

Extrait du *Manuel du directeur d'école*  
(G. TEXIER – Hachette Education)

**Les registres obligatoires**

**1. Le registre des élèves inscrits (ancien registre matricule)**

Il doit être régulièrement mis à jour, et doit faire état des inscriptions des élèves (par changement d'établissement, déménagement, etc.). Il ne fait plus mention des enseignants nommés sur l'école.

**Les textes de référence**

- Circulaire n°91-1124 du 6 juin 1991, BO spédid n°9 du 3 octobre 1991 : « *Le directeur d'école est responsable de la tenue du registre des élèves inscrits. Il veille à l'exactitude et à l'actualisation des renseignements qui figurent sur ce document.* »
- Circulaire n°91-220 du 30 juillet 1991 modifiée par la circulaire n°94-190 du 29 juin 1994, BO n°32 du 19 septembre 1991 et 27 du 7 juillet 1994 : « *Le registre matricule prend la dénomination de : Registre des élèves inscrits, la partie relative au personnel enseignant étant supprimée.* »

**Maquette du registre des élèves inscrits**

Elle figure en annexe à la circulaire du 30 juillet 1991 modifiée, citée ci-dessus.

« *Les personnes inscrivant l'enfant fourniront également une déclaration relative à l'autorisation de communication de leur adresse personnelle. Cette mention sera ajoutée de façon manuscrite sur les registres en cours d'utilisation.* » (Il s'agit de la « *communication de l'adresse personnelle des parents aux associations de parents d'élèves* »).

« *Les renseignements figurant dans les registres des élèves inscrits ne sont communicables qu'aux autorités hiérarchiques et au Maire (...). Les parents de l'élève ou la personne à qui l'enfant est confié peuvent avoir communication des renseignements les concernant et éventuellement demander leur modification.*

*Un certificat de scolarité est délivré, à leur demande, aux parents ou à la personne à qui l'enfant est confié (...)* »

**La tenue et l'actualisation du registre des élèves inscrits**

L'actualisation des renseignements implique leur vérification, chaque année. Pour cela, on utilisera les fiches remplies par les familles à la rentrée scolaire.

Ces fiches sont rangées par ordre alphabétique et, éventuellement, par classe. Leur ordre n'est donc pas le même que celui du registre des élèves inscrits où les noms des élèves se succèdent au fur et à mesure de leur arrivée à l'école.

Les radiations :

Les certificats de radiations sont délivrés, en cours de scolarité, en échange d'une demande écrite des parents. Ces demandes seront ronéotypées à l'avance par le directeur, de même que les autorisations de communiquer l'adresse personnelle. Il ne restera aux familles qu'à les remplir et à les signer. Ce sera ainsi plus simple et plus rapide. La demande de radiation précisera :

- l'ancienne adresse ;
- la nouvelle adresse ;
- éventuellement, la nouvelle école. Les parents ne le savent pas toujours. Le directeur se renseignera d'abord auprès du service scolaire du nouveau domicile ;
- le numéro et le centre d'allocations familiales ;
- la date d'effet de la radiation.

Le certificat de radiation sera un certificat de scolarité modifié à la main, au titre : « *certificat de scolarité* », on ajoutera : « *et de radiation à partir du ... inclus* ».

Si la radiation a lieu en fin d'année, la classe attribuée pour l'année suivante sera mentionnée. Si cela se produit en cours d'année, on mentionnera la classe fréquentée.

L'ensemble des livrets et de toute autre pièce susceptible de constituer le dossier scolaire sera remis à la famille, ainsi que l'attestation d'assurance de l'année.

## 2. La fiche annuelle des effectifs

La circulaire n°91-220 du 30 juillet 1991 en décrit l'usage :

*« La fiche annuelle (des effectifs) est tenue à jour régulièrement, le point étant fait en début d'année scolaire et, en outre, selon la périodicité et les modalités fixées par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale.*

*Au fur et à mesure des inscriptions et des radiations révisées, le Directeur ou la Directrice d'école actualise les rubriques de la fiche annuelle (...).*

*La Directrice ou le Directeur d'école déclare au Maire, dans les huit jours qui suivent la rentrée des classes, les enfants qui fréquentent l'établissement et, à la fin de chaque mois, les inscriptions et radiations intervenues. La fiche annuelle des effectifs permet de fournir commodément ces informations. »*

Le même texte donne, en annexe, la maquette de cette fiche, que le directeur conservera dans ses archives.

## 3. Les registres d'appel

Les appels doivent être faits quotidiennement, les accidents doivent y figurer. Garder ces cahiers un an ou deux s'il y a eu litige sur un accident. Le Directeur est responsable de la fréquentation scolaire ; il doit contrôler les cahiers d'appel.

