ACADÉMIE
DE PARIS
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des ressources humaines
Division des personnels enseignants du 2d degré public

Division des personnels enseignants du 2d degré public - DPE

Affaire suivie par :
Andy MOREL
Chargé de mission des actes collectifs

Tèl : 01.44.62.42.94
Mél : dpe-rendezvousdecarriere@ac-paris.fr

Rectorat de Paris
12, Boulevard d'Indochine
CS 40 049
75933 Paris Cedex 19

Paris, le 17 septembre 2026

La rectrice de l'académie de Paris,
Rectrice de la région académique Île-de-France,
Chancelière des universités

à

Mesdames les enseignantes et Messieurs les enseignants du second degré public, les personnels d'éducation et les psychologues de l'éducation nationale

s/c de Mesdames et Messieurs
- les présidentes et présidents ou directeurs et directrices des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
- les cheffes et chefs d'établissement du second degré public ;
- les cheffes et chefs de service et de division du rectorat ;
- les directeurs et directrices des centres d'information et d'orientation ;
- les inspecteurs et inspectrices de circonscriptions du premier degré public.

Mesdames les enseignantes et Messieurs les enseignants du second degré public affectés dans le second degré privé
s/c des cheffes et chefs d'établissement du second degré privé,

Madame la Directrice académique des services de l'Éducation nationale chargée des écoles et des collèges,

Messieurs les inspecteurs et mesdames les inspectrices d'académie – Inspecteurs et inspectrices pédagogiques régionaux
Messieurs les inspecteurs et mesdames les inspectrices de l'Éducation nationale.

Objet : Mise en œuvre des rendez-vous de carrière des personnels enseignants du second degré public, d'éducation et psychologues au titre de l'année scolaire 2026-2027.

Références :
- Code général de la fonction publique entré en vigueur le 1er mars 2022 ;
- Décret n°70-738 du 12 août 1970 modifié ;
- Décret n°72-580 du 4 juillet 1972 modifié ;

- Décret n°72-581 du 4 juillet 1972 modifié ;
- Décret n°80-627 du 4 août 1980 modifié ;
- Décret n°92-1189 du 6 novembre 1992 modifié ;
- Décret n°2017-120 du 1er février 2017 modifié ;
- Arrêté ministériel du 5 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du rendez-vous de carrière des personnels enseignants, d'éducation et de psychologues du ministère chargé de l'éducation nationale ;
- Arrêté ministériel du 1er juillet 2013 relatif au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation.

Personnels concernés : les personnels enseignants du second degré public, personnels d'éducation et psychologues de l'Éducation nationale.

Notice : cette circulaire présente les modalités de mise en œuvre des rendez-vous de carrière au titre de l'année scolaire 2026-2027.

PJ :

- **Annexe 1** : Grille d'évaluation - modèle 5A pour les personnels enseignants exerçant des fonctions d'enseignement en dehors des établissements du 2nd degré public.
- **Annexe 2** : Grille d'évaluation - modèle 5B pour les personnels enseignants exerçant d'autres fonctions.

La réforme de l'évaluation des personnels enseignants, d'éducation et psychologues, mise en œuvre depuis la rentrée 2017, comprend un accompagnement tout au long du parcours professionnel et des **rendez-vous de carrière**, moments privilégiés d'échange sur les compétences acquises et sur les perspectives d'évolution professionnelle.

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre des **rendez-vous de carrière au titre de l'année scolaire 2026-2027.**

I. DISPOSITIONS GENERALES

Le rendez-vous de carrière est un temps dédié pour porter un regard sur une période de vie professionnelle, à un moment où il semble pertinent de faire le point sur le chemin parcouru par l'agent.

Trois rendez-vous de carrière sont instaurés pour apprécier la valeur professionnelle d'un agent :

- **Le premier rendez-vous de carrière** concerne les personnels qui sont au **6ème échelon de la classe normale** avec une ancienneté acquise comprise entre 12 et 24 mois.

- **Le deuxième rendez-vous de carrière** concerne les personnels qui sont au **8ème échelon de la classe normale** avec une ancienneté acquise comprise entre 18 et 30 mois.

