



Paris, le 14/03/2026

NOTE POUR

Mesdames et messieurs les secrétaires généraux et chefs de service ressources humaines des directions et services des MEF

Cf. destinataires in fine

- Objet** : Lancement de la campagne de promotion au choix au grade de secrétaire administratif de classe supérieure au titre de l'année 2026
- Réf** : Article 25 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
Lignes directrices de gestion de l'administration centrale (LDG) du ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique concernant la promotion et la valorisation des parcours professionnels (<https://monalize.alize/sites/Alize/accueil/rh-mode-demploi/parcours/la-promotion-au-choix.html>)
- PJ** : Annexe 1 : rappel des principales dispositions juridiques sur l'avancement de grade
Annexe 2 : modèle de fiche de proposition
Annexe 3 : fiche de conseils pratiques pour l'élaboration de la fiche de proposition
Annexe 4 : rappel des mécanismes de reclassement lors des promotions

Vous trouverez, ci-après, les informations concernant la campagne de **promotion au choix au grade de secrétaire administratif de classe supérieure** au titre de l'année 2026.

Le tableau d'avancement au grade de secrétaire administratif de classe supérieure sera élaboré conformément aux lignes directrices de gestion (LDG) en vigueur en matière de promotion et **publié en juin 2026**.

Au titre de l'année 2026, 59 secrétaires administratifs de classe normale peuvent être promus au grade de secrétaire administratif de classe supérieure dont **29** par la voie de la promotion au choix.¹

I) Rappel de la procédure d'élaboration du tableau d'avancement :

Pour l'élaboration du tableau d'avancement, seront mis en ligne sur Alizé les documents suivants :

- la présente note de lancement de la procédure
- la liste des agents promouvables arrêtée au 31/12/2025

¹30 secrétaires administratifs de classe normale ont été promus secrétaires administratifs de classe supérieure à l'issue des épreuves orales de l'examen professionnel organisé au titre de l'année 2025. L'annexe 1 vient rappeler l'articulation des principales dispositions législatives et réglementaires relatives aux modalités d'élaboration des tableaux d'avancement avec celles relatives au contenu des LDG en matière de promotion.

1° - La liste des agents promouvables

En application de l'article 25 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, peuvent être promus au choix au grade de secrétaire administratif de classe supérieure les agents remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- **justifier d'au moins un an dans le 8ème échelon du grade de secrétaire administratif de classe normale**
- **justifier d'au moins cinq années de services effectifs dans un corps, cadre d'emplois ou emploi de catégorie B ou de même niveau**

Mesures transitoires :

Les fonctionnaires qui, au 1^{er} septembre 2022 auraient réuni les conditions antérieures (justifier d'un an dans le 6ème échelon du grade de secrétaire administratif de classe normale au 31 décembre 2025) sont réputés réunir les conditions de promouvabilité requises conformément au décret n° 2022-1209 modifié relatif aux conditions de promotions internes à la catégorie B.

Un projet de liste des agents promouvables vous sera prochainement transmis pour ce qui concerne les agents de votre direction. Après vérification de son contenu par vos soins, cette liste sera mise en ligne sur Alizé, le site intranet des MEF.

2° - La proposition des agents à inscrire au tableau d'avancement

Seuls les agents figurant sur la liste des promouvables, dont la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle le justifient et qui répondent aux critères de choix posés par les LDG, peuvent être proposés (cf. II de la présente note).

- La proposition doit être formalisée à l'aide de la **fiche de proposition** jointe en annexe 2. L'annexe 3 vient apporter des précisions sur les modalités de remplissage de ce document.

Il est notamment important, dans les appréciations relatives à la valeur professionnelle, **de mettre en valeur ce en quoi le parcours de l'agent, ses acquis de l'expérience professionnelle et sa manière de servir répondent aux critères déterminés par les lignes directrices de gestion.**

- La proposition doit, par ailleurs, être en cohérence avec le contenu des comptes rendus des entretiens annuels professionnels de l'agent. **Le dernier compte rendu de l'entretien annuel professionnel devra en particulier accompagner la fiche de proposition.**

À ce titre, il est également rappelé l'importance des évaluations annuelles successives de l'agent. La mention explicite, dans l'évaluation, de la capacité de l'agent à exercer des fonctions du grade ou du corps supérieur, sera un élément supplémentaire pour apprécier et valoriser la valeur professionnelle de l'agent.

