

# REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

## INTRODUCTION

Le Décret du 24 juillet 1997 fait obligation aux établissements scolaires de communiquer aux parents des élèves et aux élèves majeurs le «Règlement des Etudes». En son article 78 (voir annexe) il en précise le contenu.

Le présent RGE a été modifié en 2014 et entre en application le 01/09/02.

Les études à l'Institut Saint-Joseph forment les élèves au-delà du 1er degré à des orientations scolaires qui relèvent de l'enseignement général de transition (implantation de Libramont) et de l'enseignement technique de qualification et qualification professionnelle (implantation de Bertrix)

A la fin de ces études (6 années pour l'enseignement de transition et de qualification, 7 années pour l'enseignement professionnel) tous les élèves qui terminent avec fruit ont donc droit au certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

Les orientations qui relèvent de l'enseignement de transition préparent aux études supérieures (universitaires ou non universitaires). Les orientations des techniques de qualification préparent tant à l'entrée dans la vie active qu'à la poursuite d'études supérieures. Les orientations professionnelles préparent plus directement à l'exercice d'un métier.

Ce règlement est conforme à l'esprit des projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur et est un lien étroit avec le règlement d'ordre intérieur.

Les points suivants y sont abordés :

1. Les informations à communiquer par le professeur aux élèves en début d'année.
2. L'évaluation utilisée dans l'école.
3. La fonction du Conseil de classe.
4. La sanction des études.
5. Les contacts entre l'école et les parents.
7. L'accord de l'élève et des parents.

## 1. INFORMATIONS A COMMUNIQUER PAR LES PROFESSEURS AUX ELEVES EN DEBUT D'ANNEE

En début d'année scolaire, chaque professeur informe, dans une brève note écrite, ses élèves sur :

- les objectifs de ses cours en conformité avec l'esprit des programmes qui relève de la Direction, de l'Inspection, du Pouvoir Organisateur et de la Fédération de l'Enseignement Secondaire Catholique
- les compétences disciplinaires et transversales à exercer et à acquérir
- les moyens d'évaluation utilisés
- les critères de réussite
- le matériel nécessaire à chaque élève.

## 2. L'ÉVALUATION

### 2.1 SYSTEME GENERAL

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe (conseil de classe).

#### *L'évaluation a deux fonctions principales*

- Elle a tout d'abord une fonction de conseil et vise à informer l'élève de la manière dont il maîtrise les apprentissages et les compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et recevoir des conseils d'amélioration. Cette fonction de conseil fait partie intégrante de la formation : elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur.  
Le sens et le but de l'évaluation est d'ouvrir un espace de dialogue avec l'élève pour que celui-ci se constitue un jugement personnel, accède à une véritable auto-évaluation référée à des critères pertinents, conscients et convenus.
- Elle certifie aussi des compétences au terme de différentes phases d'apprentissage. L'élève y est confronté à des épreuves dont les résultats transcrits dans le bulletin interviennent dans la décision finale de réussite.

En fin d'année ou de degré, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique des savoirs, savoir-faire et savoir-être acquis, dans l'exercice et la maîtrise des compétences.

### 2.2 LES SUPPORTS D'ÉVALUATION

Toute évaluation se base sur les supports suivants, produits par l'élève :

- travaux individuels (écrits, oraux, pratiques ou informatisés) réalisés en classe ou à domicile
- travaux de groupes réalisés en classe
- expériences de laboratoire et rapports
- interrogations et contrôles de synthèse
- stages et rapports de stage
- le travail de fin d'étude (TFE) dans l'enseignement général ou en vue de l'obtention du Certificat de Qualification
- Les situations d'intégration (SI) dans l'enseignement qualifiant. Il s'agit d'une épreuve englobant l'évaluation des matières de l'ensemble de l'OBG.
- examens

**En outre, le décret du 5 décembre 2013 précise que :**

les stages font partie intégrante de la formation de l'élève et qu'ils interviennent dans le processus d'évaluation des élèves;

la délivrance du certificat de qualification ne sera plus possible pour les élèves qui n'auront pas accompli leur stage de pratique accompagnée et de pratique en responsabilité, sauf s'ils en ont été dispensés dans le respect de la procédure prévue par le décret.

L'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes.

