

La gestion des registres par les établissements scolaires

par Vitalicy Chifwepa



Systèmes d'Informations Statistiques sur l'Education



Présentation générale	2
1 La gestion des registres	4
1.1 Introduction	4
1.2 Les dix catégories d'informations	4
1.3 Les activités de gestion des registres	6
1.4 Définitions des activités	7
1.5 Les tâches courantes dans la gestion des registres	10
1.6 Le matériel	11
2 Les fiches et formulaires normalisés pour les registres	13
2.1 Introduction	13
2.2 La normalisation des registres	13
2.3 La conception de registres normalisés	14
2.4 Les caractéristiques des registres normalisés	14
3 La gestion des formulaires scolaires normalisés	16
3.1 Introduction	16
3.2 Les registres des élèves	16
3.3 Les registres d'enseignants et du personnel administratif	38
3.4 Les registres du matériel	52
3.5 Les registres financiers	58
4 Cycle de gestion des registres scolaires	65
4.1 Introduction	65
4.2 Cycle et circulation des registres	65
4.3 Proposition de calendrier pour la préparation de l'information	67
4.4 Le calendrier des activités des registres	68
Conclusion	71
Abréviations	72

Présentation générale

La production et l'utilisation de l'information

Les établissements scolaires et le Ministère de l'Education produisent de l'information utilisée pour gérer les écoles, planifier et établir des prévisions. Pour que cette information puisse être exploitée de manière efficace il faut pouvoir disposer de données exactes et fiables. Or, les établissements scolaires ne peuvent fournir une information de qualité qu'à partir du moment où ils tiennent des registres.

Qu'est-ce qu'un registre ?

Un registre est une preuve, consignée dans un document, d'une activité qui rentre dans le cadre d'une organisation.

Les écoles sont chargées d'assurer un enseignement et d'offrir un environnement favorable à l'apprentissage. Pour assurer cette fonction, des enseignants et du personnel administratif sont engagés, du matériel est acquis, des élèves sont inscrits, soumis à des contrôles et des examens, etc. Tout document qui indique l'existence d'un élève en particulier, les effectifs de l'école, les arrivées ou les départs d'élèves, le nombre de bureaux achetés, etc., est un registre. Bref, les registres consignent des informations importantes utiles à la gestion quotidienne des écoles.

Les registres sont un moyen de fournir des preuves que des actions ont été réalisées ou des ressources employées. Or, il est important de disposer de ces preuves pour justifier une situation ou une dépense. Les bailleurs de fonds, par exemple, seraient réticents à fournir des équipements scolaires si une école ne pouvait en justifier le besoin (absence d'équipement, inscriptions de nouveaux élèves etc.).

Rôle des registres

Les registres remplissent deux fonctions ; d'une part, ils permettent aux écoles de définir ses ressources et ses besoins ; d'autre part, ils fournissent une preuve de certains besoins. Par ailleurs, les registres permettent d'étendre la mémoire des personnes ou des organisations, afin qu'ils puissent communiquer à des générations futures leur culture et leurs acquis.

La tenue de registres est une activité fondamentale dans le circuit d'information d'un système d'éducation, parce qu'elle permet de produire et de collecter des informations de manière efficace. L'importance des informations produites par les établissements scolaires, explique l'intérêt de favoriser l'émergence d'une culture de tenue systématique des registres.

Les registres existent à partir du moment où leur besoin se fait sentir. Ce besoin peut être le résultat d'une politique ou d'un règlement du Ministère de l'Education ou des autorités scolaires.

A qui s'adresse ce document ?

Il s'adresse principalement aux chefs d'établissement et aux enseignants responsables de l'administration des établissements scolaires. Il est susceptible d'intéresser également les personnes chargées au Ministère de l'Education de la gestion de

l'information produite par les écoles. Cette unité peut de plus, être employée comme support didactique par les instituts de formation des enseignants.

Objectif du document

L'objectif de ce document est de sensibiliser le lecteur au rôle fondamental que jouent les registres au niveau de la gestion des établissements scolaires. Ce document explique les techniques efficaces de gestion des registres scolaires qui peuvent être adaptées aux contraintes spécifiques de chaque pays.

Plan du document

Dans le but de bien comprendre les problèmes posés par la gestion de registres, les questions suivantes seront abordées :

- présentation générale de la gestion de registres. Ce chapitre définit les concepts utilisés dans ce document et les illustrent à l'aide d'exemples.
- description de la conception et des caractéristiques des registres scolaires normalisés
- suggestions de gestion des registres des élèves, des enseignants, du personnel administratif, du matériel et des finances
- examen des différentes étapes dans le cycle de gestion des registres scolaires, suivi d'un exemple de proposition de calendrier de préparation de l'information

Ayant lu cette section, vous devez être capable de :

- définir un registre
- expliquer pourquoi il est important de tenir des registres
- énoncer quelques utilisations générales des registres scolaires

Ce document ne comprend pas d'exercices.

1 La gestion des registres

1.1 Introduction

On se propose d'examiner dans ce chapitre la gestion, dans le cadre des établissements scolaires, des registres en général.

La gestion des registres (l'enregistrement, la récupération et l'utilisation d'informations) peut être définie comme étant "la mise en œuvre d'un contrôle systématique et scientifique de toute information enregistrée dont a besoin une organisation ou une entreprise."¹ Une mauvaise gestion des registres se traduit par des difficultés d'administration, de planification et de suivi du système éducatif. On considère que les problèmes de gestion et de mise en œuvre de politiques dans les écoles et les ministères sont souvent dûs à une mauvaise gestion des registres et à l'insuffisance du personnel responsable du circuit d'information.²

Un des principes fondamentaux de la gestion des registres : l'information doit être disponible en temps voulu et sous la forme souhaitée.

Il existe différentes méthodes et différents systèmes pour gérer efficacement des registres ; quelques règles fondamentales doivent cependant être respectées. Pour bien gérer les registres il faut d'abord définir leurs caractéristiques et fonctions. En effet, l'organisation des registres dépend du type d'information qu'ils contiennent. La section ci-dessous identifie les catégories et groupes d'informations les plus communément rencontrés ; elle décrit leurs caractéristiques et leurs fonctions.

1.2 Les dix catégories d'informations

- 1 L'information d'action** exige une réponse ou une action de la part de celui qui la reçoit. Exemples : des instructions, requêtes, candidatures. Dans une école, elle comprend les lettres de candidatures ou les demandes de transfert. Cette information doit être immédiatement signalée à la personne amenée à effectuer une action. Il peut être utile d'y faire figurer la mention 'urgent'.
- 2 L'information de non-action** n'exige pas forcément une action ou une réponse : par exemple, la notification d'une action qui a déjà été exécutée, comme la nomination d'un nouveau ministre de l'éducation. Certaines informations de non-action peuvent quand même se traduire par des actions. Lorsqu'on met en œuvre, par exemple, une nouvelle politique, certaines procédures et des comportements sont amenés à changer. L'information de non-action n'est pas secondaire par rapport aux autres catégories d'informations, parce qu'elle peut être importante ou servir de référence.
- 3 L'information périodique** provient d'actions ou d'événements qui se reproduisent régulièrement. Par exemple, le relevé de présence d'élèves,

les résultats d'examens, la comptabilité, les inventaires, les évaluations, etc. Elle comprend des informations concernant des tâches qui sont, ou devraient être réalisées, à des moments donnés de l'année ou du trimestre. Les rapports annuels de l'école ou de l'autorité scolaire, contiennent des informations périodiques.

- 4 L'information non-périodique** a trait à des actions qui ne se reproduisent pas à intervalles réguliers : par exemple, des projets importants comme la construction d'un bâtiment scolaire. Ces actions, qui peuvent s'étaler sur de longues périodes, s'accomplissent uniquement lorsque les ressources sont disponibles.
- 5 L'information interne** est produite par une organisation au cours de ses différentes opérations et est destinée à un usage interne. Lorsqu'une école tient des réunions ou procède à des activités internes, l'information dérivée de ces actions est réservée à un usage strictement interne. Il s'agit notamment de la correspondance entre un chef d'établissement et les membres du personnel.
- 6 L'information externe** provient d'autres institutions, telles que le Ministère de l'Education ou différentes écoles. Elle comprend également l'information envoyée ou utilisée par des organisations externes.
- 7 L'information historique** a trait aux activités et événements qui se sont déroulés dans le passé. Elle peut prendre la forme de rapports. Il s'agit généralement d'information de non-action. L'information d'action devient de l'information historique après une certaine période.
- 8 L'information future** a trait à des actions ou des événements à venir. Certaines informations d'action n'exigent pas une action immédiate et se rapportent à des activités à venir. Ces activités ne doivent pas forcément être exécutées par la personne qui reçoit l'information (dans ce cas il s'agit d'une information de non-action), mais dépendent d'événements ou d'actions qui auront lieu à une date ultérieure. Par exemple, une note annonçant la visite d'un ministre à une école ou la convocation d'une réunion ministérielle sur un certain sujet.
- 9 L'information écrite** est celle consignée sur des registres permanents : papier, cassette ou autre support physique qui permet de stocker de l'information, tel les disquettes lorsque des ordinateurs sont disponibles.
- 10 L'information non écrite** est orale.

Ces catégories d'information ne sont pas forcément mutuellement exclusives : l'information historique peut être également une information de non-action. On peut ainsi combiner plusieurs catégories pour former de nouvelles catégories : l'information d'action externe, par exemple.

Ce n'est qu'une fois les catégories d'information identifiées que nous pouvons les organiser ; l'information périodique doit être organisée de telle façon que l'information actuelle puisse être distinguée de l'information passée.

Ayant identifié les différentes catégories d'information, on se propose maintenant d'examiner les activités qui permettent de les gérer.

1.3 Les activités de gestion des registres

La gestion des registres comprend les activités suivantes :

- création et distribution
- utilisation
- conservation
- stockage
- récupération
- protection
- conservation
- destruction

Chacune de ces activités détermine la disponibilité de l'information.

Dans une école, différentes personnes peuvent être responsables des activités ci-dessus. Certaines écoles engagent une personne pour gérer les registres. Étant donné que presque tout le personnel des établissements scolaires produit et utilise de l'information, la perte de registres ou la difficulté de consulter des registres peut désorganiser le système entier. C'est pourquoi tout le monde devrait se sentir concerné par la gestion de registres (création, déplacement, organisation et utilisation). Lorsque la quantité d'information augmente, des normes de gestion deviennent nécessaires.

Les producteurs de registres, c'est-à-dire presque tout le personnel scolaire, ont certaines responsabilités, à savoir :

- créer un système de registres des membres du personnel : établir des codes ou titres uniformes pour tous les registres, utiliser correctement les formulaires normalisés.
- Reproduire un nombre suffisant d'exemplaires de chaque catégorie de subdivisions des registres qui peuvent être, par exemple, dans les registres des enseignants : 'Action Disciplinaire', 'Promotions', etc. Des duplicata de ces registres devraient être conservés par le chef d'établissement. Les dossiers sur chaque enseignant doivent être classés.
- S'assurer que les registres sont correctement classés.

Une fois un registre créé, il passe par plusieurs phases. Il importe de pouvoir identifier chaque phase, puisqu'elle détermine la destination du registre.

Cycle de vie d'un registre

Chaque registre a un cycle de vie. Il existe une phase active au cours de laquelle le registre est pleinement exploité. Lorsqu'un enseignant ou un élève fréquente l'école, tous les registres les concernant sont fréquemment utilisés pour évaluer des performances, ajouter de l'information, etc.

Au cours de la phase suivante, les registres deviennent semi-actifs, c'est-à-dire moins actifs qu'auparavant. Le registre peut, cependant, être utilisé comme source de référence.

Au cours de la dernière phase, le registre devient inactif. Deux choses peuvent alors se produire : si le registre dispose d'une valeur historique, c'est-à-dire contient de l'information qui pourrait être utilisée à une date ultérieure, alors il est conservé dans un lieu de stockage généralement appelé archives (Cf. la définition d'une archive Section 1.5) ; si le registre n'a aucune valeur historique, il peut être détruit.

Au cours d'un processus appelé évaluation, les registres sont examinés afin de déterminer leurs statuts : actif, semi-actif, inactif. Le résultat de cet examen détermine l'affectation des registres.

Plus le nombre de registres est important, plus la gestion des registres devient difficile et onéreuse ; c'est pourquoi l'évaluation devient importante. Il convient de détruire les registres qui n'ont aucune valeur afin de libérer de la place et de faciliter la gestion. Les registres de non-action, comme la notification du décès d'un membre du Ministère, ne doivent pas être conservés longtemps car cette information n'a de valeur historique que pour le Ministère.

Une école doit concentrer ses ressources limitées sur le maintien et la gestion des registres utilisés pour la gestion courante de l'établissement scolaire. En règle générale, elle doit déterminer les périodes au cours desquels s'effectuera l'évaluation des registres afin de d'établir clairement un calendrier de conservation et de destruction des registres (cf. ci-dessous pour les définitions de ces termes).

