



# REGLEMENT DES ETUDES

INSTITUT MARIA GORETTI  
RUE RENORY 101 - 4031 ANGLEUR  
Tél. 04.344.97.42-49 – Fax : 04.344.97.60

## **1. INTRODUCTION**

Le règlement des études s'adresse à tous les élèves, mineurs ou majeurs, ainsi qu'à leurs parents.

Pour être dûment inscrit dans un établissement scolaire, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) doit accepter le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études (RGE) et le règlement d'ordre intérieur (ROI).

Le règlement des études définit ::

- a. L'organisation des études
- b. Les objectifs des études
- c. Le système d'évaluation des études
- d. La communication liée aux évaluations des études.

## **2. ORGANISATION DES ETUDES**

L'élève qui entre dans l'enseignement secondaire est inscrit dans le premier degré commun s'il est titulaire du CEB ou dans le premier degré différencié dans le cas contraire.

L'enseignement se poursuit, après le premier degré, pendant deux autres degrés:

- le deuxième degré, qui a une durée de deux ans;
- le troisième degré, qui dure 2 voire 3 années selon les options choisies;
- il existe également un quatrième degré spécifique à la formation d'infirmière brevetée.

Formes et sections :

À l'issue du premier degré, l'enseignement est organisé sous les formes d'enseignement:

- général (transition) ;
- technique (transition ou qualification) ;
- professionnel (qualification).

Visées :

Les sections de transition (générales ou techniques) préparent à la poursuite des études dans l'enseignement supérieur.

Les sections de qualification (techniques ou professionnelles) préparent à l'entrée dans la vie active tout en permettant la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur.

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales ou règlementaires fixées en la matière.

### L'ELEVE REGULIER

L'expression « élève régulier » désigne l'élève qui, répondant aux conditions d'admission de l'Arrêté Royal du 29 juin 1984, tel que modifié, est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section ou d'une orientation d'études déterminée et en suit effectivement et assidûment les cours et exercices, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études.

A défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être « élève régulier », l'élève sera dit « élève libre ». De plus, perd la qualité d'élève régulier celui qui, à partir du 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire, compte au cours d'une même année scolaire plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées.

L'inscription d'un élève libre dans un établissement relève de l'appréciation du chef d'établissement et est soumis au contrat liant l'école et l'élève ou ses parents, s'il est mineur.

Un élève libre ne peut obtenir aucune attestation de fin d'année. De même, le certificat de 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire et le CESS ne peuvent pas lui être délivrés. L'élève libre ne sera pas admis à un examen ou à une épreuve de qualification. Le chef d'établissement informera par écrit l'élève et ses parents de son statut et des conséquences qui en découlent. Ceci n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève et à ses parents de l'évolution de l'apprentissage.

Au cours d'une même année scolaire, la Direction n'accepte pas plus de 16 demi-journées d'absences couvertes par un justificatif des parents. Au-delà, ce sont des absences injustifiées.

### ATTITUDES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS DE L'ELEVE POUR UN TRAVAIL DE QUALITE

**Il est nécessaire de préciser qu'un apprentissage de qualité ne peut avoir lieu que si l'élève a un comportement adéquat. On s'attend dès lors à ce que l'élève face preuve de motivation et d'engagement dans le travail et respecte le règlement d'ordre intérieur de l'établissement.( Voir Journal de classe)**

L'évaluation des attitudes et des comportements exigés de l'élève pour un travail de qualité porte notamment sur :

le sens des responsabilités, qui se manifestera entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute ;

- l'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
- la capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
- le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice du sens critique selon les modalités adaptées au niveau d'enseignement ;
- le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;
- le respect des échéances, des délais.

### INFORMATIONS COMMUNIQUEES PAR LES PROFESSEURS EN DEBUT D'ANNEE

En début d'année, chaque professeur informe, par écrit, ses élèves sur :

- intentions pédagogiques poursuivies dans ses cours (conformément aux programmes) ;
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;
- les critères de réussite ;
- le matériel scolaire nécessaire

### Régime de la Certification par unités (CPU)

Au troisième degré esthéticien/ne et coiffeur/coiffeuse, dans le régime de la CPU, le dossier d'apprentissage CPU est communiqué à l'élève en début de cinquième ou de septième année.

Ce dossier:

- a) énonce les objectifs de la formation générale commune et de la formation qualifiante ;
- b) reprend les unités d'acquis d'apprentissage à valider;
- c) définit la nature, les modalités et la périodicité des épreuves de qualification;
- d) détaille l'évolution graduelle des acquis d'apprentissage maîtrisés et restant à acquérir par l'élève ainsi que, le cas échéant, les remédiations proposées.

### ORGANISATION DES STAGES

Des stages en entreprise sont organisés au 3<sup>ème</sup> degré et dans les 7<sup>èmes</sup> années. Ils sont obligatoires.

Les stages 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 maitre 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 (ou patron de stage):

- 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 maitre de stage ;
- constitue le moyen de communication entre les partenaires ;
- reprend :

o un exemplaire de la convention ;

o le type de stage ;

o les objectifs du stage (apprentissage, application, évaluation) ;

o les aptitudes et compétences professionnelles visées ;

o le calendrier et les horaires ;

o les modalités d'évaluation du stage.

