionco.dpa@ac-guyane.fr

Accès au grade supérieur des personnels ATRF
Conditions d'inscription

Conditions de recevabilité

Tableau d'avancement	Grade d'accès	Critères / Durée des services
ATRF P1C	ATRF P2 (Echelle de rémunération C2)	6 ^{ème} échelon du grade d'ATRF P2 + 5 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C
ATRF P2C	ATRF (Echelle de rémunération C1)	6 ^{ème} échelon du grade ATRF + 5 ans de services effectifs dans ce grade ou dans un grade d'un autre corps ou cadre d'emplois de catégorie C

Constitution du dossier

Si vous souhaitez candidater, vous devrez transmettre votre dossier de candidature en respectant la voie hiérarchique, composé des documents suivants :

- Fiche individuelle de proposition à compléter ;
- État de services publics ;
- Rapport d'activités rédigé par vos soins accompagné d'un curriculum vitae, et de l'organigramme de la structure dans laquelle il exerce son activité actuelle ;
- Rapport d'aptitude professionnelle à compléter **par le supérieur hiérarchique direct du candidat** ;
- Dernier compte-rendu d'entretien professionnel

Ces documents sont annexés sous le code (ANNEXE TA-ATRF)



Les dossiers complets et **dactylographiés** seront transmis à la DPATE pour le :

Jeudi 09 avril 2026, délai de rigueur
à l'adresse gestionco.dpa@ac-guyane.fr

Accès au grade supérieur des personnels médicaux sociaux

Conditions d'inscription (selon décrets des corps ci-dessous)

Conditions de recevabilité (au plus tard le 31 décembre 2026)

Tableau d'avancement	Grade d'accès	Critères/Durée des services
TA INFENES HC CAT. A	INFENES CAT.A	1 an au 6 ^{ème} échelon, + au moins 10 ans de services effectifs dans un corps ou cadre d'emplois d'infirmiers de cat. A du grade d'infirmier
TA INFENES CS CAT.B	INFIRMIER EN CAT. B	Au moins 2 ans au 4 ^{ème} échelon d'INFENES classe normale +10 ans de services effectifs dans un corps cadre d'emplois de cat.B
TA APSSAE	ASS Premier grade	5 ^{ème} échelon du premier grade+ 6 années de services effectifs dans un corps, cadre d'emploi de catégorie A ou de même niveau.

Constitution du dossier

Si vous souhaitez candidater, vous devrez transmettre votre dossier de candidature en respectant la voie hiérarchique, composé des documents suivants :

- Fiche individuelle de proposition à compléter ;
- État de services publics ;
- Rapport d'aptitude professionnelle à compléter **par le supérieur hiérarchique direct du candidat** ;
- Dernier compte-rendu d'entretien professionnel

Ces documents sont annexés sous le code (ANNEXE TA-ASS)



Les dossiers complets et **dactylographiés** seront transmis à la DPATE pour le :

Judi 09 avril 2026, délai de rigueur
à l'adresse gestionco.dpa@ac-guyane.fr

⇒ **Corps à gestion nationale**

Accès au grade supérieur des personnels des personnels ITRF

Conditions d'inscription (selon décrets des corps ci-dessous)

Les personnels concernés sont les suivants :

- Ingénieurs de recherche (IGR)
- Ingénieurs d'étude (IGE)
- Technicien de recherche et de formation (TECH RF)

Je vous informe que les agents placés dans l'une des positions administratives ci-dessous peuvent être promouvables :

- Cessation progressive d'activité
- Congé de longue durée
- Congé de longue maladie
- Décharge syndicale
- Détachement sortant
- Détachement entrant
- Mise à disposition

Les personnels en disponibilité ou en position hors cadre ne peuvent prétendre à une promotion par tableau d'avancement.

Tableau d'avancement	Grade	Durée des services
IGR HC	IGR 1er Grade	Etre au 8 ^{ème} échelon du grade d'ingénieur de recherche
IGE Hors Classe	IGE CN	1 an au 8 ^{ème} échelon + 9 ans de services effectifs en catégorie A
TCH CE (choix)	TCH CS (3)	Au moins 1 an au 7 ^{ème} échelon du grade de CS + au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau
TCH CS (choix)	TCH CN (3)	Au moins 1 an au 8 ^{ème} échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau

Point d'attention :

(3) L'article 3 II du décret n° 2022-1209 du 31 août 2022 modifiant les dispositions communes relatives à l'organisation des carrières des fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat prévoit que les fonctionnaires qui à la date du 31 août 2022 appartenaient à l'un des corps de catégorie B régi par le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié, et qui ne remplissent pas encore les nouvelles conditions, sont réputés réunir les conditions pour une promotion au grade supérieur à la date à laquelle ils les auraient réunies en application des dispositions prévues par l'article 25 du même décret, dans sa rédaction antérieure au 1er septembre 2022.

Constitution du dossier

Si vous souhaitez candidater, vous devrez transmettre votre dossier de candidature en respectant la voie hiérarchique, composé des documents suivants :

- Fiche individuelle de proposition à compléter ;
- État de services publics ;
- Rapport d'activité rédigé par vos soins accompagné d'un curriculum vitae, et de l'organigramme de la structure dans laquelle il exerce son activité actuelle ;
- Rapport d'aptitude professionnelle à compléter **par le supérieur hiérarchique direct du candidat** ;
- Dernier compte-rendu d'entretien professionnel

Ces documents sont annexés sous le code (ANNEXE TA-ITRF)



Les dossiers complets et **dactylographiés** seront transmis à la DPATE pour le :

Vendredi 19 juin 2026, délai de rigueur

à l'adresse gestionco.dpa@ac-guyane.fr

Je vous remercie de votre collaboration afin d'assurer le bon déroulement de ces opérations qui concourent à promouvoir la carrière des agents concernés.

Pour le Recteur et par délégation,
la DRH adjointe

Édith TROCHIMARA