Les personnes chargées de l'entretien et de la destruction des registres sont les dépositaires des registres actifs et des registres conservés pour une utilisation ultérieure ou pour référence. Quelles sont ces différentes activités ?

1.4 Définitions des activités

L'entretien

L'entretien comprend toutes les activités qui permettent de conserver les registres dans un bon état physique (usure, déchirure, lisibilité) et en bon ordre. Ceci constitue une fonction essentielle dans la gestion des registres.

La conservation

La conservation occupe une place importante dans le maintien des registres. Elle intervient une fois établie la valeur historique des registres, justifiant ainsi leur utilité pour des consultations ultérieures.

Le transfert

Les registres qui ont une valeur historique peuvent être transférés à terme, c'est-à-dire déplacés d'un lieu de stockage 'actif' (le bureau du chef d'établissement, par exemple) vers un autre lieu de stockage (autre établissement scolaire, administration locale, etc.).

La destruction

Les registres obsolètes ou qui n'ont plus de valeur peuvent être détruits.

Calendrier de conservation des registres

Description des registres	Lieu de stockage	Délai d'évaluation après création	Mode de conservation		Destruction
			Stocké	Archivé	
Admissions	Directeur	Fin d'année	Tant qu'il y a de la place, conserver de 7 mois à 5 ans	Toujours	Non
Registres	Directeur	6 mois		Non	Oui
Candidatures	Classe	Fin d'année		Toujours	Non
Registre de classe	enseignant	Fin d'année		Toujours	Non

Le classement

Les registres doivent être organisés et stockés de façon ordonnée afin d'en faciliter la consultation. Ils doivent donc être classés, c'est-à-dire groupés, par sujet dans un même dossier.

Les registres doivent être regroupés et conservés en ensembles homogènes se rapportant à un même sujet. Dans une école, l'information peut être classée par : groupes d'élèves, enseignants, matériel et finances.

Les registres sont groupés par sujet dans des dossiers ; les dossiers sont ensuite classés par groupes de sujets. Les groupes de dossiers peuvent ensuite être subdivisés en groupes plus spécifiques. Par exemple, les registres sur les élèves peuvent être subdivisés en admissions, inscriptions, résultats scolaires, présence, etc.

Le système de classification

La méthode utilisée pour classer les registres et dossiers dans un certain ordre s'appelle un système de classification. Classer les registres selon un ordre logique rend plus facile la récupération de registres.

Il existe un certain nombre d'ordres de classement possibles. Le choix d'un système de classification dépend de la structure d'un sujet particulier et de la façon de l'exploiter. Un bon système de classement maintient l'ordre naturel d'un sujet. Par exemple, les registres des élèves peuvent être ordonnés conformément à l'ordre séquentiel du processus d'administration des élèves : admissions, inscriptions, résultats, etc.

Pour effectuer les classements, il est cependant plus facile et plus fiable d'utiliser les systèmes de classification et de terminologie des écoles ou des ministères.

Il existe des méthodes communes de classification des registres et des dossiers. Vous trouverez ci-dessous quatre exemples de systèmes de classification des registres.³

Systèmes de classification des registres

Type de registres	Système souvent utilisé
Correspondance : lettres, mémos etc.	Classé par sujet. La correspondance peut faire partie de n'importe quel système. Les fichiers de correspondance sont quelquefois appelés dossiers généraux pour les distinguer des autres dossiers.
Registres de transactions : les transactions désignent l'achat ou l'échange d'articles.	classement par ordre alphabétique (par nom) ou ordre numérique (par un identifiant numérique, tel que le numéro de facture). Il est important de classer ces registres séparément.
Registres de projets : les projets comprennent la production de matériel et services	Généralement classé par nom de projet ou numéro, souvent subdivisés par sujet.
Dossiers de cas (peut être subdivisé en discipline, résultats, etc.) : désigne les dossiers tels que les dossiers du personnel ou des élèves.	classé par cas ou par nom.

Il est préférable d'ordonner les registres des élèves et du personnel par ordre alphabétique du nom de famille dans des dossiers eux-mêmes classés par ordre alphabétique. Par exemple, tous les élèves ou enseignants dont le nom de famille commence par les lettres A à G peuvent être classés dans le dossier A-G. Alternativement, lorsque les élèves ou le personnel sont très nombreux, on peut les identifier par des numéros puis les classer selon un ordre numérique. On peut également classer les registres selon leurs fonctions (cf. la section 1.2).

La codification (identification des dossiers)

Une fois les dossiers classés, on leur attribue une clef ou un code. Normalement, les clefs/codes attribués par les écoles proviennent soit d'un système de classification adopté par le ministère ou l'administration locale, soit d'un système établi par l'école.

Une façon d'établir des codes consiste à subdiviser numériquement des catégories selon un ordre hiérarchique : matériel 100, papier 100.1, crayons 100.2 etc. Un autre système consiste à utiliser des codes alphabétiques ou une combinaison de lettres et de numéros. Dans les écoles et les autres circonscriptions administratives d'Afrique du Sud, on attribue la lettre 'A' aux dossiers concernant les admissions. Quel que soit le système de codification employé, il est primordial d'être cohérent. Toutes les personnes amenées à créer des registres doivent être informées du système de codification utilisé.

Classement des dossiers

Après avoir établi un système de classification et attribué à chaque dossier un code, les dossiers sont rangés dans un meuble de classement. Ces meubles doivent être clairement identifiés et les dossiers rangés selon l'ordre convenu.

L'indexation

L'indexation consiste à établir une relation de correspondance entre le contenu des registres et leurs lieux de rangement. La classification de l'information (méthode, organisation, codification) dépend du système adopté par chaque école.

La classification et les codes ne sont pas forcément connus par les personnes qui recherchent un registre. Il est donc important de disposer d'une liste des noms, codes ou toute autre clef qui permette à une personne de localiser un registre. Cette liste est aussi appelée index.

L'index doit indiquer les registres et informations disponibles. Dans le cas où un même registre appartient à plusieurs dossiers, il faut clairement le signaler dans l'index pour faciliter la recherche par référence croisée.

Par exemple, une lettre concernant une action disciplinaire contre un enseignant, peut être classée dans un dossier sur les actions disciplinaires mais également dans les dossiers sur les enseignants. L'index doit alors indiquer que cette information peut être obtenue en cherchant sous plusieurs noms ou clefs. Ce type d'index permet de mettre en relation plusieurs catégories de registres. Si un chef d'établissement doit rédiger un rapport sur des élèves ou des enseignants sanctionnés par des actions disciplinaires, un tel index permet de récupérer facilement les dossiers intéressants.

Les dossiers doivent être indexés de façon à ce que l'attribution de références et la récupération soient toujours faciles. Par exemple, si un dossier d'enseignant est identifié de la façon suivante : Mweene, Jason TS 12345 — c'est à dire, son nom de famille et un code — alors, les références à ce dossier doivent indiquer à la fois le nom de l'enseignant et son code. Dans ce cas, il peut être utile d'avoir un index qui identifie les dossiers d'enseignants par noms.

Maintenant que le lecteur s'est familiarisé avec les activités liées à la gestion des registres, il convient d'en examiner les tâches les plus courantes.

1.5 Les tâches courantes dans la gestion des registres

On distingue trois tâches courantes nécessaires à la gestion des registres :

- 1 L'indexation** consiste à enregistrer les registres au fur et à mesure qu'ils arrivent, et l'endroit où ils sont classés. Dans certains cas, l'arrivée des documents est centralisée, dans d'autres elle ne l'est pas.
- 2 Fiche de sortie.** Lorsque des registres ou des dossiers sont prêtés, des systèmes doivent être mis en place pour indiquer où et quand les dossiers ou registres ont été prêtés. Des fiches semblables aux fiches des livres empruntés dans une bibliothèque peuvent être utilisées pour contrôler les déplacements de dossiers. Dans l'administration zambienne, le système le plus commun consiste à indiquer sur la couverture des dossiers, dans un espace prévu à cet effet, le nom du dossier et son emplacement. La personne responsable de cette activité assure un suivi des déplacements de dossiers.
- 3 Entretien des dossiers.** Il est important de vérifier régulièrement l'état des dossiers pour éviter leur dégradation. Certains registres sont sur des

feuilles volantes et pourraient aisément être égarés ; ils doivent être bien classés.

En plus des activités mentionnées ci-dessus, certaines conditions doivent être remplies pour assurer une gestion efficace des registres.

1.6 Le matériel

Le matériel nécessaire pour gérer les registres (cahiers de tenue des registres, les meubles de classement, le support logistique) est important puisqu'il permet d'améliorer la classification et le stockage d'informations. Dans la mesure où les solutions proposées dans le commerce ne sont pas adaptées ou sont trop onéreuses, pour la plupart des établissements scolaires, une solution bon marché et pratique doit être recherchée. Au Zimbabwe, les formulaires du Ministère de l'Éducation sont reproduits manuellement par les enseignants en utilisant un matériel disponible localement, tel que des cahiers de texte. Une autre solution pratique consisterait à inclure dans le programme de formation des enseignants un module intitulé par exemple 'comment confectionner un cahier de registre scolaire'; ce module composé d'un modèle de référence et d'instructions pratiques, expliquerait aux enseignants comment confectionner un registre scolaire à partir d'un cahier ordinaire. Ou encore un module intitulé 'comment fabriquer un meuble de classement' qui expliquerait à un menuisier local ou à un enseignant de travaux pratiques comment construire du mobilier de classement à partir de matériaux disponibles localement, tels le bois ou le bambou. Ces initiatives permettraient aux enseignants, aux écoles et aux communautés de devenir des agents de diffusion de 'bonnes pratiques'.

Sont énumérés ci-dessous le matériel et l'infrastructure nécessaires à la gestion des registres :

- 1 Centre de registres.** C'est le lieu où les registres actifs et semi-actifs sont stockés. Ils peuvent être centralisés ou décentralisés en fonction de l'usage qui en est fait. Dans un système décentralisé, certains registres peuvent être classés dans le bureau du chef d'établissement, tandis que d'autres sont dans la salle des enseignants ou ailleurs.
- 2 Salle de registres.** Il s'agit de salles ou bâtiments entièrement consacrés au classement de registres physiques. Il n'est pas commun de trouver des salles de registres au niveau d'une administration locale et encore moins au niveau des écoles ; on trouve des salles de registres au niveau du siège des ministères. La salle de registres sert à stocker des registres actifs. Il ne faut pas confondre centre de registres et salle de registres.
- 3 Archives.** C'est le lieu de stockage des registres inactifs qui ont une valeur historique.
- 4 Index et 'guides de recherche'.** Ils doivent lister tous les registres, aussi bien actifs qu'inactifs.
- 5 Personnel.** La tenue de registres n'est pas en soi une tâche difficile ; en revanche, la récupération et l'exploitation des registres fait appel à des procédures plus complexes. Il est important de disposer de personnel pour administrer les centres de registres. Le personnel doit être formé

aux techniques minimum de gestion de registres : de la création jusqu'à la récupération des registres. Idéalement, ils devraient maîtriser l'ensemble des techniques et tâches nécessaires à la gestion des registres. On ne saurait souligner assez l'importance du personnel compte tenu de la complexité et l'utilité de la gestion des registres.

Ayant lu cette section, vous devez être capable :

- d'expliquer les dix catégories d'information utilisées au niveau de la tenue des registres.
- d'identifier et de définir les activités nécessaires à la tenue des registres
- d'expliquer les différentes phases dans le cycle de vie d'un registre
- de citer des exemples de classification des registres
- d'identifier le matériel nécessaire et son rôle dans une gestion productive des registres

2 Les fiches et formulaires normalisés pour les registres

2.1 Introduction

Ce chapitre, tout comme le précédent, explique dans un contexte général ce qu'est un registre normalisé. Il suggère différentes façons de les normaliser, décrit brièvement la manière de les élaborer et énumère enfin leurs caractéristiques.

2.2 La normalisation des registres

On appelle registres normalisés les registres qui fournissent des informations uniformes, comparables et faciles à analyser. Pour que les fiches et les formulaires de registres soient normalisés, ils doivent avoir le même type de structure et d'informations. La normalisation peut s'opérer à plusieurs niveaux : régional, national ou international. Quel est le meilleur moyen pour les normaliser ?

Un des procédés les plus courants pour normaliser les registres est l'utilisation de fiches et/ou de formulaires. Un bon exemple de registre normalisé, que de nombreuses personnes ont eu l'occasion de voir, est la fiche que l'on trouve dans les cliniques et les hôpitaux. Chaque fois qu'un patient arrive, une fiche contenant le nom, l'adresse et les détails sur la maladie de la personne est remplie. Chaque patient dispose d'un tel document.

Des documents similaires peuvent être établis dans les écoles, chacun contenant le même type d'information sur chaque enseignant et élève. Ce système faciliterait la recherche d'informations sur un élève ou un enseignant particulier et permettrait d'établir des comparaisons entre plusieurs personnes.

L'avantage de disposer d'un document par personne, plutôt que d'un registre pour plusieurs, dépend de l'usage que l'on en fait et des conditions de son exploitation. Lorsque l'objectif principal est de disposer d'une perspective d'ensemble, les élèves d'une classe par exemple, avec très peu d'informations sur chaque individu, on aura recours à un seul registre. Ce registre est appelé registre récapitulatif.

