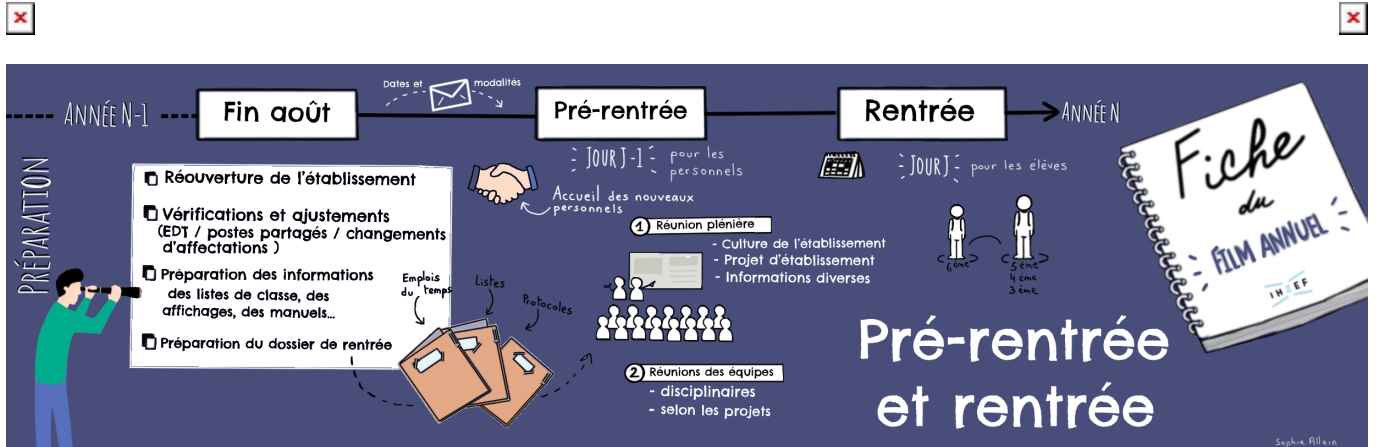




Pré-rentrée et rentrée

Updated 02 June 2026

La préparation d'une année scolaire est une opération fondamentale et complexe, garante de la réussite des élèves et de la mise en place des objectifs de l'établissement public local d'enseignement (EPL).

Elle nécessite une préparation conduite tout au long de l'année précédente. les journées de pré-rentrée et de rentrée constituent à la fois l'aboutissement de cette préparation et le lancement de l'année scolaire.

Sommaire

- [La fiche du Film annuel](#)
 - [Les opérations de fin août](#)
 - [La pré-rentrée](#)
 - [La rentrée des élèves](#)
- [Boîte à outils](#)
- [Textes officiels](#)
- [Pour aller plus loin](#)
- [Podcast](#)
- [La synthèse visuelle](#)



LA FICHE DU FILM ANNUEL

Les opérations de fin août

De nombreux personnels et a minima les agents des collectivités territoriales, les personnels administratifs, les personnels de vie scolaire et les personnels de direction sont présents dès les derniers jours du mois d'août pour préparer la rentrée scolaire :

- signalement de la réouverture de l'établissement aux autorités et aux partenaires locaux, direction académique et forces de sécurité intérieure (police et gendarmerie), pompiers, mairie, fédérations des parents d'élèves et rappel des modalités de la pré-rentrée (personnels enseignants) ;
- ajustements des [emplois du temps](#) pour tenir compte des éventuels changements d'affectation des personnels et des élèves à la réouverture de l'établissement ;
- vérification pour les personnels dont les services sont partagés de la bonne concordance des emplois du temps ;
- préparation des informations destinées à l'affichage de rentrée : listes des élèves par classe, modalités d'accueil par niveau et emplois du temps spécifiques ;
- contact avec le syndicat intercommunal et/ou les sociétés de transport scolaire pour les dernières éventuelles vérifications ;
- affichage, à destination du public, des informations relatives à la rentrée des élèves, y compris lorsqu'elles ont déjà été diffusées en juillet, notamment via le portail de l'espace numérique de travail (ENT) ou le site de l'établissement ;
- rencontre individuelle avec les personnels nouvellement affectés dans l'établissement qui se présentent souvent avant la date de pré-rentrée ;
- préparation des manuels scolaires ou des listes de classe nécessaires à la diffusion des manuels numériques, en concertation avec le professeur documentaliste et le secrétaire général. Le [gestionnaire d'accès aux ressources numériques](#) (GAR) permet l'accès des élèves et des enseignants aux ressources numériques. Le GAR répond aux exigences du règlement général sur la protection des données (RGPD) ;
- préparation du dossier de rentrée pour les personnels. Ce dossier peut être dématérialisé. Il comportera toutes les informations utiles :
 - des données générales : instances de l'établissement, principaux indicateurs, spécificités de l'établissement et de son contexte, grands axes du projet d'établissement, projet de vie scolaire, ressources locales et partenaires extérieurs ;
 - le règlement intérieur ;
 - les directives officielles concernant les missions du professeur principal et le fonctionnement des stages ou périodes de formation (PFMP) ;
 - l'organigramme et les noms des personnels ;
 - la liste des référents ou personnes ressources ;