Quelles périodes de stages ?

- Pendant la période scolaire et les horaires d'école (sauf exception et après décision du Conseil de classe).
- Avec un maximum de 40 h/semaine et 8 h/jour.
- L'intervalle entre deux journées de stage doit être de 12 h consécutives au moins.
- Les stages de nuit (c'est-à-dire entre 23 h et 6 h) sont interdits.
- Si des stages sont organisés le dimanche, ils ne pourront être organisés qu'un dimanche sur deux.

Les stages sont effectués gratuitement par les élèves. Toutefois, des indemnités pour les frais réellement exposés et des libéralités sont possibles dans le respect de la loi sur le travail, pour autant qu'elles soient mentionnées dans la convention de stage.

### **3. OBJECTIFS DES ETUDES**

#### **MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT :**

Les objectifs généraux poursuivis par l'école sont ceux de l'enseignement catholique et ceux définis par le décret Missions (24/07/1997, art. 6), à savoir :

- **promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves;**
- **amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle ;**
- **préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures;**
- **assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.**

#### **3.1 CERTIFICATION AU COURS ET AU TERME DES ETUDES**

Le Certificat d'études de base (CEB) peut être délivré au plus tard à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire. Il est automatiquement délivré par le Conseil de classe en cas de réussite aux épreuves externes certificatives obligatoires. Dans le cas contraire, le Conseil de classe peut le délivrer après délibération.

Tout élève, inscrit en 3e année de l'enseignement secondaire après avoir suivi une 2e année différenciée et qui n'est pas titulaire du CEB, présente l'épreuve du « CEB pour les adultes » au cours de cette troisième année. Cette épreuve est organisée par l'inspection de l'enseignement primaire.

Le Certificat d'études du 1er degré (CE1D) est délivré aux élèves en cas de réussite au plus tard au terme du 1er degré par le Conseil de classe ou à l'issue de la 3SDO. Pour délivrer ce certificat, le Conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves certificatives externes ou internes, qui permettent d'attester la réussite de l'élève dans chaque discipline. Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes (général, technique, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2° degré.

Le Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CESDD) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une quatrième année d'enseignement secondaire réussie avec fruit. Ce certificat atteste de la réussite du deuxième degré.

Le Certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P) est délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 6P réussie.

Le Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) est délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement général, technique ainsi qu'au terme de la septième année professionnelle. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur,

Le Certificat de qualification (CQ) est délivré par le Jury de qualification, au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique, ou professionnel ainsi qu'au terme des septièmes années qualifiantes de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel.

La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant du 3edegré. . Les consignes, la description et les évaluations de ces épreuves sont communiquées à l'élève majeur et pour l'élève mineur , à ses parents, via le Carnet de Qualification qui doit être signé.

La délivrance du Certificat de qualification par le Jury de Qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.

L'Attestation de compétences complémentaires au certificat de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire est délivrée au terme d'une septième année technique ou professionnelle complémentaire, .

Le Certificat d'études de 7eannée de l'enseignement secondaire est délivré au terme d'une septième technique qualifiante ou complémentaire réussie.

Le Certificat relatif aux connaissances de gestion de base (CGB) est délivré, par le Conseil de classe, aux élèves réguliers qui ont satisfait aux exigences du programme de connaissances de gestion de base (dans notre établissement, en 7<sup>ème</sup> coiffeur-manager, 7<sup>ème</sup> gestionnaire d'un Institut de beauté et éventuellement en 7<sup>ème</sup> professionnelle C s'il suit le cours de 4h de gestion en activité complémentaire.)

### Régime de la Certification par Unités d'apprentissage (CPU)

A l'issue du 3<sup>ème</sup> degré esthéticien/ne et à l'issue 3<sup>ème</sup> degré coiffeur/coiffeuse, le certificat de qualification est délivré à l'élève ayant réussi les épreuves organisées dans le cadre de la certification par unités et selon les modalités prévues par ce dispositif, qui sont décrites dans le Dossier d'Apprentissage de l'élève.

Les élèves qui sont inscrits dans ces options organisées dans le régime de la CPU, recevront un Passeport CPU-Europass. Celui-ci réunira toutes les validations et certifications qu'il a obtenues au cours de sa scolarité, ainsi que des attestations illustrant ses acquis et ses potentialités (attestation de stage, de compétences linguistiques, de séjours à l'étranger, etc.). Ce passeport fait partie du dossier de l'élève et le suit en cas de changement d'établissement. Il lui est remis au terme de sa scolarité.

### 3.2 SANCTION DES ETUDES

La sanction des études est de la compétence du conseil de classe et concerne uniquement les élèves réguliers

### **Au premier degré**

Au terme de chaque année du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire, le conseil de classe élabore, pour chaque élève régulier un rapport des compétences acquises qui tient lieu de décision.

