

## MODALITÉS DE RECUEIL DES AVIS DE RENOUVELLEMENT DES ENSEIGNANTS, PSY-EN, CPE DU SECOND DEGRÉ NON TITULAIRES

**Circulaire n°2026-021 du 05/02/2026 relative au recueil des avis de renouvellement des agents contractuels exerçant des fonctions d'enseignant, de conseiller principal d'éducation ou de psychologue de l'éducation nationale du 2<sup>nd</sup> degré public à la rentrée scolaire 2026.**

**Division des personnels enseignants**

**Service DPE2**

Mél : [ce.dpe2@ac-creteil.fr](mailto:ce.dpe2@ac-creteil.fr)

---

*Texte adressé aux proviseuses et aux proviseurs des lycées, des lycées professionnels, de l'unité pénitentiaire régionale, aux principales et aux principaux des collèges, aux directeurs et aux directrices des établissements régionaux d'enseignement adapté, aux directeurs et aux directrices des centres d'information et d'orientation, à la cheffe du service académique d'information et d'orientation.*

---

*annexes :*

- annexe 1 : rapport à la suite d'un avis défavorable ;*
  - annexe 2 : FAQ à destination des évaluateurs ;*
  - annexe 3 : FAQ à destination des agents.*
- 

### 1. Modalités de recueil des avis

Chaque avis formulé est un avis sur le renouvellement du contrat et non sur le maintien de l'enseignant au sein de l'établissement. Les demandes de maintien font l'objet d'une autre procédure décrite au sein du guide de rentrée.

Les évaluateurs (chefs d'établissement et inspecteurs) doivent formuler un avis sur le renouvellement du contrat des agents non titulaires en contrat à durée déterminée uniquement. Ils ont la possibilité de moduler leur avis sur la reconduction du contrat de l'agent selon 4 niveaux : « très favorable », « favorable », « réservé » et « défavorable ». L'avis doit être étayé par une appréciation littéraire.

Les évaluateurs ont par ailleurs la possibilité d'émettre un avis « non évaluable » pour les situations dans lesquelles ils estiment ne pas disposer d'éléments suffisamment étayés pour émettre un avis. L'utilisation de cet avis doit être réservée à des situations très exceptionnelles.

Afin d'accompagner au mieux les différents acteurs, vous disposez de deux FAQ : une à l'attention des évaluateurs et une à l'attention des agents contractuels. Nous vous remercions de diffuser cette dernière à l'ensemble des personnels concernés.

### 2. Calendrier des opérations

La totalité des opérations se fait dans l'application ARCOVAL selon le calendrier suivant :

	début	fin
saisie par les chefs d'établissement et les inspecteurs de leur avis > prévoir des entretiens par le chef d'établissement si l'avis est défavorable	23 mars	10 avril
prise de connaissance des avis + possibilité de contester l'avis du chef d'établissement	13 avril	3 mai
consultation des contestations par les chefs d'établissement	4 mai	5 mai

### 3. Obligation d'entretien pour l'avis défavorable

Tout avis défavorable porté par le chef d'établissement sur la reconduction d'un agent contractuel doit **obligatoirement** faire l'objet d'un entretien avec l'intéressé. Cet entretien devra donc, le cas échéant, être mené avant le 10 avril. La date de cet entretien sera saisie dans ARCOVAL et le compte-rendu d'entretien (modèle en annexe 2) sera téléversé dans cette même application.

Les agents ont la possibilité de contester cet avis. Le cas échéant, les contestations devront être présentées sous forme de courrier adressé au recteur d'académie sous couvert du chef d'établissement, daté, signé (nom, prénom et paraphe) et en format PDF. Elles devront être téléversées sur l'application ARCOVAL par les agents.

Seul l'avis « défavorable » porté par le chef d'établissement peut faire l'objet d'une contestation.

### 4. Aspects techniques

En cas de problème de connexion à Arcoval, les chefs d'établissements doivent solliciter la plateforme d'assistance informatique rectorale par l'envoi d'un ticket PASS.

Pour le recteur et par délégation,  
Le secrétaire général adjoint, directeur des relations et des ressources humaines  
David BERAHA