Si, en revanche, il est important de disposer d'informations détaillées sur chaque individu, dont des informations confidentielles, on aura recours à un registre par individu. Ce type de registre est appelé registre individuel (des modèles de registres récapitulatifs et individuels sont fournis dans le Chapitre 4).

Une autre méthode pour normaliser les registres est d'utiliser du papier à en-tête pour toute la correspondance et les mémos. Sur le papier à en-tête figure l'adresse et des détails concernant l'expéditeur. On peut attribuer un numéro de dossier aux lettres/mémoires à en-tête qui indique l'origine de la lettre, le sujet traité et le degré d'urgence de son contenu.

On peut confier la responsabilité de la tenue des registres aux élèves ou aux enseignants. Dans ce cas, il convient d'indiquer clairement quelle personne en assume la responsabilité et à quel moment. Si, par exemple, la tâche doit être accomplie

chaque semaine, on prendra soin d'établir un registre à deux colonnes : une pour indiquer le nom de la personne chargée de réaliser la tâche et une autre pour indiquer la semaine où elle doit être accomplie. Si on veut s'assurer que chaque personne s'est acquittée d'une tâche spécifique, il faut employer des registres individuels.

2.3 La conception de registres normalisés

Avant d'élaborer un registre normalisé/uniformisé, il importe de bien comprendre les points suivants :

- quelle information doit-on collecter ?
- quelle est la fonction de l'information à collecter ?
- qui va collecter l'information ?
- quand l'information va-t-elle être collectée ?
- qui va utiliser l'information ?
- une fois collectée, comment l'information va-t-elle être utilisée ?
- quand et suivant quelle fréquence l'information collectée est-elle requise ?

Les réponses aux questions ci-dessus déterminent la catégorie de registres qu'il faut employer. Assurez-vous d'inclure dans les registres l'information demandée par le recensement scolaire annuel. Si les réponses aux questions ci-dessus indiquent que :

- l'information à collecter provient de plus de deux sources
- l'information sera comparable et cohérente
- l'information sera toujours exploitée de la même manière

alors il existe un besoin pour des registres standard/uniformes.

Le type d'information collectée détermine la conception des registres. Lorsque l'information collectée est complexe, il est parfois recommandé de fournir à ceux qui remplissent les registres des notes d'instructions.

Il est important de prendre en considération la disponibilité et le coût des matériaux : fiches, feuilles de papier, cahiers, etc. La conception d'un registre de classe, par exemple, devrait permettre à l'enseignant de reproduire le format dans un cahier scolaire ou tout autre support facilement disponible.

2.4 Les caractéristiques des registres normalisés

Chaque registre normalisé dispose de certaines caractéristiques qu'il est important de spécifier à l'aide d'un manuel ou d'un guide d'instructions.

Sont énumérés ci-dessous les caractéristiques qui devraient y apparaître :

- 1 Introduction.** Définit, introduit et indique le type d'information du registre spécifique.
- 2 Fonction.** Etablit la fonction du formulaire/fiche de registre. Il est important que la personne qui va créer et utiliser le registre comprenne la

fonction du registre. Cela contribue à améliorer l'exactitude des registres et facilite une interprétation correcte de l'information.

- 3 Public cible.** Ce sont également les personnes qui créent les registres. Une identification minutieuse des personnes amenées à créer des registres garantit leur exactitude et leur fiabilité.
- 4 Utilisation.** Identifie les personnes autorisées à utiliser les registres. Généralement, les registres sont confidentiels, même pour le personnel scolaire. Certaines personnes sont autorisées à consulter et à utiliser une partie ou l'ensemble des registres. Ce n'est qu'au bout d'un certain temps que les registres sont ouverts au public. Les personnes qui ne figurent pas sur la liste d'utilisateurs n'ont pas accès aux registres sans l'autorisation du chef d'établissement. Pour les registres en cours d'utilisation, on doit clairement indiquer quand et comment ils sont utilisés.
- 5 Contenu.** Le contenu des registres fournit des informations sur la composition du registre pour éviter des omissions au moment de les remplir. Cela permet également à l'école de déceler des erreurs dans les registres.
- 6 Notes d'instructions.** Elles indiquent comment remplir les registres. Les instructions sont composées de deux parties : les *définitions* et les *instructions*. Les définitions permettent d'éclaircir les termes qui peuvent prêter à confusion et contribuent ainsi à l'uniformité de l'information. Les instructions expliquent comment remplir le registre ;
- 7 Organisation et stockage.** Décrit où stocker et comment ordonner les registres.
- 8 Conservation.** Un calendrier de conservation doit être établi afin d'indiquer quand les registres doivent être mis à jour, évalués et ce qui advient des registres avec ou sans valeur historique (cf. l'exemple de calendrier de conservation Chapitre 2, Section 2.4). Le calendrier peut être général, c'est-à-dire couvrir l'ensemble des registres, ou partiel et ne couvrir que certaines catégories de registres. Dans ce cas, chaque type de registre dispose de son propre calendrier.

Ayant lu cette section, vous devez être capable de :

- définir un registre normalisé
- signaler les avantages d'avoir des registres normalisés
- énoncer deux façons de normaliser les registres
- faire la différence entre registres individuels et registres récapitulatifs
- énoncer les caractéristiques que l'on doit prendre en considération au moment de la conception d'un registre normalisé

3 La gestion des formulaires scolaires normalisés

3.1 Introduction

Le chapitre 3 examine les différents registres normalisés qui fournissent l'information minimum nécessaire à l'administration courante d'une école. Les registres mentionnés ici appartiennent aux catégories suivantes :

- les élèves
- les enseignants
- le personnel non enseignant
- le matériel
- les finances

Ces différentes catégories de registres seront examinées et illustrées à l'aide de modèles de formulaires de registres.⁴

Tous les formulaires de registres qui illustrent ce chapitre sont des exemples. Chaque pays est libre de les utiliser tel quel ou de les adapter à leurs besoins.

3.2 Les registres des élèves

Les registres des élèves comprennent un ensemble de registres contenant de l'information sur les élèves : les candidatures, les admissions, l'aide sociale et scolaire etc. Les registres d'élèves doivent permettre de fournir des informations sur des élèves donnés (actuels et anciens) et sur l'ensemble des élèves.

Les informations contenues dans les registres peuvent remplir plusieurs fonctions: conseiller et guider les élèves, gestion des élèves, etc. Vous trouverez ci-dessous des exemples de types d'informations qui peuvent être recueillies sur les élèves à partir de différents formulaires et fiches normalisés.

Fiche de candidature et de transfert

Introduction

Les fiches de candidature et de transfert fournissent des informations sur les personnes qui présentent leur candidature ou demande de transfert à un établissement scolaire.

Deux cas de figure se présentent: Le transfert ou la demande de candidature. Bien que des lettres individuelles puissent être employées pour présenter une candidature, le nombre élevé d'élèves présentant leurs candidatures rend l'utilisation de formulaires normalisés plus adaptée ; ils facilitent le traitement d'un nombre élevé de candidatures et améliorent l'efficacité du processus. Ils évitent de perdre du temps avec des lettres de candidature manuscrites trop ou pas assez détaillées. En utilisant

des formulaires normalisés, l'école peut réunir des informations indispensables et comparables sur les candidats.

Il est conseillé aux écoles de fournir leurs propres formulaires de candidature.

Dans le cas d'un élève demandant un transfert, l'école où l'élève aimerait être transféré devrait fournir le formulaire de demande de transfert.

Utilité

L'objectif des formulaires de candidature et de transfert est de permettre :

- de fournir toutes les informations demandées par l'école concernant un élève
- de décider d'accorder ou non une place au candidat en fonction de l'information fournie au chef d'établissement
- d'exploiter l'information sur le candidat pour créer d'autres registres (registres d'admission, fiche d'élève, registre de classe, décompte des candidatures, tableau récapitulatif) une fois que le candidat est admis

Au moment d'établir le format de ces formulaires, il est important de prendre en considération les éléments ci-dessus. Les besoins locaux joueront un rôle fondamental dans ce processus.

Public cible

Les parties A et B de 'Modèle de formulaire de candidature complété' sont à remplir par les parents ou tuteurs de l'élève présentant sa candidature ; le chef d'établissement de l'école où l'élève se porte candidat, remplit la Partie C.

Le 'Modèle de formulaire de demande de transfert complété' dispose de trois sections (cf. ci-dessous le paragraphe intitulé 'Contenu' qui indique quelles sont les personnes qui doivent remplir les différentes sections du formulaire).

Utilisation

Le chef d'établissement de l'école où l'élève se porte candidat utilise les formulaires de candidature et de demande de transfert.

Contenu

Le formulaire intitulé "exemple complet de fiche de candidature" comporte trois parties :

- la partie A contient des informations personnelles sur l'élève
- la partie B contient des informations sur les parents ou tuteurs
- la partie C est destinée à un usage officiel par l'école où l'élève est candidat.

Le formulaire intitulé "Exemple de demande de transfert" comporte trois sections :

- information concernant l'élève (à remplir par les parents, tuteurs ou chef d'établissement de l'école actuelle de l'élève)

- une section à signer par le chef d'établissement de l'école actuelle de l'élève ou par le chargé de district
- une section à détacher et à compléter par l'école à qui est adressée la demande

Notes d'instructions

Définitions

Afin d'obtenir des informations normalisées et cohérentes, il est important de définir les différents concepts qui figurent sur le formulaire, tel que religion, âge, etc.

Instructions

Tous les formulaires doivent être accompagnés d'instructions qui expliquent qui doit les remplir et comment ils doivent être remplis.

Organisation et stockage

Le chef d'établissement peut utiliser des chemises ou une boîte pour classer les candidatures. Les formulaires doivent être conservés dans le bureau du chef d'établissement et classés en fonction de la date de réception. Les formulaires de candidature peuvent être subdivisés par nom et par sexe. Ces registres peuvent ensuite être indexés selon les mêmes principes : nom et sexe.

Conservation

Les formulaires de candidature et de demande de transfert ne doivent pas être conservés très longtemps. Ils peuvent être détruits une fois que la décision d'admission ou de transfert a été prise et que l'information a été consignée dans les registres respectifs.

Modèle de formulaire de candidature complété

Formulaire de candidature pour une inscription en première année d'étude

Le chef d'établissement : Juneson Zulu

Nom de l'école : Ecole Primaire Mwami

Partie A

Information concernant l'élève

- 1 **Nom de famille :** *Mwale*
- 2 **Prénom(s) :** *Joseph*
- 3 **Sexe :** *Masculin*
- 4 **Date de naissance :** *5 janvier 1987*
- 5 **Lieu de naissance :** *Chipata*
- 6 **Langue parlée à la maison :** *Chinyanja*
- 7 **Religion :** *Chrétienne*
- 8 **Handicaps physiques ou maladie sérieuse :** *cécité partielle*
- 9 **Poids** **Taille**
- 10 **Nationalité :** *Zambienne*

Partie B

Information concernant les parents ou tuteurs

- 11 **Nom de famille :** *Mwale (Mme)*
- 12 **Prénom(s) :** *Chioneni*
- 13 **Lien de parenté :** *Mère*
- 14 **Profession :** *Profession libérale*
- 15 **Nationalité :** *Zambienne*
- 16 **Adresse du domicile :** *Village Tenzebantu, Chef Mutenguleni*
- 17 **Téléphone :** *Aucun*
- 18 **Adresse professionnelle :** *X*
- 19 **Numéro de passeport :** *123456/78/1*

Je certifie que les informations fournies ci-dessus sont correctes et me porte garant du respect du règlement par mon fils/ma fille.

20 Signature du parent ou tuteur (signature/nom complet/empreinte du pouce)

Date : *4 décembre 1994*

Partie C

Usage officiel

- 1 **Date de réception de la candidature :** *12 décembre 1994*
- 2 **Age de l'enfant :** *Six (6) ans*
- 3 **Information supplémentaire concernant l'enfant**.....
.....
- 4 **Sélectionné**
- 5 **Numéro d'inscription :** *123*
- 6 **Signature**
- 7 **Nom du chef d'établissement :** *Juneson Zulu*

Modèle de formulaire de demande de transfert

Formulaire de demande de transfert d'un établissement primaire vers un autre

Nom : *Japhet Mweene Himooya*

N° d'Education :

Sexe : *Masculin*

Date de Naissance : *8 Août 1984*

Religion : *Catholique*

Nom de l'école : *Ecole primaire Tagore*

Année d'étude : *5*

Adresse où l'on peut vous joindre : *à l'attention de M. Mweene Mwiinde, Numéro de maison DB 1234, Dambwa Nord*

Motifs du départ : *pour que l'enfant puisse vivre chez son oncle à Livingstone. Les parents ayant pris leurs retraites et étant rentrés dans leur village ne disposent plus des moyens nécessaires pour payer les frais de scolarité.*

Commentaires : *ceci est un cas authentique de parents qui ne sont pas capables de payer les frais de scolarité en raison de leur retraite et de leur déménagement. L'enfant n'a pas d'autre choix.*

Signature du chef d'établissement :

Signature du Directeur de l'Education du District :

Veillez découper la bande ci-dessous et l'envoyer au candidat

Japhet Mweene Himooya a été accepté à Mujala

Ecole Primaire :

Nom du chef d'établissement : *Pierre Mweetwa*

Signature du chef d'établissement :

Cachet de l'école :

Registres des admissions

Introduction

Ceci est un registre permanent dans lequel les élèves sont inscrits le premier jour de leur admission à l'école. Il s'agit d'une liste exhaustive des anciens élèves et des élèves en cours de scolarité. Un tel registre est nécessaire pour garder une trace des inscriptions scolaires. C'est aussi un document de référence rétrospectif des inscriptions passées. Le registre n'est pas nécessairement la seule source de toutes les informations requises, il fournit un résumé du tableau général. D'autres informations concernant un élève précis, sur des sujets tels que la présence, les résultats scolaires, etc., peuvent être trouvées dans d'autres registres.