Au terme de la 1D, l'élève sera orienté

- Soit vers une 1C s'il a obtenu son **C**ertificat d'**E**tudes de **B**ase.(Avec Plan individualisé d'apprentissage)
- Soit vers une 2D s'il n'a pas obtenu son Certificat d'Etudes de base.(Avec Plan individualisé d'apprentissage)

Au terme de la 1C, l'élève sera orienté

- Vers une 2C (Eventuellement avec Plan individualisé d'apprentissage)

Au terme de la 2C,

1) l'élève qui a atteint les socles de compétences requis au terme du premier degré, soit qui a obtenu le **CE1D** sera orienté

- vers une 3<sup>ème</sup> année de son choix

2) Pour l'élève qui n'a pas atteint les socles de compétences requis au D1, deux situations peuvent se présenter :

**Situation 1** L'élève n'a pas épuisé les 3 années d'études au premier degré.

Le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, oriente l'élève vers l'année supplémentaire (2S) organisée au terme du premier degré et indique que le Conseil de classe de 2S lui proposera un PIA.

**Situation 2** L'élève a épuisé les 3 années d'études au premier degré.

Le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences :

- définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3e année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents ;
- et oriente l'élève soit vers :
  - la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
  - la 3S-DO et indique que le Conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA ;
  - l'enseignement en alternance (formations en article 45), s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

Toutefois, les parents peuvent choisir un des deux parcours vers lequel le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève. Lorsque les parents choisissent la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections définies par le Conseil de classe, celui-ci remet à l'élève un document reprenant des conseils

complémentaires pour son orientation (options conseillées et/ou déconseillées) qu'il aura préalablement définie.

#### Au terme de la 2D

Au terme de la 2D, trois situations peuvent se présenter.

#### **Situation 1 L'élève titulaire du CEB qui n'atteindra pas l'âge de 16 ans au 31/12.**

Le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, peut orienter les élèves qui se verront délivrer le CEB et qui n'atteindront pas l'âge de 16 ans à la date du 31/12 de l'année scolaire suivante soit :

- vers la 2e année commune ;
- vers l'année supplémentaire au premier degré (2S) ;
- vers l'enseignement en alternance (article 45), pourvu qu'ils aient 15 ans accomplis ;
- en 3e année de l'enseignement de qualification (technique ou professionnelle).

Les parents gardent la faculté de choisir celle des trois orientations vers lesquelles le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

#### **Situation 2 L'élève titulaire du CEB qui atteindra l'âge de 16 ans au 31/12.**

Le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences :

- définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en troisième année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance article 49 et en informe les parents ;
- et oriente l'élève soit vers :
  - la 2S, et indique que le Conseil de classe de 2S proposera un PIA ;
  - la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
  - la 3S-DO et indique que le Conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA ;
  - l'enseignement en alternance (formations en article 45), s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

Toutefois, les parents peuvent choisir un des parcours vers lequel le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève. Lorsque les parents choisissent la 3e année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections définies par le Conseil de classe, celui-ci remet à l'élève un document reprenant des conseils complémentaires pour son orientation (options conseillées et/ou déconseillées) qu'il aura préalablement définie.

#### **Situation 3 L'élève non titulaire du CEB.**

Par contre, le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences, pourra orienter les élèves qui ne se verront pas délivrer le CEB au terme d'une 2e année différenciée soit :

- vers l'année supplémentaire au premier degré (2S) ;
- vers l'enseignement en alternance (article 45), pourvu qu'ils aient 15 ans accomplis ;
- vers la 3e année de différenciation et d'orientation (3SDO) ou vers une 3e année professionnelle de qualification.

Comme toujours, les parents gardent la faculté de choisir celle des deux orientations vers lesquelles le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève.

#### Au terme de la 2S



Le Conseil de Classe :

- soit certifiée de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire ;
- soit ne certifie pas de la réussite par l'élève du premier degré de l'enseignement secondaire.

S'il ne certifie pas de la réussite du premier degré par l'élève, le Conseil de classe, sur la base du rapport de compétences :

- définit les formes d'enseignement et sections que l'élève peut fréquenter en 3<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance 49 et en informe les parents ;
- et oriente l'élève soit vers :
  - la 3<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections qu'il définit ;
  - la 3S-DO et indique que le Conseil de classe de 3S-DO proposera un PIA ;
  - l'enseignement en alternance (formations en article 45), s'il répond aux conditions d'admission de l'enseignement en alternance.

Toutefois, les parents peuvent choisir un des deux parcours vers lequel le Conseil de classe n'a pas orienté l'élève. Lorsque les parents choisissent la 3<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire dans le respect des formes et sections définies par le Conseil de classe, celui-ci remet à l'élève un document reprenant des conseils complémentaires pour son orientation (options conseillées et/ou déconseillées) qu'il aura préalablement définie.

### **Aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés**

**L'attestation d'orientation A** fait état de la réussite d'une année et du passage dans l'année supérieure, sans restriction.

**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'étude de l'année supérieure.

**L'attestation d'orientation C** marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure (sauf avec conseil d'admission en 3<sup>ème</sup> Professionnelle).

*Attention, on ne peut pas délivrer d'A.O.B à l'issue d'une 5<sup>ème</sup> et d'une 6<sup>ème</sup> années*

La restriction mentionnée sur l'A.O.B peut être levée au terme des 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> années :

- 1) par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée
- 2) par le redoublement de l'année d'études sanctionnée par cette attestation. Dans ce cas, les parents ou l'élève majeur formulent leur demande par écrit sauf au 1<sup>er</sup> degré;
- 3) par le conseil d'admission dans le cas où, après avoir terminé une année avec fruit, un élève désire recommencer cette année dans une autre forme ou subdivision d'enseignement dont l'accès lui avait été interdit.

