

## || LE REGISTRE D'APPEL

Il est tenu, dans chaque école et établissement scolaire public ou privé, [un registre d'appel sur lequel sont mentionnées, pour chaque classe, les absences des élèves inscrits.](#)

### LE REGISTRE

Le registre d'appel (et non une feuille "volante" insérée dans ce registre) de chaque classe doit renseigner les informations suivantes (encre indélébile de préférence, évitant tout correctif invisible) : noms, prénoms des élèves, dates de naissance, coordonnées des familles (adresses, numéros de téléphone) pour pouvoir les contacter en cas de situation d'urgence.

### le contrôle de l'assiduité

implique une **gestion régulière et complète** du registre d'appel de chaque classe. **La valeur officielle de ce registre entraîne des contraintes qu'impose sa tenue rigoureuse.**

### Rappel

- L'appel doit se faire dès l'entrée en classe. Il convient de renseigner rigoureusement au stylo le nombre d'élèves par demi-journée. **Les retards éventuels figurent (heure d'arrivée).**
- Le relevé mensuel doit être renseigné en calculant les pourcentages. Il doit être visé par le directeur à la fin de chaque mois.

### Réglementation

- Le registre d'appel des élèves est une pièce réglementaire qui joue donc un double rôle :
  - ▶ **contrôle de la fréquentation scolaire** qui vise à lutter contre l'absentéisme
  - ▶ élément du **dispositif de sécurité des élèves**. [En cas de sinistre dans l'école, chaque enseignant doit se munir du registre d'appel en évacuant la classe.]

Les registres d'appel de chaque classe doivent être archivés par le directeur et gardés sur plusieurs années (10 ans) en cas de litiges ou d'accidents.