Finalités

Le registre des admissions remplit les fonctions suivantes :

- enregistre tous les élèves qui ont été admis à l'école
- présente un tableau général des inscriptions par élève. Cette information est utile pour comparer les ressources de l'école par rapport au nombre d'élèves
- montre les mouvements d'élèves depuis l'inscription jusqu'à leur départ de l'école
- est utilisé pour faire le décompte des inscriptions⁵
- peut être utilisé comme document de référence.

Public cible

Le registre doit être rempli par le chef d'établissement afin d'enregistrer et de conserver l'information pouvant servir à établir des rapports scolaires, et pour délivrer des références scolaires aux personnes qui en ont besoin.

Utilisation

Le registre est utilisé par le chef d'établissement ou toute autre personne responsable de la tenue des registres.

Contenu

Le registre des admissions doit disposer d'autant de colonnes que de types d'informations à collecter ou à fournir sur les élèves en cours de scolarité ou sur les anciens élèves. L'information ne doit pas forcément être très détaillée. Les besoins des utilisateurs déterminent le niveau de détail de chaque rubrique.

Note d'instructions

Définitions

Les concepts utilisés doivent être clairement définis. Par exemple, le terme 'départ' peut désigner soit un transfert d'une école à une autre pour des raisons de discipline ou autres, soit la fin de la scolarité d'un élève.

Instructions

Afin d'obtenir une cohérence et une uniformité dans les informations, il est important d'expliquer comment les registres doivent être remplis.

Organisation et stockage

Le registre peut être conservé dans le bureau du chef d'établissement. Les registres sont ensuite classés par ordre chronologique.

Il est possible de créer un index des élèves par noms en attribuant à chacun un numéro de série. Ceci facilite la recherche étant donné que les inscriptions se font dans un ordre chronologique. Un index est utile puisqu'il est difficile de retrouver un élève par son nom après un certain laps de temps.

Conservation

Lorsque les registres sont complets, ils sont conservés dans le bureau du chef d'établissement pendant au moins un an après que tous les élèves aient accompli le cycle scolaire normal. Idéalement, les registres complets devraient être conservés pendant plusieurs années dans le bureau du chef d'établissement : six ans dans une école secondaire et huit ans dans une école primaire. Au terme de cette période, les registres devraient être transférés vers un lieu de stockage adapté à l'intérieur de l'établissement scolaire.

Modèle de registre d'admissions complété

Registre d'admission

Numéro de série	Date	Numéro de l'éducation nationale	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	Nationalité	Adresse postale	Dernière école fréquentée
1	12/1/95	123	Banda	Chris	M	3/3/82	Zam-bienne	6527 rue Kasangula Roma, Lusaka	L
2	14/1/95		Chanda	Chela	F	1984	Zam-bienne	999 rue Libala. 4	X

Note : ceci est un exemple de deux élèves. Le premier, Chris Banda, est arrivé le 12/1/1995 pour poursuivre sa scolarité en année d'étude 7, après avoir été à l'école de Lusaka. Le deuxième cas est celui de Chela Chanda qui a commencé sa scolarité le 14/1/1995. Elle ne connaissait pas sa date de naissance exacte et ne disposait pas d'un numéro d'éducation nationale parce qu'en Zambie, on n'attribue ce numéro qu'à partir de la sixième année d'étude. Le 5 Mai 1995 elle a été transférée vers une nouvelle école.

Fiche de registre des élèves

Introduction

La fiche de registre des élèves est le document le plus complet sur les élèves. Elle contient des informations personnelles et des informations récapitulatives concernant l'ensemble des élèves qui fréquentent l'école.

Cette fiche doit être pliable de telle façon qu'on puisse l'utiliser pour classer d'autres documents tels que des lettres. Il est préférable de disposer de fiches différentes pour les établissements primaires et les établissements secondaires, car les besoins d'information sont différents selon les niveaux d'enseignement (matières enseignées, par exemple). Un enfant qui passe à l'école secondaire disposera d'une nouvelle fiche scolaire. Dans les cas de transferts, il est souhaitable que la fiche scolaire soit conservée par l'école pour référence.

Une nouvelle fiche est alors remplie par la nouvelle école. Le formulaire de transfert fournit toute l'information demandée par la nouvelle école. De plus, l'école fréquentée par l'élève a besoin de ses propres registres de référence.

Finalité

La finalité de cette fiche est de :

- fournir une information récapitulative sur les élèves
- fournir des informations spécifiques concernant :
 - (a) des informations personnelles concernant l'élève
 - (b) les résultats scolaires
 - (c) les activités extra scolaires
 - (d) les caractéristiques physiques
 - (e) le comportement de l'élève
- fournir des informations de base concernant les besoins particuliers de l'élève
- fournir des informations générales sur un élève pouvant être utilisées par les écoles en cas de transfert.

Personnes habilitées à remplir la fiche

L'enseignant ou le chef d'établissement peuvent remplir cette fiche. Dans le cas où des écoles disposent d'un conseiller scolaire, cette tâche peut être confiée à ce dernier.

Utilisation

Cette fiche peut être utilisée par :

- les enseignants
- les conseillers scolaires
- le chef d'établissement

Contenu

Cette fiche doit couvrir les informations suivantes concernant l'élève :

- l'identification de l'élève
- les résultats scolaires

- des informations sur les parents/tuteurs
- des renseignements sur la santé de l'élève
- les principales activités et intérêts
- les préférences de carrière
- des observations sur le comportement

Notes d'instruction

Définitions

Définir tous les concepts qui pourraient prêter à confusion. Certains concepts concernant le comportement peuvent exiger le recours à des notes d'instructions si la personne qui remplit les formulaires n'est pas qualifiée.

Instructions

Donner des instructions claires et précises sur la façon de remplir les différentes parties.

Organisation et stockage

Les fiches d'élèves peuvent être classées par ordre alphabétique des noms des élèves. Dans le cas de noms semblables, il faut utiliser les initiales, numéro d'éducation nationale, année d'étude, année de naissance, etc. pour les distinguer.

Lorsque les élèves quittent définitivement le système scolaire, la fiche peut être transférée vers un lieu de stockage adapté.

Créer un index des élèves par nom et numéro d'inscription ou numéro d'éducation nationale. Cela permettra les recherches par référence croisée.⁶

Conservation

Une fois que l'élève a définitivement quitté le système scolaire, les fiches d'élèves et duplicata peuvent être stockés par ordre alphabétique. Il ne faut jamais détruire les fiches d'élèves.

Modèle de fiche d'élève vierge

Nom de l'élève :

Nom **Prénom(s)**

Date de naissance

Sexe

Lieu de naissance

Nationalité

Nom et adresse de l'école

.....

Code de l'école **Numéro de l'Education Nationale**

Date d'inscription à l'école

Nom du dernier établissement préscolaire fréquenté

Adresse du domicile

Adresse postale

Nom(s) et adresse(s) des dernier(s) établissement(s) scolaire(s) fréquenté(s)

.....

Date de départ de l'établissement scolaire précédent

Motifs de départ de l'établissement scolaire précédent

.....

Carnet scolaire

Nom de l'élève :

Disciplines	1ère année			2ème année			3ème année			4ème année			5ème année			6ème année		
	Trimestre			Trimestre			Trimestre			Trimestre			Trimestre			Trimestre		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
Français																		
Sciences sociales																		
Ecologie																		
Langues																		
Education religieuse																		
Education physique																		
Mathématiques																		
Sciences agricoles																		
Travaux pratiques																		
Géographie																		
Instr. civique																		
Histoire																		
Jours de présence																		
Jours d'absence																		

Informations concernant les parents/tuteurs :

Nom	Nationalité	Adresse
Père :		
Mère :		
Tuteur :		

Qui est responsable de l'éducation de l'enfant ? Nom :

Mère : vivante
 décédée

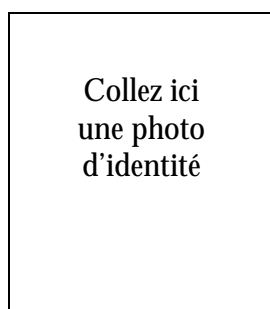
Père : vivant
 décédé

Nombre de : frères

sœurs

Renseignements médicaux :

Cochez le cas échéant



Tuberculose

Epilepsie

Asthme

Maladie du cœur

Intervention chirurgicale

Autre (spécifier)

Principales activités et centres d'intérêts

Veillez cocher les bonnes cases ou préciser en cas de besoin

Principales activités et centres d'intérêts	Années d'étude								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Sports									
Arts									
Musique									
Travaux manuels									
Clubs/passe-temps									
Autre (spécifier)									
Responsabilité assumée									

Registre de classe

Introduction

Un registre de classe est un registre où la présence quotidienne des élèves d'une classe est relevée. On l'appelle également feuille de présence. Un tel formulaire peut être utilisé pour noter la fréquence de présence d'un élève au cours de la semaine, du trimestre, de l'année. Il indique également la taille de la classe. Etant donné que c'est souvent le seul registre accessible aux enseignants qui fournit un compte rendu complet de tous les élèves d'une classe, il doit offrir toute l'information dont il a besoin. Si l'enseignant a accès à d'autres registres, alors ce registre peut être moins détaillé.

On utilise généralement un registre par classe et année d'étude. Dans certains cas, cependant, on utilise le même registre de classe pour deux ou plusieurs années d'études consécutives quand les mêmes élèves composent la classe. Le même registre est employé, mais les détails changent. Ces deux systèmes présentent des avantages et des inconvénients.

L'avantage du premier réside dans la possibilité de repérer à tout moment les élèves d'une classe, pourvu que l'on connaisse la classe de l'élève. L'avantage du second système c'est de n'avoir à consulter qu'un seul registre plutôt que plusieurs pour connaître, par exemple, le taux de présence d'un élève sur une période.

Finalités

Les finalités de ce registre sont de :

- fournir aux enseignants une information sur les élèves d'un seul coup d'œil
- indiquer la taille de chaque classe et faciliter la comparaison entre nombre de garçons et nombre de filles
- contrôler la présence d'élèves pour des raisons administratives. Un élève avec un faible taux de présence peut faire l'objet d'une attention particulière de la part de l'administration scolaire
- indiquer les taux moyens de présence

Public cible

L'enseignant ou toute personne responsable de la présence des élèves devrait remplir ce registre.

Utilisation

L'enseignant peut utiliser le registre pour contrôler aussi bien la présence individuelle d'élèves que le taux de présence de la classe.

L'enseignant peut également utiliser le registre pour remplir les fiches d'élèves. L'enseignant peut attirer l'attention de l'administration sur la présence irrégulière d'un élève en utilisant le registre et les fiches comme instrument de contrôle.

Le chef d'établissement peut utiliser le registre pour les besoins de l'administration générale de l'école et pour remplir les formulaires de demande de transfert.

Contenu

Le registre est composé de trois parties qui ont les finalités suivantes :

- remplir les informations concernant l'élève
- relever la présence d'élèves
- indiquer la régularité de la présence d'un élève ; dans le registre la régularité est désignée par le terme 'fréquence'. Une autre façon de mesurer la régularité est d'indiquer le nombre de jours où un élève a été absent au cours de la semaine, du mois, de l'année

Notes d'instructions

Définitions

Les termes et les symboles utilisés dans ce registre doivent être clairement définis afin que le registre soit correctement rempli.

Instructions

Il importe de définir la manière dont il faut remplir le registre. Par exemple, indiquez : l'ordre dans lequel doivent figurer les élèves dans le registre (alphabétiquement ou autre), si les garçons et les filles doivent être comptés séparément dans le registre ou pas, comment introduire des nouveaux élèves en cours de trimestre, à quel moment les présences doivent être contrôlées afin que le registre puisse refléter la présence réelle (un élève peut arriver en retard, suivre les cours pendant quelques heures ou être absent toute la journée). Les règlements de l'école donneront des précisions sur ce sujet. Le contenu et le format du registre doivent faciliter le décompte des données requises par le questionnaire d'enquête scolaire.

