

LE REGISTRE D'APPEL DE CHAQUE CLASSE

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. Ce document peut notamment être réclamé dans le cadre d'enquêtes de justice.

Un archivage minutieux s'impose durant 10 ans (cf. le BO n°24 du 16 juin 2005)

Le nombre d'élèves doit être comptabilisé **par demi-journée**, à indiquer en bas de colonne.

La tenue du registre s'effectue **au stylo** et non au crayon, sans correction au « blanc », ni grattage.

Pour toute absence, les personnes responsables de l'enfant doivent au plus vite faire connaître les motifs de l'absence **qui doit être justifiée pour une raison légitime** ; l'enseignant indique sur le registre d'appel les motifs des absences.

Le **relevé mensuel est renseigné**, incluant les taux d'absence de la classe.

Le directeur s'assure du suivi de la fréquentation scolaire des élèves **en visant ce registre en fin de mois**.

Les textes réglementaires

Le décret n° 2004-162 du 19 février 2004, relatif au contrôle de la fréquentation et de l'assiduité scolaires et aux sanctions pénales (BO n°14 du 1er avril 2004), indique :

- « 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. Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents, selon des modalités arrêtées par le règlement intérieur de l'école ou de l'établissement. »
- « Toute absence est immédiatement signalée aux personnes responsables de l'enfant qui doivent sans délai en faire connaître les motifs au directeur de l'école. »
- « En cas d'absence prévisible, les personnes responsables de l'enfant en informent préalablement le directeur de l'école ou le chef de l'établissement et en précisent le motif. S'il y a doute sérieux sur la légitimité du motif, le directeur de l'école ou le chef de l'établissement invite les personnes responsables de l'enfant à présenter une demande d'autorisation d'absence qu'il transmet à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale. »
- « Les absences d'un élève, avec leur durée et leurs motifs, sont mentionnées dans un dossier, ouvert pour la seule année scolaire, qui regroupe l'ensemble des informations et documents relatifs à ces absences. »
- « En cas d'absences répétées d'un élève, justifiées ou non, le directeur de l'école ou le chef de l'établissement engage avec les personnes responsables de l'enfant un dialogue sur sa situation. »

La circulaire n° 2004-054 du 23 mars 2004 relative au contrôle et à la promotion de l'assiduité des élèves soumis à l'obligation scolaire (BO n° 14 du 1er avril 2004), indique que :

- « doit être tenu, dans chaque école et établissement, un registre d'appel sur lequel sont mentionnées pour chaque classe, les absences des élèves inscrits. Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents selon des modalités arrêtées par le règlement intérieur de l'école, établi en référence au règlement type départemental, ou celui de l'établissement qui doivent être portés à la connaissance des familles. Ce contrôle s'exerce lors des activités scolaires, et, pour les collèges, lors des études surveillées ou dirigées, des activités périscolaires et à la pause méridienne pour les élèves demi-pensionnaires et les internes. »
- « dans chaque école et établissement, les taux d'absences sont suivis classe par classe. »

A noter : En ce qui concerne la présence des élèves **en maternelle**, à partir du moment où ils sont inscrits, ils doivent fréquenter régulièrement l'école. Le registre d'appel doit donc être rempli au même titre que dans les écoles élémentaires.