- **Le troisième rendez-vous de carrière** concerne les personnels qui sont au **9ème échelon de la classe normale** avec une ancienneté acquise comprise entre 12 et 24 mois.

Les rendez-vous de carrière donnent lieu à l'élaboration d'un compte rendu. Plusieurs modèles sont prévus réglementairement, pour tenir compte des différentes situations professionnelles :

- enseignantes et enseignants ;
- professeures et professeurs documentalistes ;
- conseillères principales et conseillers principaux d'éducation (CPE) ;
- psychologues de l'éducation nationale (PSYEN) ;
- autres situations d'enseignement et autres fonctions.

Dans le cadre de la campagne de rendez-vous de carrière 2026-2027, les conditions requises y sont étudiées au **31 août 2027**.

Un guide détaillé du rendez-vous de carrière est téléchargeable à l'adresse suivante :
https://www.education.gouv.fr/rendez-vous-de-carriere-mode-d-emploi-41627

Conséquences en termes de carrière :

A l'issue des deux premiers rendez-vous de carrière, 30% des personnels éligibles pourront prétendre à une bonification d'ancienneté d'un an qui leur permettra d'accéder plus rapidement à l'échelon supérieur.

Le troisième rendez-vous de carrière permet quant à lui d'accéder au grade supérieur c'est-à-dire à la hors classe.

II. Procédure outil Rendez-vous de carrière (personnels en établissement du 2d degré)

L'outil de gestion, nommé **Rendez-vous de carrière**, permet d'organiser les différentes étapes du rendez-vous de carrière :

Pour les évaluateurs et les évaluatrices ainsi que les personnels évalués :

- organise les étapes du rendez-vous de carrière : programme l'inspection et les entretiens avec les évaluateurs et les évaluatrices.

Pour les évaluateurs et les évaluatrices :

- informe sur les personnels à évaluer au cours de l'année N+1 ;
- permet de renseigner directement le compte rendu du rendez-vous de carrière (niveaux d'expertise par compétence et appréciations littérales) ;
- organise la collaboration entre les deux évaluatrices ou évaluateurs pour le renseignement des items communs ;
- gère automatiquement les notifications aux personnels évalués, après validation des évaluatrices ou évaluateurs à toutes les étapes du rendez-vous de carrière.

Pour les personnels évalués :

- informe avant les congés d'été, tous les personnels concernés qui bénéficieront d'un rendez-vous de carrière lors de l'année scolaire suivante ;
- notifie les appréciations des évaluatrices ou évaluateurs ;
- permet de renseigner des observations (dans les deux semaines suivant la notification) ;
- notifie l'appréciation finale du Recteur/IA-DASEN/Ministre, selon les situations.

Accès à Rendez-vous de carrière (RDVC) :

Les personnels évalués accèdent à Rendez-vous de carrière via la rubrique « Les services » de leur espace I-Prof.

Les personnels d'inspection accèdent à RDVC par le portail ARENA, dans l'onglet « Recherche » en cliquant sur « Mon espace évaluations- évaluateurs ».

Les personnels de direction accèdent à RDVC par le portail ARENA, dans l'onglet « Recherche » en cliquant sur « Mon espace évaluations- évaluateurs ».

Accompagnement :

Tout au long du processus, les services académiques de la division des personnels enseignants (DPE) sont les interlocuteurs principaux à contacter. Toutes questions relatives aux rendez-vous de carrière peuvent être adressées à la DPE via l'adresse fonctionnelle suivante :

dpe-rendezvousdecarriere@ac-paris.fr .

Déroulé du rendez-vous de carrière :

- **les enseignantes et enseignants** bénéficient d'une inspection en classe, d'un entretien avec l'inspecteur ou l'inspectrice qui a conduit l'inspection et pour le second degré, d'un deuxième entretien avec la cheffe ou le chef d'établissement.
- **les professeures et professeurs documentalistes ou CPE** bénéficient d'une inspection en situation professionnelle, de deux entretiens, l'un avec l'inspecteur ou l'inspectrice qui a conduit l'inspection et l'autre avec la cheffe ou le chef d'établissement.