Organisation et stockage

Au cours du trimestre, tous les registres de classe doivent être rangés dans la salle des enseignants lorsque l'école dispose d'une telle salle. Il est important que les enseignants puissent facilement accéder à ces registres et qu'ils soient conservés dans un endroit sûr pendant la période des vacances scolaires. Lorsque les registres sont pleins, ils doivent être conservés dans le bureau du chef d'établissement. Ils peuvent être classés par année d'étude, classe et année. Il est important de créer et de conserver un index des registres disponibles (pleins et en cours d'utilisation).

Conservation

Les registres pleins peuvent être conservés dans le bureau du chef d'établissement aussi longtemps qu'au moins un élève inscrit dans les registres suit des cours dans l'établissement. Un an après que le dernier élève ait définitivement quitté l'école, les registres peuvent être déplacés vers un lieu de stockage où ils peuvent être consultés comme référence. Les registres de classe ne doivent pas être détruits.

Registre de classe

Année d'étude/classe : Année : mois :

Nombre total de journées au cours d'une session :

N° de série	Nom de l'élève	Redoublant*	Date d'entrée	Adresse	Sexe	Date de naissance	Nom du parent ou tuteur	Mois**												
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				

* Lorsqu'un élève est redoublant, l'enseignant l'indique en le marquant dans la colonne.

** L'information des colonnes 1 à 8 n'est inscrite qu'une seule fois. Il s'agit d'information permanente. L'information des autres colonnes est changeante, c'est pourquoi chaque mois on doit utiliser une nouvelle feuille contenant ces mêmes colonnes. Ces feuilles séparées doivent être ajustées pour correspondre à l'information "fixe" figurant dans les colonnes de gauche.

Fiches de décompte et de récapitulation

Introduction

Les fiches de décompte et de récapitulation permettent de récupérer et d'exploiter les informations chiffrées contenues dans les registres. Il s'agit de moyens pour analyser une information déjà disponible.

Il est possible de concevoir de nombreux types de fiches de décompte et de récapitulation. Parmi les données qui peuvent être décomptées avec ces fiches, on peut citer : le nombre de demandes de candidatures à l'école, le nombre de candidats acceptés par l'école, le nombre d'internes à l'école et la répartition entre filles et garçons, les nationalités des élèves et ainsi de suite.

Les fiches de récapitulation et de décompte tirent l'information :

- des formulaires de candidatures
- des formulaires de demande de transfert
- du registre des admissions
- des registres de classe

Finalités

Ces fiches sont utiles pour compiler des informations statistiques qui permettent de dresser des tableaux généraux de l'école au regard du nombre d'élèves, du personnel, des ressources disponibles, etc.

A l'aide des fiches de récapitulation et de décompte, une école est informée de la demande de places et des disponibilités. Les fiches servent également à la planification. Par exemple, si un établissement scolaire désire ultérieurement s'agrandir, les fiches permettent de fournir une justification fondamentale.

Les fiches de décompte et de récapitulation sont utiles pour remplir le questionnaire de collecte de données annuelles demandé par le Ministère de l'Éducation.

Public cible

Les fiches de décompte et de récapitulation sont remplies par les responsables de la création des registres décomptés, comme les chefs d'établissement (qui normalement créent les registres d'admission) et les enseignants responsables des registres de classe/présence.

Utilisation

Les formulaires peuvent être utilisés par le chef d'établissement ou la personne chargée de remplir le questionnaire de recensement annuel demandé par le Ministère de l'Éducation.

Ils sont utiles aux chercheurs qui ont besoin d'informations statistiques ainsi qu'aux organisations ou associations intéressées (associations de parents d'élève, bailleurs de fonds, etc.).

Contenu

Le nombre de colonnes dans une fiche de décompte et de récapitulation est définie en fonction de la quantité d'information pour une catégorie particulière examinée. Si, par exemple, le lecteur recherche de l'information sur les inscriptions d'élèves par année d'étude, âge, et sexe, la fiche de décompte et de récapitulation sera semblable à la fiche à six colonnes présentée plus loin.

Il est important que les zones de décompte et de récapitulation soient clairement désignées pour que l'utilisateur puisse facilement identifier l'information pertinente.

Les fiches de décompte et de récapitulation peuvent contenir une variété d'informations. Idéalement, elles devraient couvrir toute l'information demandée par le questionnaire d'enquête annuelle du Ministère de l'Éducation, afin de faciliter le compte rendu d'information.

Notes d'instructions

Définitions

La section intitulée 'zone de décompte' couvre les catégories particulières que l'on désire comparer. Dans l'exemple donné ici, elle désigne le nombre d'élèves, garçons et filles, dans une année d'étude donnée. Les colonnes intitulées 'nombre d'élèves' et 'total' constituent la zone récapitulative de la fiche. Elle permet au lecteur de voir d'un coup le nombre total d'élèves dans une année d'étude donnée par âge et par sexe.

Instructions

L'information contenue dans ces fiches est collectée à partir des formulaires de candidatures et demandes de transfert, et du registre d'admission.

Il conviendrait, idéalement, de faire les décomptes et récapitulations chaque fois que des demandes de candidatures sont reçues.

Une façon de faire les décomptes est d'inscrire des bâtonnets pour faciliter le décompte.

Les bâtonnets sont des petites barres verticales qui ressemblent à ceci |. Ils sont groupés par ensemble de quatre bâtonnets verticaux, le cinquième bâtonnet vient barrer diagonalement les quatre bâtonnets verticaux (quatre bâtonnets verticaux |||| barrés par un bâtonnet oblique comme celui-ci /). Cinq bâtonnets ressemblent donc à ceci ||||/ ; chaque bâtonnet représente un élève.

Si, par exemple, le nombre d'élèves dans une certaine catégorie est égal à 12, il serait représenté dans la zone de décompte comme suit :

||||/ ||||/ ||

Une fois décompté les bâtonnets, le chiffre peut être inscrit dans la zone de récapitulation placée sous la colonne 'total' de la fiche.

Organisation et stockage

Elles doivent être conservées dans un dossier dans le bureau du chef d'établissement afin qu'elles soient facilement accessibles.

Conservation

Une fois que l'information a été reportée dans le questionnaire d'enquête annuel, les fiches peuvent être détruites.

Deux modèles de fiches de décompte complétées

(A) Inscription en première année d'étude par âge et par sexe

Ecole : Ecole Primaire Mwami

Date : 12 janvier 1994

Année d'étude : première

Age	Zone de décompte		Nombre d'élèves		
	Garçons	Filles	Garçons	Filles	Total
Moins de 6			2	2	4
6			3	3	6
7			8	6	14

(B) Décompte des demandes de candidature acceptées par année d'étude et par sexe

Année d'étude	Zone de décompte				Nombre d'élèves					
	Candidatures reçues		Candidatures admises		Candidatures reçues			Candidatures admises		
	Garçons	Filles	Garçons	Filles	Garçons	Filles	Total	Garçons	Filles	Total
1					6	4	10	5	3	8

Nota : ce tableau indique le nombre de candidatures en première année d'étude. Sur l'ensemble des dix candidatures reçues, six provenaient de garçons et quatre de filles. Cinq parmi les six candidats masculins et trois parmi les quatre candidates féminines ont été reçus.

Bulletin scolaire

Introduction

Ce bulletin indique les résultats scolaires des élèves au cours des examens et contrôles de connaissances. Le registre fournit également un tableau comparatif des résultats de chaque élève.

Finalités

Le bulletin des notes remplit les fonctions suivantes :

- enregistrer de façon cohérente les résultats de chaque élève
- indiquer les résultats comparatifs de la classe
- collecter des informations pour les fiches d'élèves
- faciliter la préparation des bulletins scolaires

Public cible

Ce sont les enseignants de la classe concernée qui remplissent ce calendrier.

Utilisation

Les bulletins sont utilisés par les enseignants responsables de la classe ou de l'enseignement d'une matière pour noter des résultats scolaires. Les chefs d'établissement peuvent également les utiliser pour contrôler l'utilisation faite des interrogations et examens par les enseignants comme instrument pédagogique.

Contenu

Le bulletin doit inclure des informations sur les points suivants : identité de la classe et de l'école, évaluations trimestrielles et annuelles, identité de l'élève et des matières scolaires couvertes.

Note d'instructions

Définitions

Les concepts ou termes utilisés dans ce formulaire doivent être clairement définis.

Instructions

Les instructions doivent indiquer comment inscrire les notes sur le bulletin afin qu'elles soient toutes cohérentes et comparables.

Organisation et stockage

La classe et l'enseignant devraient, idéalement, disposer de chemises dans lesquelles les bulletins puissent être rangés en fonction de l'année d'étude, l'année et le trimestre.

Il est important de créer un index des élèves qui indique les notes. Si les registres sont conservés dans des chemises, les chemises où figurent le nom de l'élève doivent figurer sur l'index. Ceci permet de consulter les registres en croisant les références (Cf. Section 2.4.9 pour des explications plus détaillées).

Conservation

Les bulletins peuvent être conservés par l'enseignant de la classe/année d'étude ou de la discipline aussi longtemps que l'enseignant dispense des cours à cette année d'étude/classe ou discipline. Ensuite, les bulletins sont conservés par le chef d'établissement aussi longtemps que les élèves concernés fréquentent l'école. Une fois que les élèves ont définitivement quitté l'école, le chef d'établissement contrôle l'information sur les fiches d'élèves à partir du bulletin. Ce n'est qu'une fois que cette opération a été réalisée que l'on peut procéder à la destruction des bulletins.

Modèle de bulletin scolaire complété

Bulletin scolaire d'une école secondaire

N° de série		Anglais	Mathématiques	Chimie	Biologie	Sc. Physiques	Géographie	Total des notes	Pourcentage		Rang dans la classe
	Note maximale	100	100	100	100	100	100	600	100		
	Nom										
1	Banda, Charles	80	80	90	75	60	59	444	75		5
2	Chifwepa, Jim	90	90	90	90	90	90	540	90		2

Nota : ceci est un exemple d'un contrôle de fin de trimestre où les épreuves étaient notées sur 100.

3.3 Les registres d'enseignants et du personnel administratif

Les registres sur les enseignants et le personnel administratif fournissent de l'information sur les membres du personnel de l'école, le personnel enseignant et non enseignant. Ces registres contiennent des informations sur la qualification, l'âge et le sexe des membres du personnel. Les registres permettent de dresser un tableau d'ensemble du personnel de l'école.

Cette unité couvre deux types de registres sur les enseignants et le personnel administratif :

- les fiches de registre
- les fiches récapitulatives

Ces deux fiches sont utilisées pour remplir les questionnaires de la collecte annuelle de données.

Fiches des enseignants

Introduction

La fiche des enseignants contient des informations récapitulatives sur les enseignants de l'école. Elle ne se substitue pas aux registres administratifs tels que les formulaires statistiques, lettres, certificats, qui sont utilisés pour l'évaluation des enseignants ; elle peut être utilisée avec d'autres registres pour obtenir ces informations.

Finalités

La fiche des enseignants fournit au chef d'établissement, sur une seule feuille, toutes les informations dont il a besoin concernant un enseignant donné. L'information permet au chef d'établissement de prendre des décisions documentées sur des mesures de planification ou d'administration générale.

Public cible

Les fiches des enseignants sont remplies par chaque enseignant.

Utilisation

Le chef d'établissement et les fonctionnaires du Ministère de l'Éducation utilisent cette fiche pour des raisons administratives et pour la planification.

Contenu

L'information sur les fiches comprend des informations personnelles et des informations scolaires concernant les écoles où les enseignants ont dispensé des cours.

Il est essentiel de mettre à jour régulièrement les fiches, surtout après les changements suivants :

- changement d'état civil
- promotion à un nouveau poste
- obtention de nouvelles qualifications académiques ou professionnelles

Idéalement, l'enseignant devrait remplir une nouvelle fiche tous les cinq ans.

Notes d'instructions

Définitions

Elles doivent compléter le formulaire de manière à informer les personnes qui le remplissent sur ce qui est demandé, en particulier lorsque la terminologie employée n'est pas suffisamment claire.

Instructions

Des instructions claires sur la façon dont on doit remplir la fiche permettent de minimiser les risques d'erreurs.

Organisation et stockage

Le chef d'établissement conserve les fiches rangées conformément au système en usage dans l'administration de l'école ou, dans le cas de la Zambie, selon le numéro de matricule de l'enseignant.

Lorsque ces numéros existent, on crée un index alphabétique des fiches d'enseignants où figurent les numéros de code des enseignants. Une autre solution consiste à dresser une liste alphabétique exhaustive de tous les enseignants avec leurs numéros de fiche.

Lorsque des nouvelles fiches sont remplies, les anciennes fiches ne doivent pas être détruites mais jointes aux anciennes.

Conservation

Lorsque les enseignants cessent d'exercer leurs fonctions (transfert, retraite, décès, démission) leurs fiches doivent être déplacées vers un lieu adapté dans l'école. Elles ne doivent pas être détruites.

Une fois rangées dans un lieu de stockage, elles sont classées et indexées selon la méthode en vigueur dans l'école.