En outre, il devra obligatoirement tenir compte des stages éventuels dans l'évaluation de l'élève. Le Jury peut également tenir compte d'autres éléments du parcours qualifiant de l'élève, notamment:

- ♣ des travaux réalisés par l'élève;
- ♣ des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

### **Note au sujet des stages :**

#### *Pourquoi des stages?*

Les stages, qui font déjà souvent partie de la formation de l'élève, interviennent dans le processus d'évaluation de l'élève.

L'immersion d'un jeune dans un contexte réel facilite sa future insertion socioprofessionnelle et diminue l'éventuel décalage entre la formation en école et les réalités du monde du travail.

#### *Gestion des stages*

Deux documents et deux personnes ressources assurent la liaison entre le milieu professionnel et l'établissement scolaire.

- Deux personnes ressources

#### Le maître de stage:

est le membre du personnel enseignant responsable de la préparation, de l'accompagnement et de l'évaluation de l'élève;

s'occupe des contacts avec le tuteur/trice chargé de la guidance de l'élève;

rend visite au stagiaire et contacte le tuteur/trice de manière régulière.

#### Le tuteur:

est désigné par le milieu professionnel;

est la référence de l'élève sur le lieu de stage;

garantit la bonne exécution de la convention de stage

accueille le jeune, supervise ses activités ;

prévient l'établissement scolaire en cas de nécessité;

évalue régulièrement la formation pour permettre au stagiaire de s'améliorer.

- Deux documents:

#### Une convention type entre:

l'élève-stagiaire (et ses parents s'il est mineur);

l'établissement scolaire;

le milieu professionnel.

Elle comprend principalement les informations suivantes:

l'identité des partenaires;

leurs droits, leurs devoirs et leurs engagements;

des précisions matérielles et pratiques;

des indications sur les responsabilités;

des informations sur les assurances.

#### Un carnet de stage qui:

accompagne l'élève sur le lieu de stage;

est tenu par le tuteur/trice et le maître de stage;  
constitue le moyen de communication entre les partenaires;  
représume :  
un exemplaire de la convention ;  
le type de stage ;  
les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation) ;  
les aptitudes et compétences professionnelles visées ;  
le calendrier et les horaires ;  
les modalités d'évaluation du stage.

### 2.3 LES MOMENTS DE L'ÉVALUATION

A la fin de chaque séquence d'apprentissage, l'élève est interrogé par écrit (interrogations et bilans).

A la fin du 1er trimestre et à la fin de l'année scolaire est organisée pour tous une session d'examens.

En cas d'absence lors d'un examen ou d'un contrôle de synthèse, en dehors des raisons légales exposées dans le ROI, l'élève doit fournir un certificat médical. Le test devra être passé suivant les modalités prises de commun accord par le titulaire de cours et l'élève.

Par contre, la décision de recommencer la session d'examens appartient au conseil de classe.

### 2.4 SYSTEME DE COTATION

*Au premier degré*

- Toutes les cotations sont exprimées en pourcentage dans chaque branche au terme de chaque période (cfr. 2.5.).
- Les compétences disciplinaires sont évaluées par une lettre. (N : compétence non maîtrisée/P : compétence partiellement maîtrisée/M : compétence maîtrisée)
  
- Au terme de chaque période (cfr.2.5.), il y a une évaluation dans chaque branche. Toutes les cotations sont exprimées sur 100 points dans les bulletins de travail journalier.
- Pour marquer l'importance relative des examens de Noël et Juin, les résultats englobent un multiplicateur qui varie selon les filières et les années d'étude :

Examens de	Noël	Juin
1 <sup>er</sup> degré	1,5	2,5
2 <sup>ème</sup> degré	2	3
3 <sup>ème</sup> degré 5 <sup>ème</sup> TQ/P	2	4
3 <sup>ème</sup> degré 6 <sup>ème</sup> et 7 <sup>ème</sup> TQ/P et	3	4

- Le pourcentage de la période lorsqu'il est mentionné prend en compte le nombre d'heures de cours de chaque branche enseignée (=pourcentage pondéré).
- Le pourcentage global de l'année résulte de la pondération des moyennes disciplinaires de toutes les périodes. Ce pourcentage fixe le seuil de réussite dont il sera question au point 4.2.2.
- En 5<sup>ème</sup> et en 6<sup>ème</sup> TQ et P, deux situations d'intégration (à Noël et en juin) englobent l'ensemble de l'évaluation des cours de l'option. Celles-ci déterminent donc la réussite de l'élève ! En 7<sup>ème</sup> TQ, une situation a lieu dans l'entreprise qui emploie le jeune et le seconde devant un jury de professeurs et de personnes extérieures, en partenariat avec le CEFA de Bastogne.