- le plan de l'établissement ;
- les consignes de sécurité (plan d'évacuation d'urgence et consignes qui l'accompagnent, le [protocole de mise en sûreté unifié](#)) ;
- les informations relatives à la rentrée (listes des élèves, liste des professeurs principaux) ;
- le [calendrier prévisionnel de l'année](#) : semaines A et B, découpage trimestriel ou semestriel, élections, dates d'arrêt des notes, réunions parents-professeurs, périodes de projets ou d'actions pédagogiques, dates des conseils de classe et autres informations importantes ;
- les consignes concernant les applications informatiques (mots de passe, saisie des notes) et la charte de bon usage des outils numériques ;
- les modèles d'imprimés internes à l'établissement ou l'accès au format numérique (modification de l'emploi du temps, d'autorisation exceptionnelle d'absence, de notification de punition).

La pré-rentrée

La pré-rentrée consiste à accueillir tous les personnels sur un temps précédant celui de la rentrée des élèves.

Quelques jours avant la date, il est souhaitable d'envoyer par courriel et pour rappel les informations concernant ce temps de travail :

- les horaires et l'organisation de la journée de pré-rentrée ;
- l'organisation de la rentrée des élèves, incluant les actions spécifiques ;
- le dossier de rentrée s'il y a lieu ;
- les emplois du temps des enseignants et des classes, afin d'anticiper d'éventuelles erreurs et de recentrer la journée de pré-rentrée sur le travail en équipe.

Les personnels administratifs, d'accueil et de service assistent à tout ou partie de cette pré-rentrée, même s'ils ont généralement repris leur service plus tôt, dans les derniers jours d'août.

Pour les personnels enseignants, lorsque la pré-rentrée est organisée sur une seule journée, deux demi-journées, ou un horaire équivalent, peuvent être mobilisées au cours de l'année en dehors des heures de cours. Elles permettent d'organiser des temps de réflexion et de formation sur des sujets proposés par les autorités académiques ou répondant aux besoins de l'établissement : projet d'établissement, contrat d'objectifs, formation de l'ensemble des enseignants ou tout autre sujet d'importance.

La réunion plénière permet le rappel des principaux éléments de la [circulaire de rentrée](#) et les informations communiquées par le rectorat aux chefs d'établissement fin août. La réunion de pré-rentrée se divise en plusieurs temps dont les principaux sont une réunion plénière puis des réunions entre personnels regroupés selon les besoins de l'établissement.

Consulter la fiche pratique : [Coup de projecteur sur la pré-rentrée](#).

Les objectifs de la pré-rentrée sont variés :

- rappeler les informations, consignes et responsabilités en matière de sécurité ;
 - accueillir les nouveaux personnels et leur permettre de s'intégrer rapidement dans l'établissement et dans les équipes dont ils font partie ;
 - réaffirmer les valeurs de l'éducation nationale et la culture de l'établissement ;
 - mobiliser les personnels sur les objectifs fixés par les axes prioritaires nationaux et académiques, et dans le cadre du projet d'établissement et du contrat d'objectifs ;
 - favoriser le travail en équipe (disciplinaire, interdisciplinaire et pédagogique) et lancer les dynamiques autour de sujets prioritaires pour l'établissement ;
-
- organiser des ateliers de travail collaboratif au sein de personnels enseignants associant ou non le service vie scolaire.

Il est intéressant de ménager aussi un temps d'échange avec les équipes. Donner la parole à des personnels, afin de présenter des dispositifs, permet de ne pas être uniquement dans de la communication descendante de la direction.