Enfin, compte tenu du nombre restreint de promotions possibles, **il est demandé aux directions de veiller à proposer le strict nombre d'agents nécessaire en lien avec le nombre d'agents dont elles peuvent espérer un avancement de corps.** Y contrevenir pourrait générer d'une part des attentes de la part des agents auxquelles il ne sera pas possible de répondre et, d'autre part, un engagement pour de nombreuses années à venir sur l'ordre des propositions. Les LDG rappellent en effet que les propositions formulées d'une année sur l'autre doivent être cohérentes et toute modification de l'ordre d'une année sur l'autre doit être argumentée par la direction auprès de l'agent concerné ainsi qu'à SRH2.

3° - L'égalité professionnelle femme/homme

Il convient de rester attentif à un égal accès des femmes et des hommes aux promotions de grade et de corps.

Dans un souci de représentation équilibrée dans ce domaine, la liste des agents promouvables précisera lors de sa publication la part des femmes et des hommes. Cette mention sera reproduite sur le tableau d'avancement lors de sa publication, avec celle sur la part des femmes et des hommes inscrits sur le tableau.

Chaque direction devra donc veiller à formuler des propositions cohérentes avec la répartition femme/homme des agents promouvables.

4° - L'information des agents

Les agents promouvables devront être informés par leur direction s'ils sont proposés ou non. L'information sur l'absence de proposition pourra se faire notamment **à l'occasion de l'entretien professionnel annuel**.

II) Les critères d'élaboration du tableau d'avancement au titre de l'année 2026 :

La valeur professionnelle des agents et les acquis de leur expérience professionnelle sont appréciés au regard de leurs connaissances et compétences professionnelles, de leurs qualités relationnelles, de leur aptitude à l'encadrement, de leurs parcours professionnels et des postes occupés.

Les critères en particulier pris en compte pour l'appréciation de la valeur professionnelle sont énumérés dans les LDG.

Pour mémoire, les critères communs à l'ensemble des agents sont :

- **l'affectation sur des postes considérés comme exposés ou peu attractifs ;**
- **l'affectation sur des postes à forte technicité ;**
- **la mobilité géographique ou fonctionnelle et ;**
- **les marqueurs de l'engagement professionnel** tels que le suivi de formation permettant d'acquérir des compétences nouvelles demandées par l'administration ou la préparation et la présentation de concours interne et d'examens professionnels.

Pour les agents qui exercent des fonctions d'encadrement, sont en outre appréciés leurs qualités managériales, les compétences techniques ainsi que les qualités d'adaptation, la capacité à être force de proposition, le sens de l'innovation, les qualités d'analyse ou le sens de l'initiative.

Pour les secrétaires administratifs de classe normale susceptibles d'être promus secrétaire administratif de classe supérieure et ayant vocation à accéder à des fonctions d'encadrement s'ils n'en n'ont pas encore exercées, seront également appréciés leur capacité à organiser le travail d'une équipe, l'intérim d'un encadrement, la conception ou la conduite de projet, l'animation fonctionnelle d'une équipe ou l'animation de réseaux, la capacité d'adaptation, d'anticipation ou la force de proposition.

La fiche de proposition devra mettre en lumière l'ensemble des critères détenus par l'agent. Si ces critères ne sont ni cumulatifs ni hiérarchisés entre eux, la détention d'un seul ne suffit pas, à elle seule, à justifier la promotion.

III) Les modalités d'élaboration du tableau d'avancement :

Afin d'assurer un regard croisé sur les propositions, **une instance collégiale**, présidée par la cheffe du bureau des personnels de catégorie A, B et C, ou son adjoint et composée de deux directions ou services d'emploi, sera réunie pour examiner puis rendre un avis sur les différentes propositions et projet de tableau d'avancement à destination de l'autorité de nomination.

Il est rappelé que la composition de cette instance évolue à chaque exercice.

Compte tenu de l'ensemble de ces éléments, je vous remercie de bien vouloir transmettre vos propositions, **classées par ordre de priorité** et par voie dématérialisée à l'adresse mail suivante, **avant le 18 avril 2026, délai de rigueur** : srh2b-promotions-polebetc.catb@finances.gouv.fr

Il est demandé à chaque direction de veiller à transmettre les documents au format PDF et de respecter les règles de nommage des fichiers suivantes :

- *FP - SACS 2026 – NOM – PRENOM – DIRECTION*
- *CREP – SACS 2026 – NOM – PRENOM – DIRECTION*

Le pôle des fonctionnaires de catégories B et C du bureau des personnels de catégories A, B et C reste à votre disposition pour toute information complémentaire à cette même adresse fonctionnelle.

Laure BATALLA

Cheffe du bureau des personnels de catégories A, B et C
(SRH2-B)

Annexe 1

Rappel des principales dispositions juridiques relatives à l'avancement de grade au choix

1) *Dispositions générales relatives à l'avancement de grade au choix*

L'article L.522-18 du Code général de la fonction publique prévoit que l'avancement de grade peut se faire **au choix** par voie d'inscription à un tableau annuel d'avancement, établi par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des fonctionnaires.

Sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, l'autorité chargée d'établir le tableau annuel d'avancement tient compte des lignes directrices de gestion prévues à l'article L.413-1 du Code précité.

2) *Dispositions particulières relatives à l'entretien professionnel*

L'article 12 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat précise que le tableau d'avancement est préparé, chaque année, par l'administration en tenant compte notamment :

1° Des comptes rendus d'entretiens professionnels ;

2° Des propositions motivées formulées par les chefs de service, notamment au regard des acquis de l'expérience professionnelle des agents au cours de leur carrière.

Il rappelle par ailleurs que l'autorité chargée d'établir le tableau annuel d'avancement tient compte des lignes directrices de gestion relative aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours.

En application de l'article 12 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, les lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours viennent en particulier préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'équipes.

Ces modalités doivent permettre de prendre en compte les activités professionnelles exercées par les agents, y compris celles intervenant dans le cadre d'une activité syndicale et celles exercées à l'extérieur de l'administration d'origine, dans une autre administration mentionnée à l'article L.2 du Code précité, dans le secteur privé, notamment dans le secteur associatif, ou dans une organisation européenne ou internationale.

Concernant l'égalité femme/homme, il est rappelé que conformément aux dispositions de l'article L132-2 du Code général de la fonction publique, en cas de déséquilibre constaté entre les agents promus et le vivier des agents promouvables, le plan d'action pluriannuel pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes devra préciser les actions mises en œuvre pour garantir un égal accès des femmes et des hommes aux grades d'avancement concernés.

ANNEXE 2 : Fiche de proposition

**Fiche de proposition d'avancement
pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe supérieure au titre de l'année 2026**

Rang de classement : /.....

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Prénom et NOM : ...

Corps actuel : ...

Grade actuel : ...

Echelon au jj/mm/aaaa : ...

Détachement actuel sur un emploi fonctionnel : ...

Echelon au jj/mm/aaaa : ...

AFFECTATION ACTUELLE

Affectation actuelle (*Direction / Service / bureau*) : ...

Intitulé du poste occupé : ...

Date de prise de fonction : ...

Descriptif des fonctions : ...

Cotation RIFSEEP : ...

Nombre et catégorie des agents encadrés (*s'il y a lieu*) : ...

Nom :

Prénom :

CARRIERE ADMINISTRATIVE

(de la période la plus récente, en commençant par le grade actuel, à la période la plus ancienne)

Corps/Grades (*)	Dates de nomination	Modes d'accès (**)

(*) Indiquer les doubles carrières (détachement) le cas échéant

(**) Mode d'accès : Concours, examen professionnel, promotion au choix, détachement, intégration, recrutement sans concours, autre

PARCOURS PROFESSIONNEL

(de la période la plus récente, en commençant par le poste précédant le poste actuel, à la période la plus ancienne)

Années	Corps/Grade	Service d'affectation	Intitulé du poste – Descriptif synthétique des fonctions

Nom :

Prénom :

VALEUR PROFESSIONNELLE *

	Appréciations** :
Connaissances professionnelles	
Compétences professionnelles	
Qualités relationnelles	
Aptitude à l'encadrement (le cas échéant)	
Parcours professionnel et postes occupés	

*** : la valeur professionnelle de l'agent est appréciée au regard des critères posés par les lignes directrices de gestion de l'administration centrale du MFR concernant la promotion et la valorisation des parcours professionnels.**

**** : les appréciations portées peuvent être complétées par des exemples concrets pour illustrer les compétences, qualités et aptitudes décrites.**

Les formations suivies par l'agent à la demande de l'administration peuvent également être citées.

Nom :

Prénom :

Appréciation générale sur l'agent

Au titre de cette promotion, l'agent a-t-il déjà été proposé au SG/SRH par sa direction d'emploi ? :

Si oui en quelle(s) année(s) ? :

Au titre de cette promotion, l'agent a-t-il déjà présenté un examen professionnel ou un concours ?

Si oui en quelle(s) année(s) ? :

A, le

Nom et qualité du signataire de la proposition :

Annexe 3
Conseils pratiques pour l'élaboration de la fiche de proposition

Dans le cadre de l'élaboration de la fiche de proposition, il est demandé de respecter les consignes suivantes :

- La fiche de proposition doit être rédigée **uniquement** à partir du modèle fourni en annexe 2 et être **entièrement dactylographiée**
- Toutes les rubriques de la fiche doivent être renseignées et actualisées

Toutes les informations relatives à la carrière administrative de l'agent, son parcours professionnel et sa valeur professionnelle doivent être mentionnées dans la fiche (y compris celles relatives aux examens et concours présentés par l'agent)

- La rubrique relative à la valeur professionnelle de l'agent doit être renseignée de manière claire et argumentée et reposer, si cela est possible sur des exemples.