Au terme du deuxième degré, l'élève qui réussit obtient le Certificat d'enseignement du 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire.

Actuellement, tout élève inscrit en 3<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire après avoir suivi une 2<sup>e</sup> année différenciée et qui n'est pas titulaire du CEB l'obtient s'il termine l'année avec fruit.

**Dans les options organisées dans le régime de la CPU, le passage de 5e en 6e est automatique, sauf dérogation exceptionnelle dans des cas particuliers qui peuvent être explicités par la Direction.**

#### **4. EVALUATION DES ETUDES**

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

On distingue quatre niveaux de maîtrise des compétences disciplinaires

Deux niveaux de réussite :

- A : excellence
- B : réussite

Deux niveaux discutés en conseil de classe

- C : maîtrise partielle.
- D : niveau d'échec

Il importe de **considérer le C comme une maîtrise incomplète. Il ne s'agit donc pas d'une réussite**. De manière imagée, on peut parler de feu orange.

En cours d'année, le C comme cote globale d'un cours (évaluation reprise dans le bulletin), indique que l'élève doit encore nettement **progresser** pour obtenir un B en juin. Cela permet de donner un sens positif à une situation d'apprentissage difficile. Si l'élève ne progresse pas, le C deviendrait un D (échec) en fin d'année ou de cycle.

Si, l'élève termine avec un C en juin ou en septembre, le professeur signifie que l'élève ne maîtrise pas complètement les compétences attendues pour passer dans l'année supérieure et qu'il devra poursuivre ses efforts afin de combler ses lacunes..

**Un ensemble de C** dans le bulletin de juin pourra donner lieu à un ajournement, dans les classes où une seconde session est explicitement prévue par le présent règlement (voir remarque plus bas), voire même par se traduire par une attestation de **non réussite**. Ce sera particulièrement le cas si l'élève a d'autres cotes D.

En ce qui concerne la qualification (élèves des classes terminales), le C perd son sens. Nous considérons en effet que l'élève maîtrise ou ne maîtrise pas les compétences requises par le métier. On tranchera donc entre B ou D.

##### L'évaluation a deux fonctions :

Au cours de sa scolarité, l'élève fait l'objet de deux formes d'évaluation :

- l'évaluation formative : évaluation effectuée en cours d'activité et visant à apprécier le progrès accompli par l'élève et à comprendre la nature des difficultés qu'il rencontre lors d'un apprentissage ; elle a pour but d'améliorer, corriger ou d'établir des réajustements. Elle permet à l'élève de s'exercer et ainsi de mieux se préparer à l'épreuve certificative. Elle s'exprime par des remarques et des avis consignés dans le bulletin, sur les interrogations, dans le journal de classe...

- l'évaluation certificative: évaluation qui consiste à établir le bilan des compétences acquises et à évaluer les performances de l'élève. C'est la sanction de l'apprentissage. C'est sur base de l'évaluation certificative que se prend la décision de réussite de l'élève.

Tout au long de l'année, le Conseil de Classe émet des avis consignés dans le bulletin, il décide des rencontres individuelles entre le titulaire, le(s) professeur(s), l'élève et ses parents.

En fin de degré ou d'année, la décision relative à la certification s'inscrit dans la logique de l'évaluation des acquis et des compétences de l'élève tout au long de l'année.

L'évaluation certificative est fondée sur les travaux écrits et oraux, en classe et à domicile, y compris les travaux pratiques, les interrogations écrites et orales, les examens, les épreuves externes et les stages.

Le calendrier annuel, distribué en début d'année, indique les dates de remise des bulletins à savoir à la Toussaint, à Noël, à Pâques et en fin d'année ainsi que les dates de réunions des parents.

Avant le congé de Noël et fin Juin, des sessions d'examen sont organisées.

Une session de repêchage est organisée, elle se tient les deux derniers jours ouvrables du mois d'août et le 1<sup>er</sup> septembre (et du 1<sup>er</sup> au 10 septembre pour la session de qualification des classes terminales). **Attention, aucune modification de ce calendrier des épreuves de repêchage ne sera accordée même en cas de séjour touristique réservé**

#### Remarques importantes :

- Au 1<sup>er</sup> degré, à l'issue de la 3<sup>ème</sup> année, 5<sup>ème</sup> année et 7<sup>ème</sup> année, ainsi que de la 4<sup>ème</sup> professionnelle, aucun examen de repêchage, ni travail de vacances ne sera proposé. (Sauf en cas d'absence couverte par certificat médical aux examens de juin). La décision du conseil de classe au 30 juin est définitive en ce qui concerne le passage ou non dans la classe supérieure.
- L'élève et/ou ses parents, s'il est mineur, sont tenus de venir chercher le bulletin à la date fixée et ce, plus particulièrement, au terme de l'année scolaire.
- Aucun bulletin ne sera envoyé par courrier. Les matières des examens de repêchage et les travaux de vacances seront communiqués lors de la réunion des parents prévue le jour de la remise des bulletins de Juin.
- Au 3<sup>ème</sup> degré, les travaux écrits à présenter en seconde session doivent être remis au plus tard le 25 août.
- En cas d'échec à un stage, un stage de rattrapage peut-être demandé à l'élève pendant la période d'ouverture de l'école lors des congés d'été : 1<sup>ère</sup> semaine de juillet et dernière quinzaine d'août.