La rentrée des élèves

La date de rentrée des élèves est fixée par le calendrier national, mais la rentrée effective peut être étalée sur plusieurs jours afin notamment d'accueillir sur un temps spécifique les classes d'élèves ou d'étudiants découvrant l'établissement. C'est l'occasion d'organiser des entretiens individuels entre les apprenants et les membres des équipes pédagogiques. Ce temps privilégié permet de personnaliser l'accompagnement, de mieux connaître chaque élève, notamment ceux à besoins éducatifs particuliers, et d'identifier au plus tôt les leviers favorisant leur réussite.

L'organisation de la rentrée des élèves (dates et horaires) doit faire l'objet d'une communication la plus large possible :

- document joint au dossier d'inscription ou de réinscription ;
- sur le site internet de l'établissement et l'espace numérique de travail (ENT) ;
- par affichage sur les panneaux extérieurs ;
- par la presse locale.

Le temps de présentation dans les classes de l'équipe de direction (éventuellement élargie et associée à l'équipe médico-sociale) est symboliquement important : ce premier contact avec les élèves est l'occasion de rappeler les valeurs du service public de l'éducation (rappelées dans le règlement intérieur) ainsi que les enjeux et perspectives de leur scolarité, notamment les échéances de fin d'année en termes d'orientation et d'examen. Dans un environnement de plus en plus connecté, vérification par chaque élève de son accès au réseau de l'établissement, à l'ENT.

Selon le type d'établissement, rappel des fournitures nécessaires. Cela va de la calculatrice aux blouses ou les EPI (équipements de protection individuels) en passant par les manuels, cartes d'accès aux différents services (entrée de l'établissement, cantine par exemple)

Les parents d'élèves peuvent être associés à la journée de rentrée, notamment pour les élèves de sixième : accueil en réunion présidée par le chef d'établissement, présence sur le premier temps d'accueil des élèves en classe, éventuellement déjeuner sur place.

Certains établissements organisent pendant la journée de rentrée, ou au cours de la première semaine, des activités destinées à favoriser l'intégration des élèves et la découverte de leur environnement : ateliers de découverte, rallye dans l'établissement ou à l'extérieur, activités sportives et culturelles.

La rentrée donne lieu au pointage des élèves présents et à la remontée des effectifs constatés à l'autorité académique (enquête dite "légère").



Fiches pratiques mettant l'accent sur :

- [les tâches essentielles de la préparation de rentrée](#) (pdf 80 Ko) ;
- [la fiche pédagogique utilisée en fin d'année \(conseil d'enseignement\)](#) (pdf 407 Ko) ;

Organisation de la pré-rentrée

- exemple d'organisation de la pré-rentrée des personnels [au collège](#) (pdf 241 Ko) et [au lycée](#) (pdf 106 Ko) ;
- exemples d'organisation de la rentrée des élèves, au [collège](#) (pdf 222 Ko) et au [lycée](#) (pdf 330 Ko).

Livret d'accueil des élèves

- exemple d'un [livret d'accueil pour les futurs collégiens](#), site de l'académie de Paris ;
- exemple de [livrets d'accueil des familles et élèves allophones](#), site CASNAV de l'académie de Lille ;
- exemple d'une démarche mise en place dans un collège pour une rentrée réussie, avec un accueil des élèves en amont grâce à un courrier personnalisé, un tutorat élève-élève et des conseils synthétiques aux parents :
 - [courrier aux élèves](#) (pdf 196 Ko) ;
 - [conseils aux parents](#) (pdf 252 Ko) ;

Livret pour les personnels

- [exemple de contenu](#) (pdf 95 Ko) ;
- exemple de [livret d'accueil pour les nouveaux professeurs](#), site de l'académie de Paris ;

- exemple de [guide du conseil d'enseignement](#) (pdf 144 Ko) ;
- exemple de [guide du coordonnateur](#) (pdf 244 Ko) ;
- [exemple d'un livret d'accueil des assistants d'éducation](#) (pdf 1,8 Mo).



TEXTES OFFICIELS

Textes officiels en vigueur le 28 mai 2026

Code de l'éducation

- [Article L. 913-1](#) relatif aux des personnels administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de service ;

Décret

- [Décret n°2014-940 du 20 août 2014 modifié](#) relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un EPLE ;

Circulaires

- [Circulaire n° 2018-108 du 10 octobre 2018](#) relative au rôle du professeur principal dans les collèges et les lycées ;
- [circulaire n° 2016-055 du 29-3-2016](#) relative à la réussite à l'entrée au lycée professionnel ;
- [circulaire n° 2015-057 du 29 avril 2015](#) relative aux missions et obligations réglementaires de service des enseignants des EPLE (pdf 70 Ko).