Les formulations trop descriptives, générales ou au contraire stéréotypées sont à proscrire.

- Le document doit être **daté, signé par la hiérarchie de l'agent et faire mention de la qualité du signataire**

Aucun document annexe : lettre de recommandation, note, etc... ne sera pris en compte

L'appréciation générale sur l'agent doit être mentionnée dans la rubrique prévue à cet effet

- La proposition de promotion d'un agent doit être cohérente avec l'exercice d'évaluation et les appréciations portées sur son compte-rendu d'évaluation.
- Le rang de classement de chaque agent proposé doit être cohérent avec les appréciations portées sur la manière de servir de l'ensemble des agents proposés
- Les propositions antérieures de promotion à ce grade / corps doivent être mentionnées dans la rubrique prévue à cet effet

1) **Base réglementaire : Article 26 du décret n° 2009-1388 modifié du 11 novembre 2009**

Les fonctionnaires promus au deuxième grade en application des dispositions du I de l'article 25 sont nommés et classés dans ce nouveau grade conformément au tableau de correspondance suivant :

Secrétaire administratif de classe normale Echelon	Durée dans l'échelon	IB 01/01/2026	IM 01/01/2026	Secrétaire administratif de classe supérieure	IB 01/01/2025	IM 01/01/2026	Conservation de l'ancienneté dans la limite de la durée de l'échelon	Durée dans l'échelon
13ème - à partir de quatre ans - avant quatre ans	-	597	508	12ème 11ème	638 599	539 509	Sans ancienneté Ancienneté acquise	- 4 ans
12ème	4 ans	563	482	10ème	567	485	¾ de l'ancienneté acquise	3 ans
11ème	3 ans	538	462	9ème	542	466	Ancienneté acquise	3 ans
10ème	3 ans	513	446	8ème	528	457	Ancienneté acquise	3 ans
9ème	3 ans	500	436	7ème	506	441	2/3 de l'ancienneté acquise, majorés d'un an	3 ans
8ème - à partir de deux ans - avant deux ans	3 ans	478	420	7ème 6ème	506 480	441 421	Ancienneté acquise au-delà de deux ans ½ de l'ancienneté acquise, majoré d'un an	3 ans 2 ans
7ème - à partir d'un an et quatre mois - avant un an et quatre mois	2 ans	452	401	6ème 5ème	480 458	421 406	3/2 de l'ancienneté acquise au-delà d'un an et quatre mois 3/4 de l'ancienneté acquise, majorés d'un an	2 ans 2 ans
6ème - à partir d'un an et quatre mois - avant un an et quatre mois	2 ans	431	386	5ème 4ème	458 444	406 395	3/2 de l'ancienneté acquise au-delà d'un an et quatre mois 3/4 de l'ancienneté acquise, majorés d'un an	2 ans 2 ans
<u>Anciennes conditions</u> 5ème	2 ans	415	377	3ème	429	384	½ de l'ancienneté acquise	2 ans
<u>Anciennes conditions</u> 4ème	1 an	401	376	2ème	415	377	Sans ancienneté	1 an

2) Exemples de reclassement

Situation		Indice brut	Indice majoré
Situation au 01/01/2026 avant promotion	SACN 13ème échelon avec une ancienneté dans l'échelon de 4 ans	IB : 597	IM : 508
Promotion	Nommé au 01/01/2026 reclassé SACS 12ème échelon sans ancienneté conservée (Échelon sommital)	IB : 638	IM : 539
Gain indiciaire		+41 points	+31 points

Situation		Indice brut	Indice majoré
Situation au 01/01/2026 avant promotion	SACN 13ème échelon avec une ancienneté dans l'échelon de 2 ans	IB : 597	IM : 508
Promotion	Nommé au 01/01/2026 reclassé SACS 11ème échelon avec une ancienneté conservée de 2 ans (Durée de l'échelon : 4 ans)	IB : 599	IM : 509
Gain indiciaire		+2 points	+1 point
Avancement d'échelon	SACS 12ème échelon le 01/01/2028 (Échelon sommital)	IB : 638	IM : 539
Gain indiciaire		+39 points	+30 points

Situation		Indice brut	Indice majoré
Situation au 01/01/2026 avant promotion	SACN 13ème échelon avec une ancienneté dans l'échelon de 2 ans	IB : 597	IM : 508
Promotion	Nommé au 01/01/2026 reclassé SACS 11ème échelon avec une ancienneté conservée de 2 ans (Durée de l'échelon : 4 ans)	IB : 599	IM : 509
Gain indiciaire		+2 points	+1 point
Cessation d'activité le 01/07/2026			