- **les PSYEN affectés dans le premier degré** bénéficient d'un entretien avec l'inspecteur ou l'inspectrice de circonscription en lien avec l'adjointe au DASEN.

- **les PSYEN affectés au sein d'un CIO** bénéficient de deux entretiens, l'un avec l'inspecteur ou l'inspectrice de l'Éducation nationale chargée de l'information et de l'orientation et l'autre entretien avec le directeur ou la directrice du centre d'information et d'orientation (DCIO).

- **les DCIO** bénéficient de deux entretiens, l'un avec l'inspecteur ou l'inspectrice de l'éducation nationale chargé de l'information et de l'orientation et l'autre entretien avec le directeur ou la directrice académique des services de l'Éducation nationale.

RAPPEL : Dans le cas où le rendez-vous de carrière comprend plusieurs entretiens, le délai entre les deux entretiens ne peut excéder six semaines.

La convocation :

Le calendrier de rendez-vous de carrière comprenant la date de l'inspection du ou des entretiens, doit être communiqué au personnel évalué **au plus tard quinze jours calendaires avant la date de celui-ci**, ce délai de notification ne pouvant être compris dans une période de vacance de classe.

Les évaluateurs ou les évaluatrices renseignent dans l'application « Rendez-vous de carrière » les dates correspondantes à l'inspection et/ou à l'entretien.
Lorsqu'il y a deux évaluateurs ou évaluatrices, la validation de la saisie de la seconde personne, déclenche l'envoi de la convocation à l'évalué, qui reçoit un courriel via I-Prof et via son adresse professionnelle.

Le personnel évalué accepte ou demande un report des dates proposées :

Lorsque le report est à **l'initiative du personnel évalué pour un motif légitime** (maladie dûment justifiée, absence non prévisible...), l'évalué doit être à nouveau convoqué avec computation **d'un nouveau délai de quinze jours**.

Lorsque le report est à **l'initiative de l'évalué pour un motif non légitime ou à l'initiative des évaluateurs ou évaluatrices**, le rendez-vous est reporté **sans relancer** un nouveau délai de quinze jours.

Dans le cas où **le personnel évalué refuserait le rendez-vous de carrière**, il faudra informer dès que possible la DPE de ce refus, par courriel sur l'adresse fonctionnelle suivante :

dpe-rendezvousdecarriere@ac-paris.fr

L'appréciation finale « A consolider » sera systématiquement attribuée aux agents ayant refusé le rendez-vous de carrière.

Déroulement de l'inspection et modalités de l'entretien pédagogique :

Le rendez-vous de carrière comporte une inspection en situation professionnelle qui est conduite par l'inspecteur ou l'inspectrice compétent. La cheffe ou le chef d'établissement, peut assister à l'inspection en classe.
A cette occasion, le personnel évalué peut produire tout document relatif à la situation professionnelle observée.

L'inspection est suivie d'un entretien qui permet d'échanger sur les différents items contenus dans le **« document de référence de l'entretien »**, document que le personnel évalué a eu la possibilité de renseigner et d'envoyer ou de remettre à l'évaluateur ou l'évaluatrice.
Ce document (annexe 4 du guide du rendez-vous de carrière) constitue le fil conducteur de l'entretien.

Lors du second entretien, avec la cheffe ou le chef d'établissement, les échanges se déroulent également par référence aux différents items du « document de référence de l'entretien ».

Rédaction du compte rendu :

A l'issue de l'inspection et du ou des entretiens, les évaluateurs ou évaluatrices complètent le compte rendu sur l'application « Rendez-vous de carrière ».
Ils disposent d'un temps entre la saisie du compte rendu et sa transmission au personnel évalué. Pendant cette période, chaque évaluateur ou évaluatrice pourra utilement consulter les données saisies par l'autre évaluateur.

Toutefois, en l'absence de rédaction par l'un des évaluateurs, le compte rendu apparaît comme "non renseigné" dans sa totalité.