#### Absence lors des épreuves certificatives

Toute absence la veille et les heures de cours précédant une évaluation prévue,

Toute absence lors de l'épreuve d'évaluation certificative (interrogation ou examen)

doit être couverte par un certificat médical sous peine de nullité. L'élève n'ayant pu faire la preuve de ses acquis, l'épreuve est notée **D**. La matière devra être représentée lors de la session d'examen suivante (Juin ou septembre)

#### Finalité de l'évaluation au 1<sup>er</sup> degré

**Les objectifs sont distincts en fonction des filières : différenciée ( 1D-2D) ou commune (1C-2C) :**

**Le premier degré commun** doit être considéré comme une unité dont la finalité est la maîtrise des socles de compétences requis au terme du degré (également appelées compétences 14 ans). Différents parcours sont possibles (voir ci-dessous paragraphe 5). Les évaluations pratiquées en cours de cycle seront principalement formatives et orientantes (= détermineront le parcours le plus approprié pour mener l'élève à la maîtrise de ces compétences).

Le Certificat d'études du 1er degré (CE1D) est délivré aux élèves en cas de réussite au plus tard au terme du 1er degré par le Conseil de classe ou à l'issue de la 3SDO. Pour délivrer ce certificat, le Conseil de classe prend en compte notamment les résultats aux épreuves certificatives externes et internes, qui permettent d'attester la réussite de l'élève dans chaque discipline. Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes (général, technique, artistique et professionnel) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2<sup>e</sup> degré.

**La filière différenciée** concerne les élèves n'ayant pas obtenu le Certificat d'Etudes de Base au terme de l'enseignement fondamental. L'objectif poursuivi est l'obtention du CEB à travers la réussite de l'épreuve externe de la Communauté française. L'ensemble des évaluations pratiquées par les professeurs en cours d'année ont dès lors une fonction formative. Dès qu'ils obtiennent ce certificat, les élèves rejoignent la filière commune. En cas de non-réussite de l'épreuve externe, le conseil de classe peut néanmoins octroyer le CEB après délibération.

#### 4.1 LE CONSEIL DE CLASSE

Pour chaque classe est institué un Conseil de Classe.

Le Conseil de Classe est constitué des membres du personnel directeur et enseignant. Il évalue la formation des élèves et il se prononce sur leur passage dans l'année supérieure et la délivrance des attestations de réussite et des diplômes. Les conseils de classe de fin d'année se réunissent sous la présidence du chef d'établissement ou de son représentant.

Un membre du centre PMS, ainsi que de l'organe d'accompagnement interne (CADIS) ainsi que les éducateurs concernés peuvent y assister avec voix consultative.

Au terme des huit premières années de la scolarité, c'est-à-dire à la fin de la 2<sup>ème</sup> année commune (fin du premier degré), le Conseil de Classe est responsable de l'orientation. Il associe à cette fin le centre PMS et les parents. A cet effet, il guide chaque élève dans la construction d'un projet de vie scolaire et professionnelle selon les principes édictés dans le projet d'établissement.

Au cours et au terme des humanités techniques et professionnelles, l'orientation associe les enseignants, les centres PMS, les parents, les élèves. Elle est une tâche essentielle 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 dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études comme précisé dans 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 donne des conseils via le bulletin ou le journal de classe, et cela dans le but de favoriser sa 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 scolaire pour toutes les classes**, le Conseil de Classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des rapports de compétences CE1D et des attestations d'orientation au 1er degré, des attestations d'orientation A, B, C aux 2e et 3e degrés.

Il fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats des épreuves organisées par les professeurs (et dans le cas du 3<sup>ème</sup> degré qualifiant les épreuves du schéma de passation), des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre PMS ou des entretiens avec l'élève ou ses parents.

**Le Conseil de Classe prend des décisions qui sont collégiales, solidaires, confidentielles et dotées d'une portée individuelle uniquement.**

A chaque période correspond un bulletin. Celui-ci communique les cotes mais aussi les avis du titulaire et des autres professeurs. Il reprend chaque fois une appréciation du Conseil de Classe.

Afin d'éviter qu'un long laps de temps ne s'écoule sans que les parents ne soient informés des difficultés ou des progrès de leur enfant, nous demandons, aux parents de l'élève mineur, de signer chaque interrogation, test, etc... ainsi que, chaque semaine, le journal de classe. Dans les dernières pages du journal de classe, les contrôles sont notés sur les « feuilles récapitulatives ». Les parents ou l'élève majeur doivent y apposer leur signature. Les parents ou l'élève majeur doivent signer le bulletin à chaque période.

Les réunions du Conseil de Classe se tiennent à huis clos. Tous les participants ont un devoir de réserve sur les débats qui ont amené à la décision. Les explications et les motivations sont du ressort du titulaire ou du chef d'établissement.

