

## **Fréquentation scolaire, contrôle de l'assiduité et tenue du registre d'appel** **Conseils pour la tenue du registre d'appel**

### **Article R131-5 - Modifié par Décret n°2012-16 du 5 janvier 2012 - art. 7 (VD)**

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.

### **Article L131-8 - Modifié par LOI n°2016-297 du 14 mars 2016 - art. 5**

Lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître au directeur ou à la directrice de l'établissement d'enseignement les motifs de cette absence.

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation. Celle-ci peut consulter les assistantes sociales agréées par elle, et les charger de conduire une enquête, en ce qui concerne les enfants en cause.

Le directeur ou la directrice de l'établissement d'enseignement saisit l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation afin qu'elle adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant, leur rappelant les sanctions pénales applicables et les informant sur les dispositifs d'accompagnement parental auxquels elles peuvent avoir recours :

1° Lorsque, malgré l'invitation du directeur ou de la directrice de l'établissement d'enseignement, elles n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'enfant ou qu'elles ont donné des motifs d'absence inexacts ;

2° Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois.

En cas de persistance du défaut d'assiduité, le directeur de l'établissement d'enseignement réunit les membres concernés de la communauté éducative, au sens de l'article L. 111-3, afin de proposer aux personnes responsables de l'enfant une aide et un accompagnement adaptés et contractualisés avec celles-ci. Un personnel d'éducation référent est désigné pour suivre les mesures mises en œuvre au sein de l'établissement d'enseignement.

*Le registre d'appel doit rester en permanence dans la classe dans un lieu immédiatement repérable. Le directeur a en charge le contrôle mensuel du registre et en atteste par une signature apposée en fin de mois. (cf contrôle de conformité)*

A la rentrée	Chaque jour	Chaque mois	Dernier jour de l'année
-Compléter la couverture et la 1 <sup>ère</sup> page -Ecrire la liste des élèves par ordre alphabétique (une couleur identifiant les filles et les garçons facilite la lecture) En cas de cours double différencier les niveaux -Mentionner de façon manuscrite ou par collage de la liste imprimée les renseignements relatifs à chaque élève : date de naiss. , nom prénom des personnes responsables, adresse et n° de tél	-Effectuer l'appel dans le 1 <sup>er</sup> quart d'heure de la matinée et de l'après-midi en utilisant un stylo et non au crayon, sans apporter de correction au « blanc » -Respecter le code universel _ : absent le matin I : absent l'après-midi + : absent la journée R : pour un retard -Ecrire l'effectif des présents par demi-journée en bas de la colonne -Indiquer les motifs des absences, conserver les justificatifs dans une enveloppe agrafée au registre	-Indiquer uniquement l'initiale du jour au-dessous du quantième -Réécrire la liste des élèves par ordre alphabétique en cas de radiation ou d'inscription -Calculer les pourcentages en arrêtant au dixième et reporter les résultats dans le tableau de fin de registre	-Calculer les pourcentages annuels de présence -Remettre le registre à la directrice ou au directeur pour archivage

**Calcul du pourcentage de présences** Chaque demi-journée a valeur d'une présence possible. Le pourcentage mensuel des présences se calcule ainsi :

Nombre de présences réelles du mois X 100 / Nombre de ½ journées possibles du mois X nombre inscrits

*En cas d'exercice d'évacuation,*

- *Emporter le registre d'appel*
- *Faire l'appel au point de rassemblement pour contrôler la présence de tous les élèves et identifier un élève qui manquerait à cet appel.*