## 2.5 Les situations d'intégration

Pour rappel, il y a 2 SI en 5<sup>ème</sup> et 2 en 6<sup>ème</sup> (la dernière devant un jury). Les mêmes principes sont appliqués en électricité et en mécanique.

### ➤ **Les conditions de réussite :**

1. La réussite de l'élève est accordée si (et seulement si) 3 des 4 SI sont réussies, avec obligation de réussir la 4<sup>ème</sup>. Celle-ci aurait donc un poids différent des autres, qui seraient par contre toutes de valeur identique.
2. En cas d'échec : l'élève peut, dans un délai de deux mois (date à planifier avec les professeurs), représenter sa SI. Ce laps de temps relativement long doit lui permettre de pallier à ses lacunes. Un seul « repassage » est autorisé.
3. Une grille de cotation faisant état de critères et d'indicateurs avec une pondération claire est remise à l'élève.
4. Pour qu'une SI soit considérée comme réussie, l'élève doit obtenir impérativement une cote de 50%.
5. Afin que les travaux de l'année soient pris en compte avec sérieux, ceux-ci doivent être remis au professeur pour la SI (date à définir par chaque professeur). Il en va de même pour les rapports de stage. Si ces différents documents ne sont pas remis dans les temps, la SI ne peut être passée (et devra donc être reportée, avec obligation de réussite puisqu'elle ne peut l'être qu'une seule fois).

### ➤ **Le jury :**

1. Le jury intervient au même titre que les professeurs dans l'évaluation. Lors des SI sans présence de jury, un document devra stipuler que les pouvoirs du jury ont été délégués aux professeurs.

### ➤ **Note particulière pour les élèves de 7Q et 7Q :**

Ces derniers se doivent de réussir leurs examens à l'école. Le fait de ne fréquenter les cours que deux jours par semaine ne les libère en rien de leurs obligations d'étudiants ! L'école s'autorise le droit de sanctionner les élèves qui manqueraient à ce principe, en collaboration avec le Cefa.

## **2.6 BULLETINS**

Un bulletin informe l'élève et ses parents au terme de chacune des périodes. Celles-ci sont au nombre de quatre et permettent d'assurer un bon équilibre des temps d'évaluation.

Avant la session d'examen, le bulletin (où figure la note de travail journalier de l'élève) est distribué afin que chacun puisse s'évaluer et avoir un juste aperçu de sa situation.

## **2.7 CRITERES D'UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITE**

Pour un travail scolaire de qualité, il est nécessaire de se référer au Règlement d'Ordre Intérieur. Ce règlement impose une présence régulière de l'élève, sa ponctualité et son engagement dans le travail.

La rigueur assortie d'un travail soutenu et une motivation pour les études accompagnée d'un légitime amour-propre, sont les gages de la réussite.

Par engagement dans le travail, il faut entendre une attention soutenue et une collaboration au projet de chaque cours, une révision régulière des matières à domicile, l'exécution des devoirs et exercices d'application, la préparation consciencieuse des bilans et examens.

## **2.8 LES REUNIONS DE PARENTS**

Des réunions de parents sont organisées régulièrement (au moins 3 fois par année scolaire); elles permettent une information et un échange sur les résultats de l'enfant, sur son comportement scolaire et social.

## **2.9 INDICATEURS DE REUSSITE**

Les différents bulletins feront régulièrement le point sur l'apprentissage.

Les cotations reprises au bulletin pour chacune des périodes et chacune des branches sont évaluées globalement par le conseil de classe.

Toute compétence est acquise par la mobilisation de capacités disciplinaires ou interdisciplinaires.

Une capacité n'est maîtrisée que si elle repose sur des savoirs, des savoir-faire et des savoirs-être.

L'évaluation faite par les enseignants tout au long de l'année portera donc sur la maîtrise des savoirs, des savoir-faire et sur le savoir-être, étapes par lesquelles il faut passer au préalable à toute certification.