En fin d'année, le lendemain du jour suivant la délibération au plus tard, les résultats sont affichés à l'entrée de l'établissement et consultables pendant les heures d'ouverture de l'école. **Cet affichage constitue la communication officielle des résultats.**

Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le chef d'établissement fournit, le cas échéant, par écrit, **si une demande expresse** lui est formulée par l'élève majeur ou les parents, s'il est mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction.

Chaque élève recevra ,dans son bulletin de fin d'année, copie de l'attestation qui lui aura été délivrée

Pour les années du premier degré de l'enseignement secondaire et pour la 3S-DO, une copie du rapport de compétences, du certificat d'enseignement secondaire du premier degré ou de l'attestation d'orientation sera délivrée aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale afin de leur permettre de prendre connaissance de toutes les possibilités d'orientation offertes à l'élève.

Les parents de l'élève s'il est mineur ou l'élève majeur peuvent consulter **après en avoir fait la demande par écrit**, toute épreuve écrite constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de Classe. Les parents peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille (cfr Article 96 du décret Mission). Ils peuvent retirer une copie de l'épreuve moyennant le prix coûtant de la photocopie.

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.

#### 4.2 COMPOSITION, MISSIONS PARTICULIERES ET MODALITE D'ACTION DU CONSEIL DE CLASSE AU 1<sup>er</sup> DEGRE DANS LE CADRE DU PIA(concerne les élèves de 1Cet 1D)

Composition : Le Conseil de classe en charge de l'élaboration d'un PIA peut associer à ses travaux des membres du Conseil de classe de la classe d'origine de l'élève. L'intervention éventuelle de membres extérieurs se limite donc à cette mission d'élaboration des PIA.

Compétences et missions particulières Au 1er degré : le Conseil de classe élabore un Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA) à l'intention de tout élève du premier degré qui connaîtrait des difficultés dans l'acquisition des compétences attendues. L'établissement scolaire associe dans la mesure du possible les parents, tant à son élaboration qu'à son ajustement, sa suspension ou sa clôture. Cet outil permet aux élèves concernés de combler des lacunes constatées et les aidera à s'approprier des stratégies d'apprentissage plus efficaces.

Pour y parvenir, le Conseil de classe énumère des objectifs particuliers à atteindre durant une période déterminée et prévoit des activités spécifiques de remédiation, de remise à niveau ou de structuration des acquis. Le plan précise les modalités organisationnelles instaurées pour les atteindre et, le cas échéant, les modifications temporaires à apporter à la grille hebdomadaire de l'élève . Le PIA évoluera en fonction des observations du Conseil de classe ; il pourra dès lors être ajusté ou suspendu à tout moment. Chaque élève bénéficiant d'un PIA se voit désigner un référent parmi les membres du Conseil de classe. Un PIA sera proposé avant le 15 octobre de chaque année pour :

- les élèves de 1D pour autant qu'ils aient réussi certaines parties de l'épreuve externe CEB;
- les élèves inscrits en 1C après une 1D avec CEB
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé de type 8 ;
- les élèves présentant des troubles de l'apprentissage diagnostiqués et attestés par un bilan médical ou pluridisciplinaire fourni par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ;
- les élèves issus de l'enseignement spécialisé et faisant l'objet d'un projet d'intégration dans l'enseignement ordinaire. Un PIA peut également être élaboré à tout moment pour tout élève de 1<sup>ère</sup> année, sur recommandation du centre PMS ou sur demande des parents.

Dans le cadre du PIA, le Conseil de classe doit se réunir au moins trois fois par année scolaire : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du troisième trimestre. Le Conseil de classe doit examiner la situation des élèves dont il estime qu'ils rencontrent des difficultés particulières d'apprentissage ou éprouvent des besoins spécifiques et, en particulier, celle des élèves à qui un PIA a été attribué. Le Conseil de Classe a pour mission d'évaluer les progrès et les résultats des élèves bénéficiant d'un PIA et, le cas échéant, d'apporter à leur PIA les ajustements nécessaires.

#### 4.3 LE CONSEIL DE GUIDANCE (concerne les élèves de -2C-2D-2S)

Le Conseil de Guidance concerne le 1<sup>er</sup> degré. Il s'agit d'un conseil présidé par le chef d'établissement, réunissant les membres du Conseil de classe de la classe fréquentée par l'élève et, selon le cas, un représentant au moins du Conseil de classe d'une des années complémentaires et/ou d'une des années différenciées. Le Centre Psycho-médicosocial compétent peut, de plein droit, y participer.

Le Conseil de guidance examine la situation de tout élève pour lequel le Conseil de classe estime qu'il rencontre des difficultés d'apprentissage. Pour ce faire, il se réunit au moins trois fois par année scolaire : au début de l'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du troisième trimestre. Cet examen se fait sur la base d'un rapport établi par le Conseil de classe à propos de l'état de maîtrise des compétences attendues à 14 ans.

Ce conseil a plusieurs missions:

- examiner le rapport établi par le Conseil de classe ;
- rédiger un dossier pour chaque élève en difficulté, qui complètera le rapport du Conseil de classe sur les remédiations à envisager;
- élaborer un Plan Individuel d'Apprentissage (PIA) reprenant les remédiations à mettre en place d'ici la fin de l'année scolaire en cours et, au plus tard, avant le début de l'année scolaire suivante, le cas échéant, dans la perspective d'une année complémentaire..

