

3) Ces registres sont fournis par le directeur de l'enseignement, c'est à vous de les demander.

4) Ils seront tenus proprement, couverts et rangés immédiatement après usage.

5) Ecrivez en écriture appliquée, sans tache ni rature, et inscrivez tous les renseignements qu'ils comportent.

**II. Le registre matricule.** Sur le registre matricule sont inscrits les élèves qui ont fréquenté ou fréquentent l'école, d'après l'ordre d'admission.

1) Les nouveaux sont inscrits le jour de leur admission et reçoivent un numéro d'ordre.

2) Inscrivez aussi exactement que possible tous les renseignements demandés : âge (obtenir une pièce authentique : acte de naissance ou jugement supplétif), origine, famille, domicile de l'élève, adresse des parents ou du tuteur.

3) Quand un élève vient d'une autre école, notez dans la colonne « Observations » l'école déjà fréquentée et la durée scolaire dans cette école.

4) Lorsqu'un élève quitte l'école, le jour même, barrez proprement son nom d'un trait oblique, indiquez la date et le motif de la sortie. Le directeur délivrera au partant un certificat de scolarité sincère.

5) Tous les élèves qui, sur ce registre, ne sont pas portés comme sortis, doivent être inscrits sur le registre d'appel et réciproquement. Vérifiez de temps en temps l'exactitude de cette concordance.

**III. Le registre d'appel.** Chaque classe doit posséder un registre d'appel journalier.

1) Sur ce registre sont inscrits, d'après l'ordre alphabétique, les noms des élèves qui fréquentent la classe. Si la classe comporte plusieurs cours, vous écrivez les noms des élèves par cours, en commençant par les cours inférieurs.

2) N'oubliez pas d'écrire tous les renseignements prévus à la première page. Ces renseignements, ainsi