La somme des points mérités tout au long de l'année scolaire au terme de chaque séquence d'apprentissage est donc l'indicateur le plus objectif de l'apprentissage et de la maîtrise des compétences disciplinaires que prend en compte le conseil de classe pour formuler ses décisions.

# **3. LE CONSEIL DE CLASSE**

## **3.1 DEFINITION ET COMPETENCES**

Par classe est institué un Conseil de classe.

Le Conseil de classe se compose de l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure. Les Conseils de classe se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son délégué.

(cfr. article 7 de l'A.R. du 29 juin 1984)

Un membre du centre PMS ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative.

(cfr. article 95 du décret du 24 juillet 1997)

Sont de la compétence du Conseil de classe les décisions relatives au passage de classe ou de degré et à la délivrance des diplômes, certificats et attestations de réussite.

Le Conseil de classe se doit aussi de prodiguer non seulement en fin de 2ème ou 4ème mais également au terme des humanités des conseils d'orientation en collaboration avec le PMS.

### **3.2 MISSIONS DU CONSEIL DE CLASSE**

#### *En début d'année*

Le Conseil de classe se réunit en sa qualité de conseil d'admission. Ce conseil d'admission est chargé par le chef d'établissement d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études, tel que cela est précisé à l'article 9 de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié.

#### *En cours d'année scolaire*

Le Conseil de classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés. Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe ou dans un entretien individuel avec l'élève et/ou avec ses parents dans le but de favoriser la réussite.

Enfin le Conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

#### *En fin d'année ou de degré*

Le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations d'orientation A,B ou C. (voir 4.2.)

Le Conseil de classe se prononce à partir d'une évaluation sommative pour l'ensemble des cours.

### **3.3 DELIBERATION DU CONSEIL DE CLASSE**

Les décisions du Conseil de classe sont collégiales (le consensus est recherché), solidaires (devoir de réserve de chaque membre sur le déroulement des travaux) et dotées d'une portée individuelle (chaque situation est unique).

Le Conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le Centre PMS ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents.

Comme précisé au point 2.4., l'évaluation globale prend en compte chaque matière enseignée mais la replace dans un ensemble pondéré selon le nombre d'heures de cours et l'importance de l'épreuve. Le pourcentage final fixe le seuil de la réussite.

Pour obtenir l'attestation de réussite (AOA ou AOB), l'élève doit avoir obtenu 50% des points sur l'année scolaire.

S'il est constaté un ou plusieurs échecs, la décision de réussite peut être reportée en septembre à la condition d'une récupération suffisante certifiée par un examen de passage. Toutefois, le nombre d'épreuves à représenter éventuellement en cas de seconde session sera limité de manière à ne pas laisser croire à l'élève que l'échec qui s'est consolidé tout au long de l'année alors qu'il disposait de l'aide de ses professeurs, peut être levé aisément alors qu'il est livré à lui-même durant les vacances d'été.

### **3.4 COMMUNICATION DES DECISIONS DU CONSEIL DE CLASSE**

A la fin des délibérations du Conseil de classe, le chef d'établissement (ou son délégué) ou les titulaires de classe communiquent verbalement aux élèves et à leurs parents les décisions qui peuvent faire l'objet d'un recours (attestations B ou C).

A la date fixée, une réunion des parents est organisée, au cours de laquelle le titulaire remet le bulletin avec notification de l'attestation d'orientation.

Tout parent peut solliciter une rencontre avec le chef d'établissement qui fournit, le cas échéant par écrit, la motivation précise d'une décision d'échec (attestation AOC) ou de réussite avec restriction (attestation AOB).

En outre, l'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents peuvent consulter à l'école (autant que faire se peut en présence du professeur responsable de l'évaluation) toute épreuve constituant le fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. Ni l'élève majeur, ni les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

### **3.5 CONTESTATION DES DECISIONS DU CONSEIL DE CLASSE**

#### *Procédure interne*

Les parents ou l'élève, s'il est majeur, peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de classe.