#### 4.4 COMPOSITION, MISSIONS PARTICULIERES ET MODALITE D'ACTION DU CONSEIL DE CLASSE DANS LE CADRE DE LA CERTIFICATION PAR UNITES .

Au 3<sup>e</sup> degré de Qualification dans le cadre de la certification par unités,, le Conseil de classe, en plus de ses autres missions:

- a) veille à la mise à jour régulière de la deuxième partie du dossier d'apprentissage CPU;
- b) délivre le rapport de compétences CPU en fin de 5<sup>ème</sup> année et en fin de 6<sup>ème</sup> année, au cas où l'élève n'a pas obtenu son CQ et/ou son CESS/CE6P .
- c) définit, sur base de ce rapport de compétences, un Programme d'Apprentissages Complémentaires (PAC). Au plus tard au début de l'année, l'élève inscrit en C3D en CPU est informé du contenu de son PAC

Ce document définit la grille-horaire et les activités à accomplir par l'élève qui sera inscrit en C3D en vue de l'obtention du CE6P, du CESS ou du CQ. Ce document peut comprendre :

- des cours et activités de cinquième, de sixième et/ou de septième année ;

- des cours et activités de formation suivis dans un CEFA et en entreprise ;
- des activités spécifiques de remédiation organisées dans l'établissement ;
- des formations dans un Centre de Technologies avancées ;
- des formations organisées dans un Centre de Compétence (...) ;
- des formations organisées dans un Centre de Référence (...) ;
- des stages en entreprises ;
- des cours de 7<sup>e</sup> année suivis en élève libre.

En plus de ses autres missions, le Conseil de classe est chargé de délivrer le CE6P ou le CESS au moment où il estime que l'élève a acquis les compétences visées par son PAC au terme prévu de celui-ci.

En cours d'année scolaire, le Conseil de classe évalue régulièrement l'état d'avancée du PAC de l'élève et en ajuste éventuellement le contenu. Si l'élève n'a pas acquis les compétences au terme prévu par son PAC, le Conseil de classe prolonge le délai octroyé au maximum jusqu'au terme de l'année scolaire.

Cette prolongation du PAC est une décision pédagogique qui peut toutefois faire l'objet d'une procédure de conciliation interne.

La décision de prolonger le terme de la C3D ne peut toutefois pas déboucher sur un recours externe, puisqu'il ne s'agit pas *stricto sensu* d'une décision d'échec, de la même manière qu'une décision de seconde session. Le Conseil de classe, lorsqu'il décide de prolonger le terme de la C3D, ne délivre d'ailleurs pas de rapport de compétences CPU.

En fin d'année scolaire, si le Conseil de classe estime que l'élève n'a toujours pas acquis les compétences visées par son PAC, il rédige un rapport de compétences CPU. Comme en fin de 6<sup>e</sup>, cette décision est assimilée à une décision d'échec. Elle peut faire l'objet d'une procédure de conciliation interne puis, éventuellement, d'un recours externe (pour le CE6P ou le CESS).

#### 4.4 LE JURY DE QUALIFICATION.

Le Jury de qualification est un organe chargé de vérifier la maîtrise de compétences développées dans une option groupée en lien avec un profil de formation.

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. »



### **Dans le régime de la CPU,**

En plus de ses autres missions, le Jury de qualification est chargé de délivrer des attestations de validation d'UAA au moment où il estime que l'élève a acquis les compétences visées, soit pendant la 5<sup>ème</sup> et la 6<sup>ème</sup> années, soit au terme par son PAC au terme prévu de celui-ci.

Composition du Jury de qualification :

Le Jury de qualification comprend :

- le chef d'établissement (ou son délégué) qui le préside ;
- les enseignants en charge de la formation qualifiante ;
- des membres extérieurs à l'établissement: dont le nombre est inférieur ou égal à celui des enseignants, issus de milieux professionnels en raison de leurs compétences dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner (employeurs, indépendants, spécialistes, etc.).
- Le Jury de qualification peut comprendre des professeurs qui ne sont pas en charge de cours de l'OBG quand les tâches attendues requièrent la mobilisation de ressources disciplinaires liées aux compétences du Profil de formation et initiées ou développées dans leur cours.

Le Jury est présidé par le chef d'établissement ou son délégué.

Le jury de qualification est souverain.

## **5. PROCEDURES DE CONCILIATION INTERNE ET DE RECOURS EXTERNE**

### **5.1 A L'ENCONTRE D'UNE DECISION DU CONSEIL DE CLASSE**

Les parents ou l'élève majeur peuvent être amenés à contester une décision du Conseil de Classe.

Dans ce cas, le Décret « Missions » a prévu la procédure interne suivante : dans les 24 heures (1 jour ouvrable) avant le 30 juin, les parents ou l'élève, s'il est majeur, qui souhaitent faire appel de la décision du Conseil de Classe en font la déclaration écrite au chef d'établissement en précisant les motifs de la contestation au moyen du formulaire de la Communauté Française (ce formulaire est disponible à l'école sur simple demande).

Le chef d'établissement acte les déclarations des parents ou de l'élève, s'il est majeur, et leur/lui remet une copie comme accusé de réception.