POUR ALLER PLUS LOIN

Sur le site d'Éduscol :

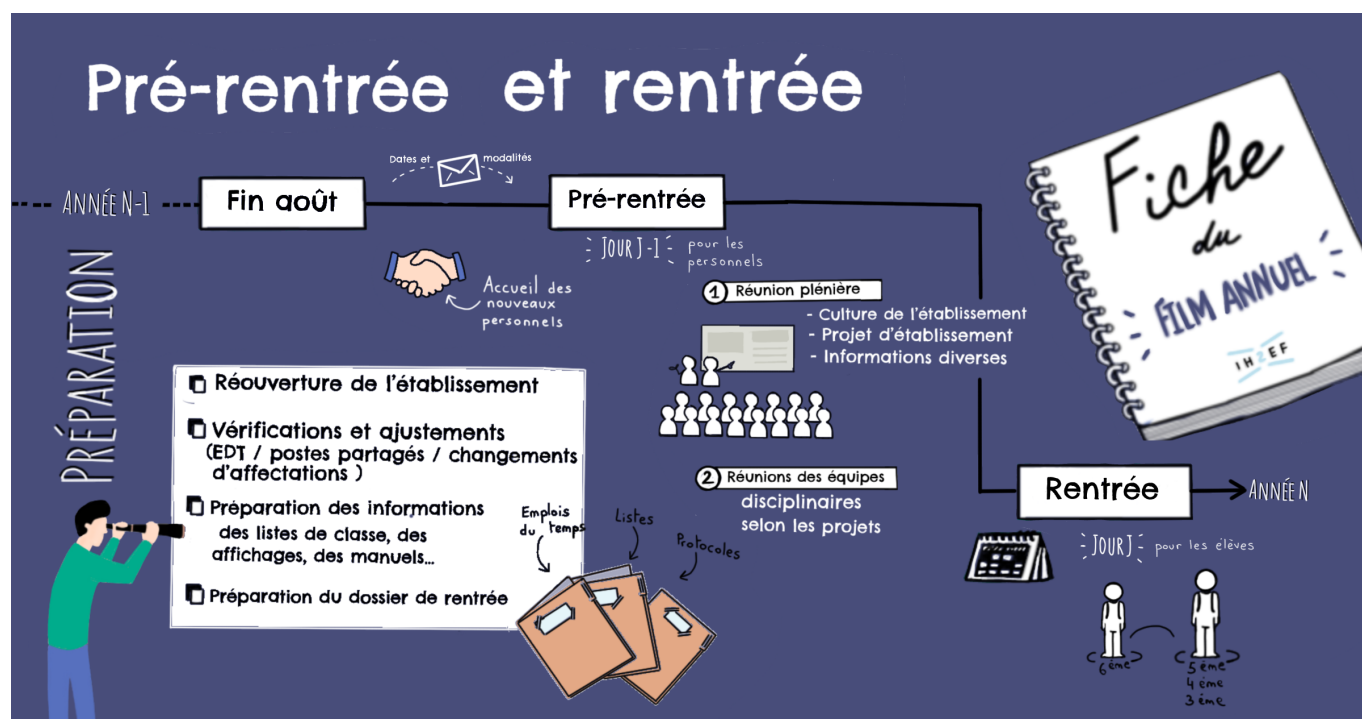
- le [socle commun de connaissances, de compétences et de culture](#) ;
- l'[organisation du collège](#) ;
- la [réforme des lycées professionnels](#) ;
- [réussir l'entrée au lycée professionnel](#).

LES PODCASTS

Pré-rentrée et rentrée dans un EPLE

Cet épisode, hors-série, vous propose une immersion au sein d'un lycée professionnel de l'académie d'Orléans-Tours à l'occasion des journées de rentrée et de pré-rentrée, au sein d'un établissement où l'équipe de direction a été entièrement renouvelée. À l'écoute des témoignages des personnels et des usagers de l'établissement, vous plongerez au cœur des enjeux qui rythment les temps forts de la pré-rentrée et de la rentrée.

LA SYNTHÈSE VISUELLE



[retour accueil du Film annuel](#)