Décret n°66-104 du 18 février 1966, RLR 503-1, BO n°9 du 3 mars 1966 rectif. BO n°18 du 5 mai 1966 : *« Contrôle de la fréquentation et de l'assiduité scolaires et sanctions que comportent, au regard du versement des prestations familiales et en matière pénale, les manquements à l'obligation scolaire. »*

*« Art. 5 – Les instituteurs ou institutrices (...) doivent tenir un registre d'appel qui constate, pour chaque classe, les absences des élèves inscrits (...).*

*A la fin de chaque mois, les chefs d'établissements scolaires (pour l'école maternelle et élémentaire, c'est l'inspecteur de la circonscription qui transmet ce qui lui a été envoyé par la voie hiérarchique) adressent à l'inspecteur d'académie ou à son délégué la liste des enfants ne remplissant pas les conditions d'assiduité (...) et de ceux qui sont radiés de l'établissement.*

*(...)*

*Art. 7 – Tout instituteur public, tout Directeur d'établissement d'enseignement public qui ne se sera pas conformé aux dispositions du présent décret sera (...) déféré au conseil académique ou au conseil départemental en vue de l'application d'une des peines disciplinaires dont peuvent être frappés les membres de l'enseignement public ».*

## 4. Le registre de sécurité

Circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997, « Surveillance et sécurité des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques », RLR 552-ob, BO n°34 du 2 octobre 1997 : *« Il (le directeur) tient le registre de sécurité, il organise les exercices d'évacuation. »*

On y portera les dates des exercices d'évacuation (un par trimestre), les observations auxquelles ils ont donné lieu, la suite donnée. Les dates de passages de la commission de sécurité seront aussi mentionnées avec les remarques faites à cette occasion et, plus généralement, tout ce qui concerne la sécurité à l'école.

## 5. Le registre de conseil des maîtres

Décret n°90-788 du 6 septembre 1990, BO spécial n°9 du 3 octobre 1991, « Organisation et fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires », art. 14 : *« Un relevé des conclusions du conseil des maîtres de l'école est établi par son président (le directeur), signé par celui-ci, et consigné dans un registre spécial à l'école ».*

Ce registre recueille les comptes rendus des conseils de maîtres et conseils de maîtres de cycles : signé des participants, ils doit servir de mémoire au groupe d'enseignants et faire état de leurs réflexions et projets pédagogiques.

## 6. Le registre de conseil d'école

Même décret, art. 20 : « A l'issue de chaque séance du conseil d'école, un procès-verbal de la réunion est dressé par son président (le directeur), signé par celui-ci puis contresigné par le secrétaire de séance et consigné dans un registre spécial à l'école. »

## 7. Le cahier de comptabilité de la coopérative

Y figurent tous les comptes de la coopérative : il est régulièrement visé des assesseurs.

Le Directeur est responsable de sa bonne tenue, même s'il n'est ni mandataire, ni trésorier, ni président de la coopérative.

## 8. Les registres d'inventaire

C'est une obligation ancienne. On en trouve l'origine dans un arrêté organique du 18 janvier 1887, art. 23, RLR 500-1 : « registre à la charge de la commune » ; elle est reprise dans l'Instruction du 15 janvier 1927, art. 60, RLR 514-0 :

« Les registres ou fiches dont la fourniture est à la charge de la commune comprennent :

Les registres matricules ou registres des enfants inscrits à l'école ;

Le registre d'appel ou registre de constatation des présences journalières ;

Le registre d'inventaire du mobilier de l'école et du matériel d'enseignement ;

Le registre destiné au Médecin inspecteur et les fiches sanitaires individuelles ;

Le registre d'inventaire du mobilier personnel, quand ce mobilier est fourni aux institutrices de la commune (...). »

Le registre d'inventaire contient l'inventaire des biens possédés par l'école ; régulièrement mis à jour, il fait état de l'origine des matériels (achats, dons), et des disparitions (pertes, vols). Un catalogue de la bibliothèque peut lui être joint.

## Les registres facultatifs mais conseillés

### 1. Le registre matricule des enseignants de l'école

Selon les termes de la circulaire du 30 juillet 1991 déjà citée : « Le registre matricule prend la dénomination de : registre des élèves inscrits, la partie relative au personnel enseignant étant supprimée », il semblerait logique d'en conclure que la tenue du registre des enseignants n'est plus une obligation réglementaire.

Mais c'est un document utile : il arrive que des statistiques soient établies, à la demande de l'autorité hiérarchique, pour mettre en valeur certaines caractéristiques : mobilité des instituteurs, rareté des titulaires, sur plusieurs années. Le registre matricule sera efficace, alors que sa tenue ne demande pas beaucoup de travail.

### 2. Le cahier de correspondance

Y sont consignés les départs et arrivées de courrier, sous la forme :

Date :                      numéro :                      objet :                      destinataire/origine :

### 3. Le cahier de soins

BO n°1 du 6 janvier 2000, Hors-série : « Un registre spécifique est tenu dans chaque école ou établissement. Il y est porté le nom de l'élève ayant bénéficié de soins, la date et l'heure de l'intervention, les mesures de soins et d'urgence prises, ainsi que les éventuelles décisions d'orientation de l'élève (retour dans la famille, prise en charge par les structures de soins). »