Pour la campagne 2026-2027, l'ensemble des opérations (inspection et/ou entretien, saisie et enregistrement du compte rendu) devra être finalisé au plus tard le 31 mai 2027.

III. Procédure hors outil Rendez-vous de carrière (personnels affectés dans le supérieur ou occupant d'autres fonctions)

Les évaluateurs ou évaluatrices qui n'ont pas accès à l'application « Rendez-vous de carrière » dans le cadre du rendez-vous de carrière d'une enseignante ou d'un enseignant exerçant des fonctions au sein d'un établissement de l'enseignement supérieur ou occupant d'autres fonctions, doivent établir leurs comptes rendus d'entretien en complétant les grilles d'évaluation annexées à la présente circulaire :

- **Annexe 1** : Grille d'évaluation - modèle 5A pour les personnels enseignants exerçant des fonctions d'enseignement en dehors des établissements du 2d degré public.
- **Annexe 2** : Grille d'évaluation - modèle 5B pour les personnels enseignants exerçant d'autres fonctions.

La liste des personnels enseignants éligibles aux rendez-vous de carrière au titre de l'année 2026-2027, sera transmise ultérieurement.
Il sera ensuite de la responsabilité de chaque établissement d'organiser son planning de rendez-vous et de convoquer ses agents en entretien.

Déroulé du rendez-vous de carrière :

Le rendez-vous de carrière consiste en un entretien avec l'autorité auprès de laquelle l'agent exerce ses fonctions ou avec la supérieure ou le supérieur hiérarchique direct.
Tous les personnels recensés doivent impérativement bénéficier d'un rendez-vous de carrière **avant le 30 avril 2027**. Par conséquent, il est souhaitable de fixer les rendez-vous de carrière avant la fin de l'année civile 2026.

La convocation :

Il appartient à chaque établissement d'arrêter la date de l'entretien en concertation avec le personnel évalué. **Un délai de 15 jours calendaires (ne comprenant pas les jours de vacance de classe)** doit être respecté entre la notification de la convocation à l'agent et la date de l'entretien.
En cas d'impossibilité de maintenir le rendez-vous fixé (ex : arrêt maladie…), le service devra arrêter une nouvelle date d'entretien en concertation avec l'agent et en respectant le délai réglementaire des 15 jours précédemment indiqué.

Chaque établissement devra également renseigner sur la liste fournie par l'administration et pour chacun des personnels placés sous son autorité, les informations suivantes :

- nom, prénom et qualité de l'évaluateur ou évaluatrice ;
- date d'envoi de la convocation au personnel évalué ;
- date de l'entretien.

Ces informations devront impérativement être transmises **avant le 15 janvier 2027 (**en indiquant en objet l'établissement concerné**)**, à l'adresse fonctionnelle suivante :

dpe-rendezvousdecarriere@ac-paris.fr

L'entretien avec la ou le supérieur hiérarchique :

L'entretien est réalisé par l'autorité auprès de laquelle le personnel concerné exerce ses fonctions.
Si l'agent exerce des fonctions d'enseignement, l'entretien est réalisé par la responsable ou le responsable de la structure pédagogique concerné (directeur ou directrice d'UFR, d'IUT, d'IPAG, d'école, d'études…)
Si l'agent n'exerce pas de fonctions d'enseignement, l'entretien est réalisé par la supérieure ou le supérieur hiérarchique direct (cheffe ou chef de division, de service, ...).

La rédaction du compte rendu :

A l'issue de l'entretien, l'évaluateur ou l'évaluatrice renseigne le compte rendu de rendez-vous de carrière en cochant les items de la grille d'évaluation et en rédigeant son appréciation littérale (2000 caractères maximums espaces compris).
Les grilles d'évaluations **complétées** par les évaluateurs ou les évaluatrices doivent être enregistrées sous **format Word** et le mail d'envoi doit indiquer en objet l'établissement concerné et les nom et prénom du personnel évalué. Elles doivent parvenir au rectorat par voie électronique **au plus tard le 15 mai 2027,** à l'adresse fonctionnelle suivante :

dpe-rendezvousdecarriere@ac-paris.fr

IV. Notification du compte rendu

Lorsque le compte rendu sera définitivement validé par la DPE, le personnel évalué en sera averti sur sa boîte fonctionnelle I-Prof (et/ou sur sa boîte mail académique) et aura alors la possibilité de formuler des observations dans le cadre réservé à cet effet dans un délai de quinze jours calendaires à l'issue de la notification (début Juillet 2027, avant les vacances d'été).

