



Paris, le 10/07/2026

NOTE POUR

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

- Objet** : Lancement de la campagne de promotion au choix au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle 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 relatives à l'avancement de grade au choix
Annexe 2 : modèle de fiche de proposition
Annexe 3 : 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 relatives à la campagne de **promotion au choix au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle** au titre de l'année 2026.

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

Au titre de l'année 2026, 56 secrétaires administratifs de classe supérieure peuvent être promus au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle dont **28 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

¹L'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 exceptionnelle les agents remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- **justifier d'au moins un an dans le 7^{ème} échelon du grade de secrétaire administratif de classe supérieure ;**
- **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, auraient réuni au 1^{er} septembre 2022 les conditions antérieures (justifier d'un an dans le 6^{ème} échelon du grade de secrétaire administratif de classe supérieure 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 sur le 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.

Compte tenu du nombre naturellement limité de promotions possibles, **il est demandé aux directions de veiller à proposer un nombre d'agents légèrement supérieur, au regard du nombre d'agents dont elles peuvent espérer un avancement de corps.**

Enfin, les LDG rappellent 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 proposés puis 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 leur parcours professionnel 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 les éléments suivants : qualités managériales, compétences techniques, qualités d'adaptation, capacité à être force de proposition, sens de l'innovation, qualités d'analyse ou encore le sens de l'initiative.

Pour les secrétaires administratifs de classe supérieure susceptibles d'être promus secrétaire administratif de classe exceptionnelle et ayant vocation à accéder à des fonctions d'encadrement s'ils n'en n'ont pas encore exercées, seront appréciées 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 à être 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 trois 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**, par voie dématérialisée à l'adresse mail suivante, **avant le 13 octobre 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 - SACE 2026 – NOM – PRENOM – DIRECTION*
- *CREP - SACE 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 la promotion interne****1) Dispositions générales relatives à la promotion interne**

L'article L.523-1 du Code général de la fonction publique prévoit que : « Afin de faciliter la promotion interne, les statuts particuliers fixent, outre l'accès par concours interne, une proportion de postes qui peuvent être proposés aux fonctionnaires ou aux agents des organisations internationales intergouvernementales pour une nomination suivant l'une des modalités ci-après :

1° Examen professionnel, donnant lieu à l'établissement d'une liste d'aptitude dans les fonctions publiques territoriale et hospitalière ;

2° Liste d'aptitude établie par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des candidats.

Sans renoncer à son pouvoir d'appréciation, l'autorité chargée d'établir la liste d'aptitude tient compte des lignes directrices de gestion prévues au chapitre III du titre Ier du livre IV. Les statuts particuliers peuvent prévoir l'applications de ces deux modalités, sous réserve qu'elles bénéficient à des candidats placés dans des situations différentes. »

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 corps et grades concernés.

ANNEXE 2 : Fiche de proposition

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

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)

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

(*) 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)

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

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

Rang de classement au sein des candidatures proposées par la direction :

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

06/07/2026

Annexe 4

Rappel des mécanismes de reclassement lors des promotions 2026

1) Base réglementaire : Article 26 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 modifié par décret n°2022-1209 du 31 août 2022

Les fonctionnaires promus au troisième 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 supérieure Echelon	Durée dans l'échelon	IB 01/01/25	IM 01/01/25	Secrétaire administratif de classe exceptionnelle Echelon	IB 01/01/25	IM 01/01/25	Ancienneté conservée dans la limite de la durée de l'échelon	Durée dans l'échelon
12 ^{ème} à partir de trois ans	-	638	539	9 ^{ème}	660	556	Sans ancienneté	3 ans
avant trois ans				8 ^{ème}	638	539	Ancienneté acquise	3 ans
11 ^{ème}	4 ans	599	509	7 ^{ème}	604	513	¾ de l'ancienneté acquise	3ans
10 ^{ème}	3 ans	567	485	6 ^{ème}	573	489	Ancienneté acquise	3 ans
9 ^{ème}	3 ans	542	466	5 ^{ème}	547	470	2/3 de l'ancienneté acquise	2 ans
8 ^{ème}	3 ans	528	457	5 ^{ème}	547	470	Sans ancienneté	2 ans
7 ^{ème}	3 ans	506	441	4 ^{ème}	513	446	Ancienneté acquise	2 ans
6 ^{ème} à partir d'un an	2 ans	480	421	3 ^{ème}	484	424	Ancienneté acquise	2 ans
avant 1 an				3 ^{ème}	484	424	Sans ancienneté	2 ans
5 ^{ème}	2 ans	458	406	2 ^{ème}	461	409	Sans ancienneté	2 ans
4 ^{ème}	2 ans	444	395	1 ^{er}	446	397	½ de l'ancienneté acquise	1 an

2) Exemples de reclassement

Situation		Indice brut	Indice majoré
Situation au 01/01/2026 avant promotion	SACS 12 ^{ème} échelon avec une ancienneté dans l'échelon de 3 ans	IB : 638	IM : 539
Promotion	Nommé au 01/01/2026 reclassé SACE 9 ^{ème} échelon sans ancienneté conservée (durée échelon : 3 ans)	IB : 660	IM : 556
Gain indiciaire		+22 points	+17 points

Situation		Indice brut	Indice majoré
Situation au 01/01/2026 avant promotion	SACS 12 ^{ème} échelon avec une ancienneté dans l'échelon de 2 ans	IB : 638	IM : 539
Promotion	Nommé au 01/01/2026 reclassé SACE 8 ^{ème} échelon avec une ancienneté conservée de 2 ans (durée échelon : 3 ans)	IB : 638	IM : 539
Gain indiciaire		+ 0 point	+ 0 point
Avancement d'échelon	SACE 9 ^{ème} échelon le 01/01/2027 (durée échelon : 3 ans)	IB : 660	IM : 556
Gain indiciaire		+ 22 points	+ 17 points

Situation		Indice brut	Indice majoré
Situation au 01/01/2026 avant promotion	SACS 12 ^{ème} échelon avec une ancienneté dans l'échelon de 2 ans	IB : 638	IM : 539
Promotion	SACE au 01/01/2026 8 ^{ème} échelon avec une ancienneté conservée de 2 ans (durée échelon : 3 ans)	IB : 638	IM : 539
Gain indiciaire		+ 0 point	+ 0 point
Cessation d'activité le 01/07/2026			