Au plus tard 48 heures (jours ouvrables) avant le 30 juin ou dans les 4 jours après la délibération de 2ème session, et précisément aux moments prévus par l'école (cfr. circulaire collée dans le journal de classe de l'élève - à signer par les parents) les parents, ou l'élève s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de classe en font la déclaration au chef d'établissement ou à son délégué, en précisant par écrit les motifs de la contestation. Le chef d'établissement ou son délégué acte les déclarations des parents ou de l'élève s'il est majeur. Ce procès-verbal est signé par les parents ou par l'élève, s'il est majeur. Pour instruire leur (sa) demande, le chef d'établissement convoque une commission locale composée d'un délégué du Pouvoir Organisateur, du directeur adjoint, d'un représentant du personnel et de lui-même. Cette commission locale convoque toute personne susceptible de l'éclairer dans sa tâche et, par priorité le(s) professeur(s) pour la branche duquel (desquels) est déclaré le litige.

En cas de nécessité, c'est-à-dire d'éléments neufs par rapport aux données fournies en délibération, ou de vices de forme, le chef d'établissement convoque, sur avis de cette commission, un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère sa décision à la lumière des nouvelles informations. Seul le Conseil de classe est habilité à prendre une nouvelle décision. Les parents ou l'élève, s'il est majeur, sont invités à se présenter le 30 juin (1ère session) ou le 1er septembre (2ème session) afin de recevoir notification écrite, contre accusé de réception, de la décision prise suite à la procédure interne.

#### *Procédure externe*

Dans les 10 jours de la réception de la notification de la décision prise suite à la procédure interne, l'élève majeur ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre la décision du Conseil de classe auprès d'un Conseil de recours.

Le recours est formé par l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée (à l'adresse ci-dessous) comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le Conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des pièces relatives à d'autres élèves.

Direction générale de l'enseignement secondaire  
Service général des structures de l'enseignement secondaire  
Conseil de recours- Enseignement de caractère confessionnel  
Bureau 5522 B  
Boulevard Pachéco, 19 boîte0  
1010 Bruxelles

Copie du recours est adressée, le même jour, par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, au chef d'établissement ou à son délégué et cela par voie recommandée.

La décision du Conseil de recours réformant la décision du Conseil de classe remplace celle-ci. (cfr. article 98 du décret du 24 juillet 1997).

## **4. SANCTION DES ETUDES**

### **4.1 QUELQUES DEFINITIONS**

On entend par forme d'enseignement : l'enseignement général, l'enseignement technique, l'enseignement artistique et l'enseignement professionnel.

On entend par section d'enseignement : l'enseignement de transition et l'enseignement de qualification.

On entend par orientation d'études ou subdivision : l'option de base simple et/ou l'option groupée.

## 4.2 CONDITIONS D'OBTENTION DES DIFFERENTES ATTESTATIONS

### *Règles particulières au premier degré*

Au terme de la première année commune, l'élève reçoit un rapport de compétences acquises et passe en deuxième année.

Toutefois, le conseil de classe décidera de proposer à l'élève en difficulté et à ses parents un **plan individuel d'apprentissage** (P.I.A.). Celui-ci définit les lacunes de l'élève par discipline ou de façon transversale et lui propose des moyens et des conseils pour y remédier efficacement. Le conseil de guidance statue sur la pertinence ou non de proposer un PIA à l'élève en fonction de ses résultats et de son évolution. L'élève et ses parents sont invités à le signer pour marquer leur adhésion au programme qu'il préconise. Le point est fait régulièrement pour évaluer le respect du PIA et les avancées de l'élève. Des remédiations (disciplinaires ou méthodologiques) lui seront également suggérées. Une adaptation de la grille horaire de l'élève est aussi légalement permise si nécessaire, dans le but de combler les lacunes de l'élève.

Au terme de la seconde année commune, seules les attestations A ou B sont délivrées à moins qu'une décision d'orientation vers l'année complémentaire à la deuxième ne soit prise par le conseil de classe.

En tout état de cause, il reste obligatoire de parcourir le premier degré en trois années maximum.

*Tout au long de son parcours au sein du deuxième et troisième degré, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A,B ou C. (cfr. arrêté royal du 29 juin 1984)*

- a) L'attestation d'orientation A fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction. L'élève a obtenu 50% des points au global et dans chaque branche.
- b) L'attestation d'orientation B fait état de la réussite d'une année, mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections, ou orientations d'études de l'année supérieure.  
L'élève a obtenu 50% des points au global mais présente des faiblesses qui n'hypothèquent pas la réussite dans l'année supérieure compte tenu des restrictions de choix imposées. Une AOB ne sera jamais délivrée à la fin de la cinquième année organisée au 3ème degré de transition.

Remarque : La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée

- quand l'élève réussit l'année immédiatement supérieure alors qu'il y a respecté la restriction mentionnée

- quand l'élève choisit de redoubler l'année d'études sanctionnée par cette attestation ( sur demande écrite des parents ou de l'élève majeur).
- c) L'attestation d'orientation C marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure. L'élève n'a pas obtenu les 50% au global ou n'a pas réussi les épreuves de repêchage qui lui ont été imposées en seconde session.

Chaque attestation peut être complétée par un avis d'orientation sur la forme, la section et l'orientation des études ultérieures.

Il faut encore préciser que dans un souci de transparence toutes les attestations B et C sont motivées.

### *2ème session d'examens*

En juin le Conseil de classe peut décider de différer la sanction de l'année en cours si les résultats de l'élève ne sont pas satisfaisants dans une ou des matières. Cette décision est motivée par la croyance que l'élève est capable de récupérer les acquis manquants en lui octroyant un délai supplémentaire de 2 mois.

Dans ce cas, l'élève s'informe auprès du professeur de la matière à revoir et de la forme de l'examen. Celui-ci doit être présenté à la date fixée dans l'horaire remis à l'élève en juin.

### *Travaux de vacances*

Des travaux de vacances peuvent être exigés (demande d'approfondissement d'étude d'une partie de la matière, exercices sur cette matière, etc.) Ils sont présentés au professeur aux dates fixées par lui pendant les vacances et au plus tard le jour prévu pendant la 2ème session d'examens.

Ce travail ne doit pas être considéré comme une sanction mais comme une aide supplémentaire accordée à l'élève pour assumer son projet de l'année suivante.

Ce travail complémentaire n'empêche pas que la décision de passage dans la classe supérieure soit prise définitivement en juin, mais il est tenu compte de l'évaluation de ce travail par le professeur dans le travail journalier de l'année scolaire suivante.

## **4.3 CERTIFICATS DELIVRES AU COURS ET AU TERME DE LA SCOLARITE**

Au cours de sa scolarité, l'élève peut recevoir le certificat du 2ème degré de l'enseignement secondaire (CE1D), le certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) et le certificat de qualification au terme de la 6ème et 7ème année de l'enseignement de qualification (technique et professionnel).

## **4.4 REMARQUE IMPORTANTE**

Les attestations AOA, AOB ainsi que les différents certificats ne peuvent être attribués qu'aux élèves qui ont la qualité d'élèves réguliers (régulièrement inscrits et n'ayant pas plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées, cfr. Règlement d'Ordre Intérieur).

## **5. CONTACTS ENTRE L'ECOLE ET LES PARENTS**

L'école croit dans l'étroite collaboration instaurée avec la famille.

C'est pourquoi elle organise fréquemment des réunions de parents (cfr. calendrier communiqué à chaque élève en début d'année scolaire et courrier d'invitation adressé à chaque famille pour rappel). Ce sont des temps forts de rencontre entre les parents et le titulaire, les professeurs, le coordinateur pédagogique et la direction.

L'école nourrit aussi les contacts individuels sous la forme de notes dans le journal de classe, de courriers, d'appels téléphoniques ...

En outre, le chef d'établissement, les directeurs adjoints et les professeurs répondent toujours favorablement à une demande de rendez-vous de la part des parents.

Des contacts avec le centre psycho-médico-social (PMS) peuvent également être sollicités soit directement par les parents ou les élèves, soit par l'intermédiaire de l'école. Le centre peut être contacté au numéro suivant : 061 61 23 63

## **6. DISPOSITIONS FINALES**

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux (A.R. du 29 juin 1984 et décret «Missions» du 24 juillet 1997, ...), règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

## **7. ACCORD DE L'ELEVE ET DES PARENTS**

Nous, soussignés, parents ou personnes responsables de droit de  
nom de l'élève : .....

inscrit en classe de.....

déclarons avoir pris connaissance du règlement des études et y souscrivons.

Fait à ....., le .....

L'élève, Les parents ou  
personnes responsables