Modèle de fiche d'enseignant vierge

Ministère de l'Éducation Nationale Fiche d'enseignant

Partie A : Etablissement où vous exercez vos fonctions

Nom de l'établissement : **Niveau de l'école (cocher)**
District : Primaire
Province : Elémentaire
 Secondaire élémentaire
 avancé
 complète
 Collège

Partie B : Informations personnelles

Nom : **Prénoms :** **Sexe :**
Date de naissance : **Pays de naissance :** **Nationalité :**
Langues parlées :
Numéro d'identité nationale : **Numéro de passeport :**
État civil : **Nombre d'enfants :** **Garçons :** **Filles :**
Religion :
Numéro de dossier : **Echelle de rémunération :**
Date de la première affectation : **Type de contrat (cocher) :**
 Permanent Période d'essai Contrat temporaire
Date de fin de contrat :
Poste **Date de la dernière promotion**
Nom du parent le plus proche **Adresse :**
Logement (cocher) de fonction personnel

Zone résidentielle : Haute densité Densité moyenne Faible densité
Autre précisez :

Partie C : Qualifications académiques et professionnelles

Qualification	Institution	Année d'obtention
.....
.....
.....
.....

Matière(s) enseignée(s) *Principale Secondaire.....

Partie D : Ancienneté

Nombre d'années d'ancienneté :.. dans l'enseignement..... Total

Partie E : Formation continue

Durée	Institution	Période : (du j/m/a au j/m/a)
.....
.....
.....

Date :

Signature :

** Concerne uniquement les enseignants d'établissements scolaires secondaires
(Compléter en deux exemplaires)*

Liste des enseignants

Introduction

C'est une liste exhaustive de tous les enseignants dans une école. Elle donne un aperçu du nombre total d'enseignants, leurs qualifications et leur charge de travail. La liste peut être dressée dans un cahier ordinaire pour éviter l'accumulation de feuilles volantes.

Finalités

Les objectifs de ces listes d'enseignants sont de :

- présenter un tableau général des enseignants d'une école : nombre, distribution par sexe, niveau d'expérience, qualifications, etc.
- fournir des informations qui permettent de compléter le questionnaire de collecte de données demandé par le Ministère de l'Éducation.

Public cible

La liste doit être établie par le chef d'établissement.

Utilisation

Les listes sont utiles aux chefs d'établissement, dans la mesure où elles fournissent des informations sur le personnel pour l'administration.

Contenu

Les colonnes de la liste doivent tenir compte des besoins d'information de l'école et des utilisateurs.

Notes d'instructions

Définitions

Les concepts tels que l'ancienneté doivent être définis pour assurer une bonne cohérence des données.

Instructions

Des instructions claires qui expliquent comment remplir la liste permettent d'obtenir une plus grande cohérence des données.

Organisation et stockage

Lorsque les listes ne sont pas dressées dans des cahiers, il importe de les classer de telle sorte que les plus récentes se situent en haut de la pile. Les listes sont accumulées jusqu'à ce que le cahier/dossier/classeur soit plein.

Les dossiers pleins sont déplacés vers la zone de stockage de l'école au bout d'un an ; ils sont classés par année.

Conservation

Les listes ne doivent pas être détruites parce qu'elles constituent un répertoire rétrospectif des enseignants d'une école.

(B) Modèle de liste d'enseignants complétée

Année : 1996 trimestre : 1, 2

Année(s) d'ancienneté	Statut de l'agent	Grade	Qual	principale	secondaire	Matière(s) enseignée(s)	Charge hebdo- madaire
6	Contractuel	2	Licence	Histoire	Aucune	Histoire	5
10	Titulaire	1	Maîtrise	Géographie	Français	Géographie Français	9

Nota : Dans cet exemple, la même liste a été utilisée pendant deux trimestres consécutifs parce qu'il n'y a pas eu de changements au niveau des informations concernant le personnel enseignant au cours de cette période. La première personne inscrite sur la liste a un statut contractuel, c'est pourquoi un 2 est inscrit dans la colonne adjacente ; c'est un enseignant d'Histoire avec six ans d'expérience dans l'enseignement et une charge hebdomadaire de travail de 5 heures. La deuxième personne a dix ans d'expérience dans l'enseignement de l'Histoire et du Français ; elle est titulaire, ce qui correspond au grade 1 ; l'enseignant a une charge de travail hebdomadaire de neuf heures en Français et en Géographie.

Fiche de décompte des enseignants

Introduction

Ce sont des fiches qui fournissent des données sur le personnel enseignant de l'école. Elles indiquent, sur une seule fiche, le nombre d'enseignants en fonction de leurs âge et qualifications. Sans une fiche de décompte, on serait obligé de consulter toutes les fiches d'enseignants pour obtenir cette information.

Les fiches de décompte sont importantes parce qu'elles facilitent la collecte de données pour les fiches récapitulatives. Avant tout, elles facilitent la collecte de données qui sont régulièrement communiquées au Ministère de l'Éducation. Il est important que les écoles disposent à tout moment d'informations sur la disponibilité du personnel enseignant afin de justifier l'engagement d'enseignants supplémentaires.

Les fiches de décompte et les fiches récapitulatives peuvent être utilisées soit pour compléter des listes d'enseignants, soit pour les remplacer. L'avantage de disposer des deux réside dans le fait que sur les listes figurent les noms, tandis que les fiches présentent une vue d'ensemble de la situation du personnel.

Les fiches peuvent être de conception informelle. Ce sont simplement des instruments pour analyser de l'information qui peut être conservée pour être consultée rapidement.

Finalités

Les fiches de décomptes remplissent deux fonctions :

- elles présentent une vue d'ensemble des enseignants par classe d'âge, sexe et qualifications ; ces informations sont importantes pour la planification
- elles facilitent l'obtention d'informations pour les questionnaires annuels du Ministère de l'Éducation

Public cible

Ces fiches sont remplies par le chef d'établissement.

Utilisation

Les fiches de décompte et les fiches récapitulatives sont utiles pour l'école et les administrations de l'éducation.

Contenu

On distingue trois types de fiches de décompte :

- une pour les établissements primaires
- une pour les établissements secondaires
- une par âge pour les établissements primaires et secondaires

Les deux premières fiches contiennent des informations portant sur la qualification, la formation, la nationalité et le sexe des enseignants. La troisième classe les enseignants par classe d'âge et sexe.

Notes d'instructions

Définitions

La section intitulée 'zone de décompte' couvre les catégories de données qui sont comparées ; dans l'exemple ci-dessous, la zone établit le nombre d'enseignants masculins et féminins pour une année d'étude donnée. Les colonnes 'nombre d'enseignants' et 'total' constituent la zone récapitulative. Cette zone permet au lecteur, d'un simple coup d'œil, d'obtenir le nombre total d'enseignants par sexe, âge et qualification.

Instructions

L'information contenue dans ces fiches provient des listes et des fiches d'enseignants.

Une façon de procéder aux décomptes est d'utiliser, comme pour les fiches de décompte des élèves, des bâtonnets pour faciliter le calcul des totaux. (Cf. section 3.1.5 les fiches de récapitulation et décompte des élèves pour plus de détails).

Organisation et stockage

Le chef d'établissement devrait disposer d'une chemise pour les fiches de décompte des enseignants classés par type de décompte et date.

Les fiches peuvent être indexées en fonction de mots clefs sur les fiches : âge, qualification, etc.

Conservation

Les fiches de décompte peuvent être détruites à la fin de l'année scolaire, une fois que l'information a été reportée sur le questionnaire annuel du Ministère de l'Éducation.

Quatre modèles de fiches de décompte et de récapitulation des enseignants par qualification et classe d'âge

(A) Modèle de fiche vierge de décompte et récapitulation par qualification et âge -
établissement primaire

Nom de l'école :

District :

Province :

Date :

	Zone de décompte								Non			
	Nationaux				Etrangers				Nationaux			
	Qualifiés		Non qualifiés		Qualifiés		Non qualifiés		Qualifiés		Non qu:	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Qualification												
Primaire incomplet												
Primaire complet												
Secondaire incomplet												
Secondaire complet												
Brevet d'étude												
Baccalauréat												
Formation univ.												
Licence												
Maîtrise												
Autres qualifications (spécifiez)												
Total												

(B) Modèle de fiche complétée de décompte et récapitulation par qualification et âge - école primaire

Qualif	Zone de décompte				Nombre d'enseignants				Total
	Nationaux		Etrangers		Nationaux		Etrangers		
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	
Primaire					2	3	0	0	5
Secondaire					6	4	2	3	15
Total	8	7	2	3	8	7	2	3	20

Nota : l'exemple ci-dessus concerne les enseignants qualifiés de l'enseignement primaire. Il pourrait également être utilisé pour les enseignants non qualifiés.

(C) Modèle de fiche vierge de décompte et récapitulation des enseignants par classe d'âge

Nom de l'école :

District :

Province :

Date :

	Classe d'âge																	
	Moins de 19		19-24		25-29		30-34		35-39		40-44		45-49		50-54			
	Hom- mes	Fem- mes	Hom- mes	Fem- mes	Hom- mes	Fem- mes	Hom- mes	Fem- mes	Hom- mes	Fem- mes	Hom- mes	Fem- mes	Hom- mes	Fem- mes	Hom- mes	Fem- mes	Hor me	
Zone de décompte																		
Total																		

(D) Modèle de fiche complétée de décompte et récapitulation des enseignants par âge

Classe d'âge															
Moins de 19		19-24		25-29		30-34		35-39		40-44		45-49		Total	
H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F
0	0	2	2	5	6	4	4	5	3	2	2	2	1	20	18
Total														38	

Nota : Cette fiche doit être remplie tous les ans.

Registre du personnel administratif

La disponibilité et l'analyse de l'information sur le personnel sont facilitées par l'existence de fiches du personnel administratif et de fiches de décompte et récapitulation.

Etant donné que les fiches du personnel administratif sont semblables à celles du personnel enseignant, leur conception et leur gestion peuvent être calquées sur celles des enseignants (Cf. section sur les registres d'enseignants).

Modèle de fiche vierge du personnel administratif

Fiche du personnel administratif

Partie A : informations concernant l'établissement

Nom de l'établissement :

District :

Province :

Niveau de l'école (Cocher)

Primaire

Elémentaire

Secondaire élémentaire

avancé

complété

Collège

Partie B : informations personnelles

Nom : Prénoms : Sexe :

Date de naissance : Lieu de naissance : Nationalité :

Langues parlées :

Numéro d'identité nationale : Numéro de passeport :

État civil : Nombre d'enfants : Garçons : Filles :

Religion :

Numéro de dossier: Echelle de rémunération :

Date de la première affectation : Statut (cocher) :

Titulaire Période d'essai Contractuel

Date de la fin du contrat :

Position Date de la dernière promotion

Nom du parent le plus proche : Adresse :

Logement (cocher) de fonction particulière

Zone résidentielle : Haute densité Densité moyenne faible densité

Autre spécifier :
.....

Partie C : Qualifications académiques et professionnelles

Qualification	Institution	Année d'obtention
.....
.....
.....
.....

Partie D : Formation continue

Durée	Institution	Période : (du J/M/A au J/M/A)
.....
.....
.....

Date :

Signature :

(A remplir en deux exemplaires)

3.4 Les registres du matériel

Ces registres concernent le matériel stocké à l'école. Ils indiquent la quantité et le type de matériel dont dispose l'école. Le matériel peut être divisé en trois catégories :

- l'équipement pour les salles de classe et les bureaux
- les livres qui peuvent être subdivisés en ouvrages de références pour les enseignants et autres ouvrages
- le mobilier

Ce matériel est susceptible de s'user, de se dégrader et doit parfois être renouvelé. Il est donc important de garder un registre de ce qui est disponible et d'indiquer l'état des articles. Les registres facilitent ces opérations.

Cahier des stocks

Introduction

Il existe des registres utilisés pour gérer le matériel tel que les manuels, l'équipement et le matériel pédagogique. Les registres de stock ne couvrent pas nécessairement les livres de bibliothèque ; lorsqu'une école a le privilège de pouvoir disposer d'une bibliothèque, il est d'usage que la bibliothèque dispose de son propre système de gestion des stocks des livres à partir des listes d'acquisitions et des catalogues.

Finalités

La fonction du registre des stocks est de permettre de gérer les stocks de matériel reçu, distribué et perdu. Il indique également quelles sont les personnes qui entrent ou qui sortent des articles du stock.

Public cible

Les cahiers des stocks sont remplis par :

- les chefs d'établissement qui distribuent le matériel au personnel
- les enseignants qui distribuent du matériel aux élèves

Utilisation

Le cahier des stocks peut être utilisé par les personnes qui le remplissent, c'est-à-dire les chefs d'établissement et les enseignants. Les inspecteurs pédagogiques peuvent également l'utiliser pour les besoins de l'inspection.

Contenu

Les livres de stocks doivent comprendre des entrées pour décrire en détail les articles, la date de réception des articles, la méthode de distribution et la perte de matériel.

