



RÉGION ACADÉMIQUE MAYOTTE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division des personnels administratifs et d'encadrement

Mamoudzou, le 13 janvier 2026

Bureau

DPAE

Affaire suivie par :

Fidate HOUMADI

02 69 61 89 85

[fidate.houmadi1@ac-
mayotte.fr](mailto:fidate.houmadi1@ac-mayotte.fr)

BP 76 rue Sarahangué
97600 Mamoudzou

La rectrice

à

Madame la directrice adjointe académique des services de l'éducation nationale
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les chefs de division et de service du rectorat
Monsieur le président de l'université de Mayotte

Objet : Campagne 2026 d'accès aux corps de la filière Ingénieur, Technique, de Recherche et de formation (ITRF) de catégorie A : Ingénieur de recherche (IGR), Ingénieur d'Etudes (IGE), Assistant Ingénieur (ASI) et de catégorie B : Technicien de recherche et de formation, par voie de liste d'aptitude

Textes de référence

- Décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur ;
- Décret n° 2022-703 du 26 avril 2022 créant une voie temporaire d'accès aux corps d'ingénieurs et de personnels techniques de recherche et de formation ;
- Circulaire du 27 avril 2022 publiée au BOESR n° 21 du 26 mai 2022 relative aux modalités exceptionnelles de recrutement ;
- Note de service relative au déroulement des opérations de recrutement, mobilité et carrière des personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé, au BOEN du 13 novembre 2025.

Pièces jointes

- Annexe C2 : fiche individuelle de proposition
- Annexe C3 : rapport d'aptitude professionnelle
- Annexe C4 : rapport d'activité

La présente circulaire a pour objet de préciser les conditions et modalités de candidature pour l'accès aux corps supérieurs des catégories A et B auxquelles peuvent prétendre les personnels de la filière ingénieur, technique, recherche et formation (ITRF) par voie de liste d'aptitude (promotion au 01/09/2026).

1. Personnels concernés

Sont concernés les personnels ITRF exerçant en services académiques, établissements scolaires et en établissements publics nationaux à caractère administratif.

Il est rappelé aux agents candidats à une inscription sur une liste d'aptitude d'accès à un autre corps que la promotion prononcée à ce titre peut entraîner une mobilité géographique, en fonction des nécessités de service et des postes vacants. Les agents sont invités à prendre en compte cette éventualité.

2. Conditions de promouvabilité

Les conditions de promouvabilité s'apprécient au 1^{er} janvier 2026.

LISTES D'APTITUDE	CORPS D'ORIGINE	DUREE DE SERVICES	REFERENCES STATUTAIRES Décret n° 85-1534 du 31/12/1985 modifié
IGR	IGE	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	Article 14
IGE	ASI	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A	Article 25
ASI	TECH RF	8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B	Article 34
TECH	ATRF	9 ans de services publics	Article 42

Les agents promouvables sont informés par un message transmis sur leur messagerie académique.

3. Dossier de candidature

Il appartient à chaque agent remplissant les conditions statutaires de faire volontairement acte de candidature en déposant un dossier :

Le dossier de proposition de l'agent comprend :

- Annexe C2 : fiche individuelle de proposition, établie selon le modèle joint.

Il est impératif que les informations fournies soient dactylographiées et que toutes les rubriques soient complétées et que l'état des services renseignés soit visé par l'autorité hiérarchique.

- Annexe C3 : rapport d'aptitude professionnelle, élément déterminant du dossier de candidature.

Ce rapport doit être dactylographié. Il doit être établi avec le plus grand soin par l'autorité hiérarchique et se décliner en fonction des 4 items suivants :

- appréciation sur le parcours professionnel de l'agent, notamment sur l'expertise professionnelle ;
- appréciation sur les activités actuelles de l'agent et l'étendue de ses missions et de ses responsabilités ;
- appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service ;
- appréciation sur l'aptitude de l'agent à s'adapter à son environnement, à l'écoute et au dialogue.

Le supérieur hiérarchique rédige le rapport d'aptitude professionnelle en tenant compte, le cas échéant, du rapport d'activité de l'agent. Ce rapport doit être en cohérence avec le compte-rendu d'entretien professionnel de l'agent.

- Annexe C4 : rapport d'activité

L'agent rédige lui-même son rapport d'activité concernant ses fonctions actuelles et son activité passée dans le corps et le transmet, dactylographié, à son supérieur hiérarchique direct. Ce rapport doit être établi de manière précise et concise (2 pages maximum). L'esprit de synthèse de l'agent doit être démontré à l'occasion de cet exercice de rédaction. Le rapport d'activité sera revêtu de la signature de l'agent et de celle de l'autorité hiérarchique.

- Un organigramme qui permet d'identifier clairement la place de l'agent dans le service ou l'établissement.
- Un Curriculum Vitae détaillant l'ensemble du parcours professionnel.

4. Calendrier

Concernant la liste d'aptitude ITRF de catégorie A :

Les dossiers complets et dactylographiés devront parvenir par voie dématérialisée au plus tard le **31 janvier 2026** à la DPAE à dpa@ac-mayotte.fr

Concernant la liste d'aptitude ITRF de catégorie B :

Les dossiers complets et dactylographiés devront parvenir par voie dématérialisée au plus tard le **15 février 2026** à la DPAE à dpa@ac-mayotte.fr

5. Modalités d'envoi des dossiers de candidature

Les dossiers de candidatures finalisés doivent être transmis par voie dématérialisée à la DPAE à dpa@ac-mayotte.fr en respectant les consignes énumérées ci-après,

- Le dossier doit **impérativement** être composé de toutes les annexes **en respectant l'ordre suivant**
 - 1) Annexe C2 : Fiche individuelle de proposition
 - 2) Annexe C4 : Rapport d'activité
 - 3) Annexe C3 : Rapport d'aptitude professionnelle
 - 4) Organigramme
 - 5) Curriculum Vitae

- Le dossier doit être **scanné** une fois complété par l'agent, et visé et complété également par son supérieur hiérarchique. L'envoi du dossier ne doit se faire qu'à partir d'**un seul et unique fichier**.

- Ce fichier constitué des documents scannés sera identifié en respectant la codification suivante: « NOM Prénom »_LA « intitulé du corps »

Je vous remercie d'assurer la plus large diffusion de cette circulaire auprès des personnels concernés. La DPAE se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.



Pour la rectrice et par délégation
Le secrétaire général d'académie

M. Philippe MICHELI