Pour instruire la demande, le chef d'établissement convoque une commission locale composée d'un délégué du Pouvoir Organisateur, d'un cadre de l'établissement (sous-directeur, chef d'atelier) 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 litigieuse.

En cas de nécessité, c'est-à-dire d'élément neuf par rapport aux données fournies en délibération, ou de vice de forme, le chef d'établissement convoquera, 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 avertis par lettre recommandée de la décision prise suite à la procédure interne le premier jour ouvrable qui suit le 30 juin.

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 installé auprès de l'Administration Générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique, direction générale de l'enseignement obligatoire.

Adresse : Conseil de recours de l'enseignement confessionnel,  
Bureau 1F138  
Rue Lavallée,1  
1000 bruxelles

Le recours est formé par l'envoi à l'administration d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, toute pièce de nature à éclairer le conseil. Ces pièces ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves.

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

La décision du conseil de recours réformant la décision du Conseil de Classe remplace celle-ci.

Au mois de septembre, l'introduction du recours doit avoir lieu dans les 2 jours ouvrables pour un recours interne, et dans les 5 jours ouvrables pour un recours externe qui suivent la délibération de la 2<sup>ème</sup> session.

**Attention! un recours externe ne peut être introduit s'il n'y a pas préalablement eu l'introduction d'un recours interne.**

Liste complète des seules décisions pouvant faire l'objet d'un recours externe :

Au premier degré

1C • Refus d'octroi du CEB.

1D • Refus d'octroi du CEB.

2C • Décision de non réussite du premier degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe.

- Définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire.

2S • Décision de non réussite du premier degré de l'enseignement secondaire prise par le Conseil de classe.

- Définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire.

2D • Refus d'octroi du CEB ;

- Définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire pour l'élève titulaire du CEB qui atteint l'âge de 16 ans au 31/12.

- Définition des formes et sections autorisées par le Conseil de classe en 3e année de l'enseignement secondaire pour l'élève titulaire du CEB qui atteint de 16 ans au 31/12.

Aux autres degrés

- Décision d'AOB ou AOC.
- La non-délivrance du CE6P ou du CESS
- Les attestations d'orientation vers la C3D
- Le Conseil de recours externe ne peut donc se prononcer sur une décision d'ajournement.

- La délivrance d'un rapport de compétence CPU à l'issue d'une C3D peut faire l'objet d'un recours externe pour autant qu'il vise la non-délivrance du CE6P ou du CESS.

#### 4.2 A L'ENCONTRE D'UNE DECISION DU JURY DE QUALIFICATION

Le Jury de qualification est le seul organe habilité à modifier éventuellement la décision initiale. **Aucune demande de recours externe ne peut être introduite à l'égard de sa décision.**

La loi prévoit la possibilité d'une procédure de conciliation interne dans le cas où les parents d'élève, ou l'élève s'il est majeur, contesterait les décisions prises par le Jury de qualification. Cette procédure se déroule sur un délai minimum de deux jours ouvrables après la notification des résultats et doit être clôturée pour le **25 juin**.

Pour la session de septembre, cette demande doit être formulée au plus tard 5 jours après le Jury de qualification (seuls les jours ouvrables sont comptabilisés).

### **6. CONTACTS AVEC L'ELEVE ET SES PARENTS**

La communication entre école et famille se fait

- par le bulletin et le carnet de qualification
- par le journal de classe (à signer régulièrement par les parents)
- par les rencontres « parents/professeurs » organisées. Les parents peuvent s'y présenter sur rendez-vous ou y seront convoqués.
- par les séances d'information sur les options
- par les circulaires distribués aux élèves ou envoyées par la poste.

Les parents peuvent rencontrer l'équipe de direction de l'établissement, le titulaire, les professeurs et les éducateurs lors des contacts pédagogiques ou sur rendez-vous.

Des contacts avec le centre psycho médico-social peuvent également être sollicités soit par les parents, soit par les élèves. Le centre peut être notamment contacté aux numéros suivants :

- 04/247.29.77: Centre PMS libre 9
- 04/344.97.48 : à l'école.

En cours d'année, les réunions avec les parents permettent de faire le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur ses possibilités d'orientation et sur les remédiations possibles.

Au terme de l'année, elles permettent la rencontre des enseignants avec les parents et ont pour but

- d'exprimer la décision prise par le Conseil de Classe lors de la délibération ;
- d'expliquer les remédiations éventuellement conseillées ;
- d'aider à l'orientation de l'élève dans son choix d'études ;
- de préciser la portée exacte des épreuves à présenter en seconde session.

### **7. DISPOSITIONS FINALES**

Le présent règlement des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute communication émanant de l'établissement.



**Talon-réponse à rendre au titulaire de classe**

*Nous (Je )soussigné(s) .....  
domicilié(s) à*

.....  
.....,  
*déclare/ons avoir inscrit mon/notre enfant, ..... à  
l'Institut Maria Goretti, 101 rue Renory 4031 Angleur.*

*Nous reconnaissons avoir reçu un exemplaire du règlement des études de l'Institut Maria  
Goretti et en avoir pris connaissance. Nous acceptons ce règlement.*

*Fait à ....., le .....*

*Signatures : L'élève*

*Ses parents ou la personne responsable de  
droit ou de fait*