Notes d'instructions

Définitions

Une fois établies les informations désirées concernant les articles, il importe de définir clairement les concepts employés dans le formulaire. Par exemple, 'Articles manquants' désigne le nombre d'articles manquants par rapport à la quantité désirée. 'Disponible' désigne le nombre d'articles restant à l'école.

Instructions

Il est important de donner des instructions claires pour remplir le cahier des stocks. Les exemples mentionnés ici sont fournis afin de pouvoir se faire une idée des instructions qui pourraient être fournies.

Organisation et stockage

Les cahiers des stocks sont conservés par le chef d'établissement ou les enseignants. Selon la place disponible, les cahiers des stocks peuvent être conservés dans un lieu approprié où ils seront classés en fonction des années d'étude.

Il est utile de créer un index du matériel par discipline, année d'étude, auteur, titre ou nom du matériel et équipement.

Conservation

Une fois le cahier des stocks rempli, un nouveau cahier est ouvert. Le vieux cahier est classé dans un lieu approprié en fonction de la matière, la classe et la date. Il est conseillé de conserver aussi longtemps que possible les cahiers des stocks. Lorsqu'il n'y a plus suffisamment de place pour conserver ces cahiers, ils peuvent être détruits au terme d'une certaine période de temps seulement.

Deux modèles de formulaires de cahier des stocks

(A) Modèle de formulaire vierge de cahier des stocks

Cahier des stocks

Item :

Date	Nombre d'articles reçus	Origine	Nombre d'articles livrés	Livré à	Signé de la personne qui a
10/06/1995					

(B) Modèle de cahier des stocks rempli par le chef d'établissement

Article : Ramsey, William *Les fondements de la Science Physique*. New York: Holt, Rinehart, 1967 ISBN 00 - 123 -1111

Date	Nombre d'articles reçus	Reçus de :	Nombres d'articles livrés	Livré à :	En stock*
1/3/1994	20	FINNIDA	-	-	20
4/3/1995	-	-	10	Prof. de Physique	10
5/3/1995	10	ASDI	-	-	20
9/4/1995	3	Prof. de Physique	-	-	23

* La colonne 'en stock' indique le nombre d'articles dont le chef d'établissement dispose en stock.

Nota : Vingt exemplaires de ce volume ont été reçus par l'école le 1 mars 1994. Le 4 mars, le chef d'établissement livre dix exemplaires à l'enseignant de Sciences Physiques et a conservé dix volumes. Le 5 mars, le chef d'établissement a reçu dix volumes supplémentaires du même livre. En tout trente exemplaires ont été envoyés au chef d'établissement. Parmi les dix volumes fournis à l'enseignant de sciences physiques, seuls trois ont été rendus ; ce qui signifie que sept volumes manquent sur les dix livrés à l'enseignant de sciences physiques. Ainsi, sur un ensemble de trente volumes reçus par le chef d'établissement de l'extérieur, seuls 23 sont encore disponibles le 9 avril 1995 (30-7 volumes manquants=23). Ces vingt-trois volumes constituent les articles en stock.

Cahier d'inventaire

Introduction

C'est un registre qui dresse l'inventaire de l'équipement et du mobilier des salles de classe, des bureaux, des salles de travaux pratiques et des ateliers.

Finalité

Un cahier d'inventaire permet d'établir l'inventaire de l'équipement et du mobilier contenu dans les bureaux, salles de classe, salles de travaux pratiques et ateliers.

Public cible

Le cahier d'inventaire doit être rempli par la personne qui occupe les locaux où se trouve l'équipement ou le mobilier (l'enseignant, par exemple). Afin de s'assurer que les formulaires ont été bien remplis, il peut être utile de les contrôler.

Utilisation

Le cahier d'inventaire peut être utilisé par :

- les personnes responsables de l'équipement ou du mobilier
- les personnes qui occupent les bureaux, les salles de classe, les salles de travaux pratiques, etc.
- le chef d'établissement

Contenu

Dans le cahier d'inventaire doit figurer l'information concernant le contenu d'un bureau ou d'une salle de classe ; le formulaire doit donc disposer d'un nombre suffisant de colonnes pour noter l'information. Chaque article doit être identifié par son nom et le nombre d'articles spécifié. On doit inclure une brève description de l'état de l'article au moment de l'inventaire.

Notes d'instructions

Définitions

Définir des termes tels que 'articles manquants' et indiquer l'information à inscrire dans la colonne 'observations'.

Instructions

Donner des instructions claires concernant les informations qui doivent figurer pour chaque article. Il peut être utile d'expliquer comment mettre à jour les formulaires lorsque le contenu d'un local change.

Organisation et stockage

Une copie peut être affichée sur la porte des salles de classe ou des bureaux. Une autre copie peut être classée, s'il y a assez de place, dans le bureau du chef d'établissement.

Il conviendrait de faire des répertoires des cahiers d'inventaires en fonction des pièces où ils se trouvent.

Conservation

Les fiches fixées sur les portes peuvent être épinglées les unes par dessus les autres au fur et à mesure qu'elles deviennent obsolètes.

Modèle de formulaire d'inventaire d'une salle de classe rempli

Salle : 17

Année étude : 4A

Article	Date reçu	Nombre reçu	Nombre utilisé	Nombre réparable	Articles manquants	Observations
Tables	2/3/1976	1	1			convenable
Pupitres	2/3/1976	40	33	3	7	certain élèves sont debout
Chaises	2/3/1976	40	36	-	4	Idem
Ventilateurs	5/7/1990	1	1		1	besoin de deux
Etagères	2/3/1976	1	1	-	-	convenable
Signature & date						

3.5 Les registres financiers

Les données financières sont essentielles à l'administration d'une école. A l'instar des autres ressources dont dispose une école, les finances exigent une gestion et des règles strictes. Les registres financiers doivent être tenus pour les besoins des audits et des rapports scolaires. Les bailleurs de fonds et les parents qui font des contributions à l'école veulent être informés de l'usage qui est fait des fonds versés. En tenant des registres financiers, l'école est capable de fournir ces informations.

Les revenus, les contributions des élèves et les dépenses

Introduction

Les registres comptables fournissent des informations sur les flux financiers d'une école aussi bien en ce qui concerne les montants versés que ceux reçus par l'école.

Finalités

Les registres comptables rendent compte des revenus d'une école : ils enregistrent les montants versés à l'école par les élèves ou par d'autres sources. Les registres rendent également compte des dépenses et des sorties financières.

Public cible

La tâche de remplir les registres comptables revient au chef d'établissement ou toute personne nommée par l'école ou le Ministère de l'Éducation pour exécuter cette tâche.

Utilisation

Les formulaires sont utilisés par :

- le chef d'établissement
- les contrôleurs financiers (fonctionnaires chargés d'examiner les comptes)
- l'intendant (personne chargée de gérer les finances de l'école)
- le conseil d'administration (dans le cas de certaines écoles privées)

Contenu

Les finances de l'école comportent trois domaines :

- les revenus
- la contribution des élèves
- les dépenses

Notes d'instruction

Définitions

Il importe de définir les catégories d'information qui figurent dans le formulaire du registre. Par exemple, le terme 'Unité de production' désigne l'unité chargée de collecter des fonds pour l'école. Dans certains pays, cela désigne les fonds où les élèves versent leur contributions.

Instructions

La personne chargée de remplir les différents formulaires doit être guidée par des instructions indiquant clairement les procédures.

Organisation et stockage

Les registres doivent être conservés dans le bureau du chef d'établissement. Dans les écoles où ce n'est pas le chef d'établissement qui remplit les registres comptables, ils sont conservés par le chef d'établissement et le trésorier.

Les registres peuvent être classés par année et trimestre.

Conservation

Une fois que toute l'information a été inscrite sur les registres, les registres sont classés dans un lieu adapté dans l'école. Les registres sont conservés pendant deux ans.

Modèles de trois registres financiers

(A) Modèle de registre des revenus complété (US \$)

Nom de l'école : *Ecole Primaire Mwami*

Trimestre : *1er*

Réalisé par : *V. Chifwepa*

Signature

Date : *10 janvier 1995*

Contrôlé par : *E. Nguni*

Signature

Date : *30 janvier 1995*

N° de série	Source	Unité de production	Fonds de l'assoc. des maîtres-parents	Autres fonds	Total
1	Gouvernement			200 000	200 000
2	Association maîtres-parents		6 000		6 000
			6 000	200 000	206 000

Nota : cet exemple illustre le versement de fonds par deux sources : le gouvernement et l'association parents-maîtres.

(B) Modèle de registre des contributions des élèves complété (US \$)

Nom de l'école : *Ecole Primaire Mwami*

Trimestre : *1er*

Réalisé par : *V. Chifwepa*

Signature

Date : *10 janvier 1995*

Contrôlé par : *E. Nguni*

Signature

Date : *30 janvier 1995*

N° de série	Nom	Nationalité	unité de production	Fonds des activités sportives	Fonds des internes	Fonds de l'association maîtres-parents	Autres fonds	Total
1	Banda, C	Zambienne	5 000	2 000	10 000	6 000	20 000	43 000
2	Chifwepa, V	Uganda	5 000	2 000	10 000	6 000	20 000	43 000
Total			10 000	4 000	20 000	12 000	40 000	86 000

N° de série	Nom	Nationalité	unité de production	Fonds des activités sportives	Fonds des internes	Fonds de l'association maitres-parents	Autres fonds	Total
Total			10 000	4 000	20 000	12 000	40 000	86 000

(C) Modèle de registre des dépenses complété (US \$)

Nom de l'école : *Ecole Primaire Mwami*

Montant disponible : *200 000*

Trimestre : *1er*

Nom du compte :

Indiquer s'il s'agit de l'association parents-maîtres, Unités de production, scolarités etc.)

Réalisé par : *V. Chifwepa*

Signature

Date : *10 janvier 1995*

Contrôlé par : *E. Nguni*

Signature

Date : *30 janvier 1995*

N° de série	Date	Dépenses	Montants	Solde
1	23/3/1995	Sable de construction	50 000	150 000. 00
2	25/4/1995	Main d'œuvre pour transporter le sable	25 000	125 000.00

Introduction

Les fiches financières récapitulatives font la synthèse des informations contenues dans les registres des dépenses et des revenus. Ils présentent un tableau d'ensemble concernant les dépenses et les revenus d'une école. Ces registres récapitulatifs fournissent à l'administration de l'école une synthèse financière de chaque trimestre et année.

Finalités

Les fiches financières récapitulatives présentent un tableau d'ensemble des revenus et des dépenses de l'école au cours d'une période donnée ; cette période est généralement trimestrielle ou annuelle. Les récapitulations servent aussi de système de contrôle des registres financiers.

Public cible

C'est le trésorier ou le chef d'établissement qui établit les récapitulations financières.

Utilisation

Les formulaires peuvent être utilisés par le trésorier ou une autre personne pour connaître les transactions financières au cours d'une période ; les registres permettent également de connaître la situation financière courante de l'école ou de remplir le questionnaire d'enquête scolaire.

Contenu

Il existe deux types de formulaires de fiches financières récapitulatives :

- un pour les revenus
- un pour les dépenses

La fiche financière récapitulative des revenus permet de rendre compte des fonds versés à l'école au cours d'une période donnée. celle des dépenses permet de rendre compte des montants versés par l'école au cours d'une période donnée. Ces deux fiches financières tirent l'information des registres des revenus, des contributions des élèves et des dépenses.

Notes d'instructions

Définitions

Il importe de définir les termes dont la signification n'est pas très claire. Par exemple, les termes 'mode' ou 'numéro de document' désignent tout document qui constitue la preuve d'une transaction : reçus, factures, lettres.

Instructions

Les instructions donnent des explications sur la manière de remplir le formulaire.

Organisation et stockage

Les formulaires sont conservés dans le bureau du chef d'établissement et le cas échéant par le trésorier de l'école.

Les formulaires sont classés par date, trimestre et année.

Conservation

Les formulaires ne peuvent être détruits qu'une fois l'information transcrite dans le questionnaire d'enquête annuel. Si l'information figurant sur les fiches financières n'est pas consignée dans d'autres registres, celles-ci ne doivent pas être détruites.

Modèles de deux sortes de fiches comptables

(A) Modèle complété d'une fiche récapitulative des revenus (US \$)

Date	N° de document	Subvention du gouvernement	Scolarités des élèves	Association des maîtres-parents	Unité de production	Autres fonds
8/1/96	GENREV 2/1			22 200		
28/2/96	PUCON/1		190 000			
3/4/96	EDUC/22	100 000				
Total		100 000	190 000	22 200		

(B) Modèle complété de fiche récapitulative des dépenses (US \$)

Date	N° de document	Rémunération des enseignants	Personnel administratif	Matériel	Biens	Autres
21/1/96	Rémunérations	3 222 000	9 998			
3/3/96	Rec 45/78				567	
Total		3 222 000	9 998		567	

Ayant lu cette section, vous devez être capable :

- d'énumérer les cinq catégories de registres normalisés nécessaires pour l'administration ordinaire d'une école
- d'identifier les cinq catégories de registres et expliquer leurs fonctions respectives
- d'indiquer comment classer et stocker les différents registres scolaires
- de concevoir des modèles de chaque formulaire de registre

4 Cycle de gestion des registres scolaires

4.1 Introduction

On se propose d'examiner, dans un premier temps, les différentes étapes qui composent le cycle de gestion des registres scolaires, ainsi que le circuit parcouru par les registres. Dans un deuxième temps, on présentera une description détaillée d'un calendrier des activités scolaires qui ont une influence sur la gestion des registres scolaires. Notre propos est d'expliquer comment le cycle de gestion des registres est imbriqué dans les activités et l'administration d'une école. Ce chapitre permettra également au lecteur de se faire une idée du temps nécessaire à la préparation de l'information.