Une fois la notification effectuée, le compte rendu est définitif et ne peut être modifié.

V. Appréciation finale

L'appréciation finale de la valeur professionnelle attribuée par l'autorité compétente sera notifiée aux personnels enseignants dans les deux semaines suivant la rentrée scolaire 2027, sur leur adresse académique.
Depuis la campagne 2024-2025, les établissements n'ayant pas accès à I-Prof, reçoivent les appréciations finales de leur personnel par courriel.

En cas de désaccord, les personnels pourront par la suite, demander une révision de cette appréciation sous la forme d'un recours, dans un délai de **30 jours** après notification.

Nous vous remercions de votre collaboration dans la mise en œuvre de cette procédure d'évaluation, qui est essentielle au bon déroulement de carrière des personnels enseignants du second degré public, personnels d'éducation et psychologues de l'éducation nationale placés sous votre autorité.

Pour la rectrice de la région académique Île de France,
Rectrice de l'académie de Paris,
Chancelière des universités de Paris et d'Île-de-France,
Pour la Secrétaire générale de l'enseignement scolaire
et par délégation
Le Secrétaire général adjoint
Directeur des ressources humaines

#SIGNATURE#

Thibaut PIERRE

ANNEXE 1: grille d'évaluation 5A
(personnels enseignants exerçant des fonctions d'enseignement)

ACADÉMIE DE PARIS
Liberté
Égalité
Fraternité

NOM :	Prénom :
Corps / grade :	Echelon :
Date de naissance :	Discipline :
Affectation :	Académie:

Année scolaire : 2026-2027

COMPTE RENDU DE RENDEZ-VOUS DE CARRIERE – SITUATION D'ENSEIGNEMENT

Niveau d'expertise	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent
Prendre en compte la diversité des élèves et s'assurer de l'acquisition de savoirs et savoir-faire par les élèves ***Pour les enseignants affectés dans un établissement d'enseignement supérieur :*** ***Prendre en compte la diversité des étudiants et s'assurer de l'acquisition de savoirs et savoir-faire par les étudiants***				
Coopérer au sein d'une équipe				
Contribuer à l'action de la communauté éducative et coopérer avec les parents d'élèves et les partenaires de l'école/l'établissement ***Pour les enseignants affectés dans un établissement d'enseignement supérieur :*** ***Contribuer à l'action de la communauté universitaire et coopérer avec les partenaires de l'établissement***				
Installer et maintenir un climat propice aux apprentissages				
Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques				
Accompagner les élèves dans leur parcours de formation ***Pour les enseignants affectés dans un établissement d'enseignement supérieur :*** ***Accompagner les étudiants dans leur parcours de formation***				
S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel				

APPRECIATION LITTERALE DE L'EVALUATEUR (LIMITEE A 2000 CARACTERES)

ANNEXE 2: grille d'évaluation 5B
(personnels enseignants exerçant d'autres fonctions)

ACADÉMIE
DE PARIS
Liberté
Égalité
Fraternité

NOM :	Prénom :
Corps / grade :	Echelon :
Date de naissance :	Discipline :
Affectation :	Académie:

Année scolaire : 2026-2027

COMPTE RENDU DE RENDEZ-VOUS DE CARRIERE – AUTRES FONCTIONS

Niveau d'expertise	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant	Excellent
Compétences professionnelles et technicité				
Contribution à l'activité du service				
Capacités relationnelles et aptitude à travailler en équipe				
Aptitude à l'animation d'équipe, à l'animation de réseau et/ou à la conduite de projet (le cas échéant)				

APPRECIATION LITTERALE DE L'EVALUATEUR (LIMITEE A 2000 CARACTERES)