



# Pré-rentrée et rentrée

Mis à jour le 07 juin 2022

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 d'avoir été préparée 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 début des nouveaux axes de travail.

≈Actualisation en cours≈

## Sommaire

- [La fiche du Film annuel](#)
  - [Les opérations de fin août](#)
  - [La pré-rentrée](#)
  - [La rentrée des élèves](#)
- [Textes officiels](#)
  - [Code de l'éducation](#)
  - [Autres textes](#)
- [Pour aller plus loin](#)

- **Boîte à outils**
  - [Fiches pratiques](#)
  - [Organisation de la pré-rentrée](#)
  - [Livret d'accueil des élèves](#)
  - [Livret pour les personnels](#)

## **La fiche du Film annuel**

### **Les opérations de fin août**

De nombreux personnels et a minima les agents des collectivités territoriales, les personnels administratifs, 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 répercuter les éventuels changements d'affectation des personnels et des élèves ;
- vérification pour les personnels dont les services sont partagés de la bonne concordance des emplois du temps (par téléphone ou courrier électronique) ;
- préparation des informations pour l'affichage de rentrée (liste des noms par classe, modalités du rassemblement le matin de la rentrée et emplois du temps spécifiques) ;
- mises à jour diverses (effectifs, applications informatiques) ;
- contact avec le syndicat intercommunal et/ou les sociétés de transport scolaire pour les dernières éventuelles vérifications ;
- affichage pour le public des informations relatives à la rentrée des élèves même si cela a été fait en juillet (éventuellement par voie de presse, mais par tous les moyens utiles pour limiter les appels téléphoniques) ;
- 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 pour diffusion des manuels numériques (en concertation et soutien avec le professeur documentaliste et le gestionnaire) ;
- préparation du dossier de rentrée pour les personnels, qui peut être dématérialisée, laquelle comportera toutes les informations utiles et le plus souvent :
  - des informations générales : les instances de l'établissement, les principaux indicateurs, les spécificités de l'établissement et de son contexte, les grands axes du projet d'établissement, les informations sur le projet de vie scolaire, les ressources locales et les partenaires extérieurs, etc. ;
  - le règlement intérieur ;

- les directives officielles concernant les missions du professeur principal et le fonctionnement des stages ou périodes de formation en entreprise (PFMP) ;
- l'organigramme et les noms des personnels ;
- 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 en cas de risques majeurs) ;
- 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/semestriel, les élections, les dates d'arrêt des notes, les réunions parents/professeurs, les périodes de projets ou actions pédagogiques, les dates de conseils de classe, etc.) ;
- les consignes concernant les applications informatiques (mots de passe, saisie des notes, etc.) 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, demande d'absence, demande de retenue, fiche d'exclusion de cours, etc.).

### 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 (liste des personnels, calendrier prévisionnel de l'année, protocoles et formulaires, etc.) ;
- les emplois du temps des enseignants et des classes, pour anticiper les erreurs éventuelles et recentrer le travail de 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 mais dans les faits, ils ont repris leur service plus tôt (dans les derniers jours d'août). Pour les personnels enseignants, si la pré-rentrée est organisée sur une seule journée, deux demi-journées (ou un horaire équivalent), prises en dehors des heures de cours, pourront être mobilisées au cours de l'année, afin de permettre des temps de réflexion et de formation sur des sujets proposés par les autorités académiques ou selon les besoins de l'établissement (projet d'établissement, contrat d'objectifs ou tout autre sujet d'importance, formation pour l'ensemble des enseignants).

Consulter le [calendrier scolaire](#) sur le site du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse ;

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 : [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.

### 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 entrant dans l'établissement.

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.

Consulter la fiche pratique [Projecteur sur la rentrée](#) pour retrouver les points incontournables de cette journée.

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'examens.

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, etc.

## Textes officiels

Textes officiels en vigueur le 10 mai 2022

### Code de l'éducation

- [Article L913-1](#) code de l'éducation : Rôle des personnels administratifs, techniques, ouvriers, santé ;

### Autres textes

- [Décret n°2014-940 du 20 août 2014 modifié](#) relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans les EPLE ;
- [arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2013](#) : référentiels des compétences professionnels des métiers du professorat et de l'éducation ;
- [circulaire n° 2018-108 du 10 octobre 2018](#) : rôle du professeur principal dans les collèges et les lycées ;
- [circulaire n° 2016-055 du 29-3-2016](#) Réussir l'entrée au lycée professionnel ;
- [circulaire n° 2015-057 du 29 avril 2015](#) : 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 [transformation de la voie professionnelle](#) ;

## Boîte à outils

### 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 lycée de l'académie de Besançon](#) (2018-2019) ;
- exemple d'[un collège de l'académie de Dijon](#) (2016-2017) (pdf 1,3 Mo) ;
- exemple d'[un collège de l'académie de Grenoble](#) (2018-2019) (pdf 825 Ko) ;
- 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 [guide du conseil d'enseignement disciplinaire](#) (pdf 144 Ko) ;
- exemple de [guide du coordonnateur](#) (pdf 244 Ko).

[retour accueil du Film annuel](#)