La gestion des registres est généralement influencée par l'organisation et la culture du travail prévalent au sein de l'institution dans laquelle elle opère. Prenons l'exemple du processus de création de registres : celui-ci suit le même cheminement que le mouvement d'informations dans un système. Par exemple, dans une chaîne de commande, le point de création des registres et le point d'atterrissage de ces registres suivent une ligne de commande donnée. Ainsi, lorsque la chaîne de communication entre ces deux points est rompue, les registres ne circuleront plus entre ces deux points.

La structure d'une organisation influence donc la création et le déplacement des registres ; c'est pourquoi il est important que le cycle de gestion des registres soit 'synchronisé' avec les activités et le cycle de gestion de l'école. Pour cela il importe de bien identifier les activités de l'école qui déterminent les informations contenues dans les registres.

Le cycle de gestion de registres doit être 'synchronisé' avec le cycle des principales activités et l'administration de l'école.

Avant d'examiner les différentes activités liées à la gestion des registres dans le calendrier scolaire, il importe de bien comprendre le cycle de gestion et la circulation des registres.

4.2 Cycle et circulation des registres

Cette section décrit le circuit parcouru par chaque registre, depuis sa création jusqu'à son classement ou sa destruction.

Chaque étape du cycle décrite ci-dessous est tributaire de l'étape précédente. Ce qui se produit à chaque étape dépend de la fonction des registres, de la personne qui les a créés, de quand ils ont été créés et du nombre.

Il importe également d'établir qui est autorisé à consulter les registres puisque cela influence le lieu où ils seront classés ; la période pendant laquelle ils seront conservés dépend de leur valeur et de leur utilité.

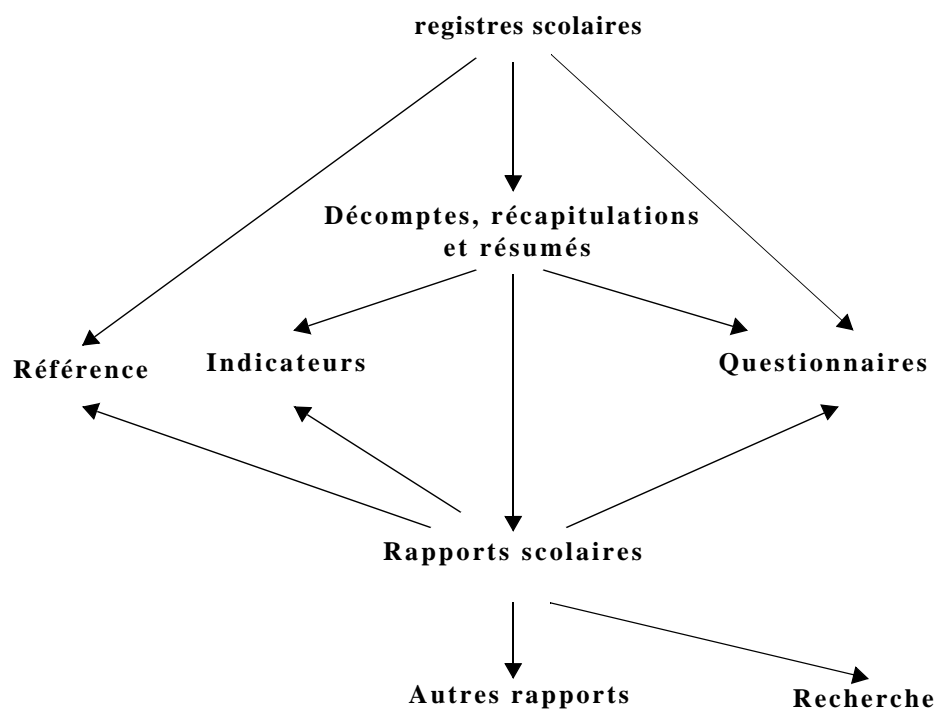
Cycle des registres

Création	Utilisateurs	Stockage	Evaluation	Conservation
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Quel registre	Qui	Où	selon quel calendrier et pour combien de temps	
Pourquoi	Avec quelle fréquence	Comment	Valeur historique	
Qui (Directeur, enseignant, etc.)			Guide de recherche	
Quand				
Quantité				

Le diagramme ci-dessous du circuit de déplacement des registres remplit deux fonctions. Il indique :

- la circulation des registres depuis leur création jusqu'à leur stockage
- les utilisations faites des registres

Graphique de la circulation et de l'utilisation des registres



Examinons maintenant de manière détaillée les activités du calendrier scolaire liées au cycle de gestion des registres.

4.3 Proposition de calendrier pour la préparation de l'information

Les activités scolaires sont imbriquées dans le calendrier scolaire. La rentrée scolaire est l'occasion pour l'école de créer des registres ; les élèves se présentent à l'école, où ils doivent s'inscrire sur les registres de l'établissement scolaire. Afin d'être prêts pour l'arrivée des élèves, les établissements scolaires doivent entreprendre des préparatifs avant le début du premier trimestre. Idéalement, les préparatifs devraient être faits vers la fin de l'année scolaire précédente.

Parmi les mesures de préparation, il faut inclure l'achat de matériel scolaire et la rénovation et réparation de salles de classe et du mobilier. Dans le cas des internats, les infrastructures spécifiques doivent être préparées. Les autorités scolaires doivent s'assurer que les infrastructures scolaires de base sont en état de fonctionnement : système de distribution d'eau, sanitaires et salles de bains, etc. Ces activités doivent être inscrites dans un calendrier qui précise clairement les activités à réaliser et leur date de réalisation.

Première étape : les activités scolaires à effectuer avant le début du premier trimestre

Le calendrier scolaire présenté débute au mois de janvier et prend fin au mois de décembre.

En janvier, les nouveaux inscrits et les élèves qui reprennent les cours se présentent à l'établissement scolaire. Préalablement, l'établissement scolaire aura pris soin de faire des préparatifs pour pouvoir accueillir les élèves en janvier. Quand doit-on commencer ces préparatifs ? Que doit-on examiner ?

Autour des mois d'octobre et novembre de l'année précédente, les établissements scolaires reçoivent les demandes d'admission des élèves à inscrire en première année, par exemple. C'est à ce moment là que les autorités scolaires doivent être en mesure de dire combien de nouveaux élèves l'école est capable d'inscrire pour l'année suivante.

Les autorités doivent également définir les ressources disponibles et le matériel qui sera nécessaire au cours de la nouvelle année scolaire afin que les achats puissent être faits en temps voulu. Il est conseillé de faire ces préparatifs au cours du mois de décembre, c'est-à-dire à la fin de l'année scolaire.

Pour mener à bien ces préparatifs, les autorités sont amenées à consulter plusieurs registres, voire à créer certains registres : inventaires, cahier des stocks, etc.

Deuxième étape : le premier trimestre

Au cours de l'année, les fiches de présences sont remplies, de nouveaux enseignants arrivent (on leur attribue des logements et des salles de classe), certains rapports sont communiqués aux autorités. En Zambie, par exemple, où le début de l'année scolaire est en janvier, les établissements scolaires doivent compléter et renvoyer le questionnaire scolaire annuel au Ministère de l'Éducation à la fin du mois de mars. Pour mener à bien cette tâche, les établissements scolaires doivent établir un calen-

drier de travail ; ils sont également amenés à consulter tous les registres et à préparer des synthèses statistiques. Il serait très difficile de préparer ces rapports annuels sans ces registres.

C'est également à la fin du mois de mars, en Zambie, que les écoles sont censées avoir reçu les fonds du Ministère de l'Éducation, et les élèves devant passer des examens avoir payé les frais d'examens.

En avril, à la fin du premier trimestre, les élèves auront passé les contrôles de fin de trimestre. Les élèves en fin de cycle secondaire auront fait leur choix d'université ou d'enseignement supérieur. Afin de se préparer pour le second trimestre (un mois après la fin du premier trimestre), les établissements scolaires doivent faire l'inventaire de leurs équipements.

Troisième étape : le second trimestre

Au cours du second trimestre, on compte de nombreuses activités dont les compétitions sportives entre écoles. Au terme du second trimestre, en août, les élèves en dernière année ont fini les examens blancs en préparation des examens finaux.

La fin de l'année scolaire

A la fin de l'année scolaire, en décembre, les établissements scolaires doivent être en mesure de rendre compte :

- du nombre d'élèves qui ont été scolarisés
- de la proportion de garçons et de filles
- des résultats de chacun d'eux ; du nombre d'élèves qui ont abandonné leur scolarité et le motif
- de la proportion de ressources scolaires utilisée au cours de l'année

Ces informations sont capitales pour la planification et la préparation de l'année scolaire suivante ; elle sert également de référence pour les besoins de la recherche. Ces informations doivent être facilement disponibles.

Synthèse

La description ci-dessus illustre les activités périodiques effectuées par l'établissement scolaire au cours du calendrier scolaire : contrôle et évaluation des élèves, remplissage de la fiche de présence, production de rapports à la fin de chaque trimestre, etc. Il faut aussi compter des activités non périodiques telles que l'engagement de nouveaux enseignants, le transfert d'élèves et, dans certains cas, la construction de bâtiments.

Au cours de ces activités, des registres sont créés et consultés sous la responsabilité de certaines personnes. Pour faciliter cette tâche, il peut être utile d'établir un calendrier des activités des registres.

4.4 Le calendrier des activités des registres

On présente ici un exemple de calendrier des activités des registres qui indique les activités à entreprendre pour la création et l'évaluation des registres. L'objectif du calendrier est d'informer le personnel responsable des actions qui sont nécessaires et du moment auquel elles doivent être entreprises.

Calendrier des activités

Type de registre	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Juin	Ju
Registre des élèves							
Candidatures	_____						
Admissions	_____						
Décomptes	_____						
Fiches de registres	_____						
Registres	_____						
Bulletins scolaires	_____						
Rapports scolaires	_____						
Registre du personnel							
fiches de registres	_____						
Décomptes	_____						
Matériel							
Cahiers des stocks	_____						
Inventaires	_____						
Certificat de livraison	_____						
Rapport	_____						
Finances							
Revenus	_____						
Dépenses	_____						
Rapport	_____						

: _____ *Création de registres et évaluations*

_____ *Production de décomptes, synthèses et retour du questionnaire scolaire annuel*

Ayant lu cette section, vous devez être capable :

- d'énumérer les différentes étapes contenues dans le cycle de gestion des registres
- de dresser un calendrier scolaire en prenant comme modèle le déroulement de l'année scolaire dans votre pays
- de nommer les types de registres scolaires normalisés exigés aux différentes étapes du calendrier scolaire
- d'illustrer le circuit et l'utilisation des registres dans votre pays

Conclusion

Ce document vise à expliquer ce que sont les registres et leur utilité pour une gestion performante de l'information au niveau des établissements scolaires.

Nous avons commencé par examiner la gestion des registres dans un cadre général afin de familiariser le lecteur avec les différentes catégories d'information que l'on retrouve dans la tenue de registres ; ont également été abordées les activités, les pratiques et les conditions matérielles requises par cette activité.

Ce document a examiné les caractéristiques des registres normalisés et a brièvement expliqué la manière de concevoir des registres ; cinq exemples de registres normalisés essentiels pour l'administration scolaire ont été présentés et décrits.

Finalement, ce document s'est penché sur le cycle de gestion des registres et le circuit des registres ; un calendrier pour la préparation de l'information a été proposé.

L'objectif de ce document aura été atteint si, au terme de sa lecture, le lecteur :

- reconnaît l'importance du rôle des registres scolaires dans la gestion de l'information
- peut expliquer en quoi consiste la gestion des registres
- est capable d'expliquer comment la mettre en œuvre dans le cadre de son établissement scolaire.

¹ Mary F. Robek, Gerald F. Brown, and Wilmer O. Maedke Information and Records Management -3rd ed. Encino, Cal: Glencoe Publishing Company, 1987

² Ministry of Education School Records Training Manual Lusaka: Ministry of Education, 1995

³ Mary F. Robek, Gerald F. Brown, and Wilmer O. Maedke Information and Records Management -3rd ed. Encino, Cal: Glencoe Publishing Company, 1987

⁴ Lorsque le Ministère de l'Éducation ne peut fournir tous les formulaires des registres scolaires, les écoles doivent produire leurs propres formulaires

⁵ Cf. la section sur les registres des élèves : fiches de décompte et récapitulation

⁶ Cf. la section Définition des activités : indexation pour une explication des références croisées

Abréviations

N°	Numéro
UP	Unité de production
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization