



## REGLEMENT GENERAL DES ETUDES

### Table des matières

PREAMBULE.....	3
Chapitre I : ORGANISATION DES ETUDES .....	3
I.1. Les bases du comportement scolaire.....	3
I.2. Description de la structure de l'enseignement.....	4
I.2.1. Degrés.....	4
I.2.2. Formes et sections.....	4
I.2.3. Orientation d'études .....	4
I.2.4. Visées.....	4
I.3. Informations communiquées par les professeurs en début d'année .....	5
I.4. Outils numériques aux services des apprentissages.....	5
I.4.1. Règles d'utilisation et respect des locaux .....	5
I.4.2. Utilisation de logiciel et consultation d'internet.....	5
I.4.3. Service chargé du contrôle.....	6
I.4.4. Respect du droit d'auteur.....	6
I.4.5. Respect des règles et de la législation.....	6
I.5. Aménagements raisonnables (décret du 7 décembre 2017).....	6
I.6. Les stages et les centres de compétences.....	7
I.6.1. Stages dans les classes terminales des options qualifiantes et professionnelles .....	7
I.6.2. Stages dans certaines classes Waldorf-Steiner .....	7
I.6.3. Modalités d'organisation des stages.....	7
I.6.4. Evaluation du stage .....	7
I.6.5. Centres de formation .....	7
I.7. Le projet d'orientation des élèves.....	8
I.8. Les cours d'éducation physique dans les classes terminales .....	8

Chapitre II : OBJECTIFS DES ÉTUDES.....	9
II.1. Missions de l’enseignement.....	9
II.2. Certification au cours et au terme des études.....	9
II.3. Sanctions des années d’études .....	10
II.3.1. Définition de la notion d’élève régulier et sanction des études .....	10
II.3.2. La délivrance des attestations.....	11
Chapitre III : SYSTÈME D’ÉVALUATION DES ETUDES .....	12
III.1. Les fonctions de l’évaluation.....	12
III.2. Les modalités d’évaluation.....	12
III.3. Le bulletin.....	12
III.4. Modalités d’organisation des évaluations certificatives.....	12
III.4.1. Absence justifiée lors des évaluations certificatives.....	13
III.4.2. Modalités de passation des évaluations différées .....	13
III.4.3. Elève inscrit en cours d’année ou réorienté au sein de l’école.....	13
III.5. Les organes d’évaluation et de certification .....	14
III.5.1. Le conseil de classe.....	14
III.5.2. Le Jury de qualification.....	15
III.6. Plan de remédiation et ajournements .....	15
III.7. Conciliation interne .....	15
III.8. Recours externe.....	16
III.9. Consultation et copie des épreuves.....	17
Chapitre IV : COMMUNICATIONS LIEES AUX EVALUATIONS DES ETUDES .....	18
IV.1. Communications parents-professeurs.....	18
IV.2. Bulletin .....	18
IV.3. Remise des résultats en fin d’année .....	18
IV.4. Dispositions finales.....	18

## PREAMBULE

*Tout Pouvoir Organisateur établit, pour chaque niveau d'enseignement, le règlement général des études (RGE). Pour être dûment inscrit à l'IATA, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement et respectent le règlement des études (RGE) et le règlement d'ordre intérieur (ROI). Le ROI et le RGE sont imprimés dans le journal de classe. Les deux documents sont consultables sur le site internet de l'école. Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales ou réglementaires fixées en la matière.*

*Le RGE aborde les points suivants :*

- L'organisation des études ;*
- Les objectifs des études ;*
- Le système d'évaluation des études ;*
- La communication liée aux évaluations des études.*

*Le règlement des études aborde les modalités essentielles concernant :*

- des critères d'un travail de qualité ;*
- des procédures d'évaluation, de délibération et de communication des décisions de fin d'année ;*
- d'organisation des différentes épreuves à caractère certificatif.*

*Ce règlement des études s'adresse à tous les élèves, y compris les élèves majeurs fréquentant l'établissement, ainsi qu'à leurs parents.*

*Si l'élève est majeur, il est prioritairement concerné par ce document. Cependant, aussi longtemps que les parents prennent en charge sa scolarité, ils gardent leur droit d'implication. Le présent règlement leur est donc également adressé. Ce même principe s'applique aux élèves qui deviennent majeurs en cours d'année. La rédaction de ce règlement est liée aux projets qui animent l'équipe pédagogique.*

*La communication des indications reprises dans ce règlement doit favoriser le dialogue et développer une collaboration constructive entre les différents acteurs de l'école.*

*Ainsi, l'école donne des indications nécessaires aux parents ou responsables légaux.*

## Chapitre I : ORGANISATION DES ETUDES

### I.1. Les bases du comportement scolaire

L'objectif de chaque équipe pédagogique et éducative est de mener l'élève vers la réussite tant au niveau de la formation générale, optionnelle que culturelle, artistique ou citoyenne. Chaque membre du corps enseignant et éducatif mettra tout en œuvre afin de mener l'élève à atteindre cet objectif de réussite et d'accomplissement de soi. Néanmoins, la condition sine qua non pour que toutes les actions pédagogiques et éducatives menées par les différents acteurs de la communauté scolaire portent leurs fruits, est que chaque élève se sente responsable de sa scolarité et agisse en tant que principal acteur de sa formation. En effet, la clé d'une bonne scolarité réside dans l'assiduité aux cours, le travail, la répétition et l'entretien des matières en classe et à domicile, ainsi que la remise des travaux dans les délais prévus.

C'est pourquoi un certain nombre d'attitudes et de comportements sont attendus de l'élève afin de tracer le cadre d'un travail scolaire de qualité : une présence régulière, la ponctualité, l'organisation, la solidarité, la prise de responsabilités et le respect des tiers.

La présence régulière : la première condition du contrat entre l'élève, ses parents et l'école est que l'élève suive effectivement et assidûment les différents cours du programme. Nous rappelons que c'est par une participation régulière aux cours qu'il peut acquérir les techniques et les compétences enseignées en classe par les professeurs. C'est également un moyen de garder un lien social, une motivation et un rythme scolaire indispensables à son épanouissement.

La ponctualité : elle est une autre exigence du contrat de base car elle exprime le respect à l'égard des autres élèves et des professeurs.

L'organisation : il est attendu de chaque élève qu'il veille avec soin à l'ordre de ses cahiers, fardes, journal de classe et autres documents et se munisse du matériel nécessaire pour venir aux cours.

La solidarité : à l'intérieur de l'établissement, nous mettons l'accent sur la solidarité et l'entraide entre élèves. Au sein même de la classe et dans l'école en général, le vivre ensemble est une valeur primordiale. L'école est un lieu d'accueil et d'apprentissage qui se veut bienveillant à l'égard des élèves qui ont des besoins spécifiques et l'ensemble de la communauté scolaire veille à considérer les particularités de chacun. Cependant, l'école reste une collectivité et notre responsabilité est de garantir le bien-être et l'apprentissage de tous. C'est pourquoi les besoins individuels ne peuvent prévaloir sur les besoins collectifs.

La prise de responsabilités : le jeune reste l'acteur principal de sa réussite, par son engagement et son travail, il met tout en œuvre pour atteindre ses objectifs. La réussite scolaire d'une part mais également la réussite face à des défis personnels, humains, sociaux ou encore médicaux.

Le respect : en s'inscrivant à l'IATA, le jeune s'engage à respecter l'ensemble de ses camarades et l'ensemble des personnes qui travaillent sur le site de l'école ou qui y sont de passage. (Personnel technique et d'entretien, éducateurs, enseignants, visiteurs, membres de la direction). Il s'engage également à respecter les règles qui sont d'application au sein de l'établissement ainsi que le site, les équipements et le matériel mis à disposition.

## 1.2. Description de la structure de l'enseignement

### 1.2.1. Degrés

L'élève qui entre dans l'enseignement secondaire à l'IATA est inscrit dans le premier degré commun s'il est titulaire du CEB, soit en pédagogie par la découverte, soit en pédagogie Waldorf Steiner.

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 deux voire trois années selon les filières ou options choisies.

### 1.2.2. Formes et sections

A l'issue du premier degré, l'enseignement à l'IATA est organisé sous les formes d'enseignement suivantes :

- transition générale
- transition technique
- qualification technique
- qualification professionnelle

### 1.2.3. Orientation d'études

L'orientation d'études d'un élève est déterminée :

- dans l'enseignement général, par les options de base simples qu'il a choisies ;
- dans l'enseignement technique et professionnel, par l'option de base groupée qu'il a choisie.

### 1.2.4. Visées

Les sections de transition (générale ou technique) préparent à la poursuite des études dans l'enseignement supérieur ou universitaire. Les sections de qualification, en plein exercice ou en alternance, (technique ou professionnelle) préparent à l'entrée dans la vie active tout en permettant la poursuite d'études dans l'enseignement supérieur.

### I.3. Informations communiquées par les professeurs en début d'année

En début d'année scolaire, chaque professeur informe ses élèves dans les intentions pédagogiques, des objectifs de ses cours (conformément au programme), des compétences et savoirs à acquérir et à exercer, des moyens d'évaluations utilisés, des critères de réussite (conformément aux critères généraux du RGE), du matériel scolaire nécessaire, des consignes de sécurité dans les ateliers et de l'organisation de la remédiation.

Chaque professeur définira, à ses élèves, ses propres exigences : prise de notes, connaissances à acquérir, méthodes de travail individuel ou de groupe, respect des consignes, soin dans la présentation des travaux, respect des échéances.

### I.4. Outils numériques aux services des apprentissages.

Il est possible que, dans le cadre des apprentissages, l'école mette à disposition des élèves, des outils numériques et des moyens d'accès pour permettre de s'initier aux nouvelles technologies de communication et de recherche.

Un serveur de stockage en réseau « G-Drive » ou « NAS » est mis à la disposition des professeurs et des élèves. Les élèves peuvent y charger les documents scolaires déposés par les professeurs et travailler temporairement sur un espace qui leur est désigné.

Aucun document personnel ne sera conservé sur le NAS, ni sur le disque dur des ordinateurs.

Il revient à chaque élève de sauvegarder ses fichiers en priorité, sur son espace « G-Drive » ou sur une clé USB, ou un disque dur externe. Dans tous les cas, la responsabilité de l'école ne pourra être engagée en cas de pertes des données.

Tous les problèmes informatiques devront être signalés à la personne référente (chef d'atelier/enseignant)

#### I.4.1. Règles d'utilisation et respect des locaux

L'élève s'engage à respecter le matériel mis à sa disposition ainsi que le local où il se trouve. Il est interdit de toucher et modifier le câblage, d'endommager les claviers et les souris. La responsabilité de l'élève est engagée vis-à-vis du matériel en cas de dégradation volontaire.

#### I.4.2. Utilisation de logiciel et consultation d'internet

L'élève s'engage à n'utiliser que les logiciels présents sur l'ordinateur mis à sa disposition. Aucune installation de logiciels supplémentaires ne peut être effectuée.

Sont notamment interdits :

1. *La consultation, au moyen du matériel mis à disposition par l'établissement de sites à caractère pédophile ou l'abonnement à un news-groupe relatif à ce sujet ;*
2. *La consultation de site à caractère érotique ou pornographique ou de sites incitant à la discrimination, à la ségrégation, à la haine ou à la violence à l'égard d'un groupe, d'une communauté ou de leur membre en raison de la race, de la couleur, de l'ascendance, de la religion ou du choix philosophique, de l'origine nationale ou ethnique de ceux-ci ou l'abonnement à un news-groupe relatif à un des sujets susvisés. Est de même interdite la consultation de tous autres sites susceptibles de porter atteinte à l'image de l'établissement ;*
3. *L'utilisation des moyens de communication dans un but de harcèlement moral ou sexuel ;*
4. *La transmission à des tiers non autorisés, internes ou externes de données à caractère*

*confidentiel ;*

5. *L'utilisation de logiciels visant à masquer l'identité de l'utilisateur ou à contourner les sécurités mises en place ;*
6. *L'installation ou le téléchargement sur le matériel dont l'établissement est propriétaire de logiciels pirates. L'élève qui contrevient à cette disposition assumera seul les éventuelles conséquences ;*
7. *L'utilisation de logiciels de courrier électronique de type « incredimail »,... ;*
8. *L'utilisation, hors usage professionnel, sur les lieux de travail des radios et télévisions sur internet ;*
9. *L'utilisation, hors usage professionnel, sur le lieu de travail, de logiciels de téléchargement de musique ou d'images ;*
10. *L'envoi de pièces jointes dépassant 20MB (par exemple).*

Le professeur se réserve le droit de faire cesser la consultation de tout site relatant des informations autres que celles concernées par le cours ou toutes données contraires aux projets d'établissement

#### 1.4.3. Service chargé du contrôle

Le service « informatique » est chargé du recueil des données relatives à l'utilisation des moyens de communication électroniques. Les logiciels installés sur les postes des utilisateurs et sur les serveurs de l'établissement conservent, selon leurs configurations, des traces des activités des utilisateurs. Le service informatique est tenu à la confidentialité des données recueillies mais est tenu d'informer la direction/le pouvoir organisateur en cas d'anomalie.

#### 1.4.4. Respect du droit d'auteur

Le droit d'auteur protège de la représentation (diffusion) comme de la reproduction des œuvres : textes, images, vidéos, cartes, musiques, logiciels... Aucune atteinte ne peut être portée à l'intégrité de l'œuvre.

#### 1.4.5. Respect des règles et de la législation

Lors de l'utilisation des outils mis à disposition par l'école, l'élève doit respecter les règles définies par le présent règlement et agir en vertu de la législation applicable.

### 1.5. Aménagements raisonnables (décret du 7 décembre 2017)

Tout élève de l'IATA qui présente des besoins spécifiques (troubles d'apprentissage, handicap...) est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables (AR), pour autant que :

- sa situation ne rende pas indispensable une prise en charge par l'enseignement spécialisé ;
- les aménagements demandés soient possibles dans le cadre des moyens humains ou financiers de l'école et de la configuration matérielle des lieux.

Ces aménagements sont mis en place à la demande des parents ou de l'élève lui-même s'il est majeur, sur base d'un diagnostic et de propositions établis par une personne habilitée (médicale ou paramédicale) et après analyse.

Les aménagements raisonnables sont consignés dans un protocole signé par le Pouvoir Organisateur, les parents et l'élève. Le protocole fixe les modalités et les limites des aménagements raisonnables.

Ceux-ci peuvent être soit matériels (ex. : accessibilité des locaux scolaires), soit organisationnels (ex. : aménagement d'horaire), soit pédagogiques (ex. : support de cours, méthodologie, ...).

L'équipe éducative veillera à ce que l'élève à besoins spécifiques dispose, au moment de l'évaluation certificative, des mêmes aménagements que ceux dont il a bénéficié pendant l'année.

Les parents désireux d'introduire une demande d'AR au profit de leur enfant sont priés de prendre contact auprès de l'adresse mail : [amenagement.raisonnable@iata.be](mailto:amenagement.raisonnable@iata.be).

Toutefois, il est à noter que les aménagements ne constitue pas une solution miracle aux difficultés rencontrées et ne dispense pas l'élève d'être acteur de son projet. Celui-ci, avec le soutien des enseignants, doit tout mettre en oeuvre pour le bon déroulement de son parcours scolaire (voir point 1).

## I.6. Les stages et les centres de compétences

### I.6.1. Stages dans les classes terminales des options qualifiantes et professionnelles

Au troisième degré de l'enseignement de qualification technique et professionnelle, des stages en entreprises sont obligatoires dans les options suivantes :

- dans toutes les classes de 7 P : trois semaines avant le congé de détente (carnaval) et une semaine pendant le congé de détente
- dans toutes les classes de 6 P (sauf 6 P Hor) : trois semaines après le congé de détente
- dans les classes de 6 P Hor : formation Erasmus auprès d'un partenaire (à confirmer)
- dans toutes les classes de 7 Q : trois semaines avant le congé de printemps et une semaine pendant le congé de printemps
- dans la classe de 6Q IB : une semaine avant le congé de détente (carnaval) et une semaine pendant le congé de détente

### I.6.2. Stages dans certaines classes Waldorf-Steiner

Au deuxième et troisième degrés de transition générale en pédagogie Waldorf-Steiner, les élèves doivent réaliser, chaque année, un stage d'observation et d'initiation d'une semaine. Ces stages ne peuvent se dérouler qu'aux dates fixées par l'école.

### I.6.3. Modalités d'organisation des stages

Toute absence pendant le stage sera comptabilisée comme une absence à l'école selon la législation scolaire en vigueur. (Voir ROI VI.2).

Ces stages se déroulent lors des jours ouvrables et selon l'horaire du milieu professionnel. Mais en fonction des nécessités et spécificités de l'option, ces stages peuvent être organisés le week-end (le dimanche uniquement un sur deux) ou pendant les vacances, mais jamais la nuit (de 23h à 6h).

L'élève est tenu, dès la communication des consignes par ses professeurs, de trouver son endroit de stage.

Ces expériences extérieures à l'établissement doivent faire l'objet d'une convention signée entre les parties et cosignée par les parents ou le responsable des élèves mineurs.

Les différents documents relatifs aux stages (conventions, portfolio, carnets de stage, évaluation, etc.) seront tenus par les élèves et ensuite, collationnés et archivés par le professeur responsable des stages dans l'option.

Le stagiaire aura une attitude respectueuse envers l'organisme d'accueil et sera soucieux de l'image de l'IATA qu'il véhicule tout au long de son stage (voir ROI VII.2).

### I.6.4. Evaluation du stage

Le stage fait partie intégrante de la formation de l'élève et intervient consécutivement dans le processus d'évaluation de l'élève et ce, à titre informatif. Une ou des grilles d'évaluation sont prévues dans le carnet de stage. Les élèves des options citées au point 5.1. qui n'auraient pas effectué le stage prévu, ne se verront pas décerner le certificat de qualification ou du complément au certificat de qualification.

### I.6.5. Centres de formation

Lorsque des formations en centre de compétences sont organisées par l'école, celles-ci sont obligatoires.

## 1.7. Le projet d'orientation des élèves

Au premier degré, l'IATA organise, en lien avec le CPMS, au bénéfice de tous les élèves, un cours d'épanouissement et d'estime de soi, des activités de recherche des centres d'intérêt, des forces et des faiblesses de chacun ainsi que des activités d'orientation (présentation ludique des options, visite d'ateliers et activités d'immersion dans une option).

Au deuxième degré, l'IATA organise pour tous les élèves en recherche d'un nouveau projet ou d'une orientation dans le parcours PEQ, une immersion dans une option dans le cadre du partenariat ELINAM (enseignement libre de Namur) ainsi qu'un parcours accompagné d'orientation et de découverte des options à l'IATA dans le cadre des journées « Ecole ouverte ».

Au troisième degré, l'IATA organise dans ses locaux, des séances d'informations sur le salon SIEP et sur la poursuite d'études supérieures, universitaires ou encore l'apprentissage d'un nouveau métier. Les élèves sont informés des possibilités de participer à différents cours ouverts ainsi qu'à des journées portes ouvertes dans différents établissements.

## 1.8. Les cours d'éducation physique dans les classes terminales

Dans les classes de 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup>, les cours d'éducation physique peuvent être organisés en mixité, pour autant que les vestiaires soient séparés.



## Chapitre II : OBJECTIFS DES ÉTUDES

### II.1. Missions de l'enseignement

L'enseignement poursuit simultanément et sans hiérarchie les objectifs suivants :

- 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, respectueuse de l'environnement et ouverte aux autres cultures ;
- assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

### II.2. Certification au cours et au terme des études

Voici une liste des certificats qui peuvent être délivrés au cours ou à l'issue du cursus scolaire :

- Le **Certificat d'études du 1er degré (CE1D)** est délivré aux élèves en cas de réussite au terme du 1<sup>er</sup> degré par le conseil de classe. 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 (générale, technique, artistique et professionnelle) et sections (transition et qualification) de leur choix au 2<sup>e</sup> degré.

- Le **Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (CE2D)** 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 6<sup>e</sup> P réussie tant dans les cours généraux que dans l'option en 6<sup>ème</sup>.

- 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 ou technique ainsi qu'au terme de la septième année professionnelle. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur, sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée en vue de l'accès à certaines études particulières.

- 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 professionnelle pour les options photo, industrie graphique, microtechnique, infographie, industrie du bois, assistant au métier de la publicité, horlogerie, bijouterie-joaillerie, ébénisterie, garnissage, opérateur en industrie graphique ainsi qu'au terme des septièmes années qualifiantes de l'enseignement secondaire de qualification technique ou professionnelle, c'est-à-dire les 7P cuisiniste, 7 P Restaurateur -Garnisseur, 7 Q image de synthèse, 7 Q multimédia, 7Q technicien en encadrement de chantier et 7Q dessinateur DAO. La certification s'appuie sur un schéma de passation communiqué aux élèves, qui se déploie tout au long du parcours qualifiant du 3<sup>e</sup> degré. 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 par le conseil de classe au terme d'une septième année technique ou professionnelle complémentaire dans les domaines de l'ébénisterie, de l'horlogerie, de la bijouterie-joaillerie, de l'imprimerie, des techniques publicitaires.

- Le **Certificat d'études de 7e année** de l'enseignement secondaire est délivré au terme d'une 7e technique qualifiante (toutes les classes 7Q).

- 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 dit programme.

- L'attestation de réussite d'une 7<sup>ème</sup> année préparatoire aux études supérieures.

### II.3. Sanctions des années d'études

#### II.3.1. Définition de la notion d'élève régulier et sanction des études

L'élève régulier désigne l'élève, répondant aux conditions d'admission, qui est inscrit pour l'ensemble des cours d'un enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées et qui, dans le but d'obtenir, à la fin de l'année scolaire, les effets de droit attachés à la sanction des études, en suit effectivement et assidûment les cours et activités. **Seul l'élève régulier se voit délivrer la sanction des études en fin d'année scolaire.**

À défaut de remplir une ou plusieurs conditions pour être élève régulier, l'élève sera dit élève régulièrement inscrit. En effet, à partir du deuxième degré, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-journées d'absence injustifiée perd sa qualité d'élève régulier. Il n'a donc plus droit à la sanction des études pour l'année scolaire en cours. La décision sera signalée par le chef d'établissement à la Direction générale de l'enseignement obligatoire, et aux parents/responsables légaux ou à l'élève majeur.

Une possibilité de recouvrer le statut d'élève régulier en cours d'année existe, en raison de circonstances exceptionnelles. Pour que l'application de cette disposition puisse être envisagée, l'élève devenu régulièrement inscrit, devra, une fois notifiée la perte de la qualité d'élève régulier, recommencer à fréquenter l'établissement de manière régulière et assidue. La direction précisera à l'élève un contrat d'objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire, en concertation avec le conseil de classe et le CPMS. Une fois le contrat d'objectifs fixé, l'élève devra être assidu. Tout manquement à cette règle lui fera perdre définitivement la qualité d'élève régulier pour l'année scolaire en cours. L'évaluation de ce contrat, sur base du respect des objectifs fixés, se fera entre le 15 et le 31 mai par le conseil de classe qui autorisera ou refusera à l'élève de prétendre à la sanction des études. Il n'y a pas de recours possible en cas de refus. Dans ce cas, l'élève devient élève libre.

L'élève libre désigne :

- L'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission d'une forme d'enseignement, d'une section et d'une orientation d'études déterminées. Il ne peut prétendre à la sanction des études.
- Ou l'élève régulièrement inscrit qui ne recouvre pas sa qualité d'élève régulier, comme expliqué ci-dessus.

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

Un élève libre ne peut pas obtenir le rapport sur les compétences acquises en 1<sup>ère</sup> C ou une attestation AOA, AOB ou AOC. De même, le certificat du 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire et le CESS ne peuvent pas lui être délivrés. Il ne sera pas admis à un examen ou à une épreuve de qualification.

Le statut d'élève régulièrement inscrit ou libre ne libère aucunement l'élève mineur de l'obligation scolaire, et donc de la fréquentation de l'établissement. De plus, cela n'empêche pas le chef d'établissement de rendre compte à l'élève et à ses parents de l'évaluation de ses apprentissages.

## II.3.2. La délivrance des attestations

### Au 1er degré commun

En fin de 1C, il y a deux possibilités :

- Soit une réussite sans restriction
- Soit une réussite avec PIA pour les élèves qui présentent des faiblesses

En fin de 2C, il y a deux possibilités :

- L'élève réussit son année, il obtient donc le CE1D
- L'élève ne réussit pas son année ; il y a deux situations possibles :
  - L'élève n'a pas fréquenté pendant trois ans le premier degré, alors il est orienté vers une 2S ;
  - L'élève a fréquenté trois ans le premier degré, alors les parents ont le choix entre la 3S-DO (non organisée au sein de l'IATA), une 3ème selon la restriction décidée concernant les Formes et Sections (voir point 2.2. DFS) ou l'enseignement en alternance.

En fin de 2S, il y a deux possibilités :

- Soit une réussite et l'obtention du CE1D.
- Soit une non réussite du CE1D ; alors les parents ont le choix entre la 3S-DO (non organisée au sein de l'IATA), une 3ème selon la restriction décidée concernant les Formes et Sections (voir point 2.2. DFS) ou l'enseignement en alternance.

### Aux 2e et 3e degrés

En fin de 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> années, le conseil de classe délivre une attestation d'orientation.

- L'attestation d'orientation A (AOA) lorsque l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit.
- L'attestation d'orientation B (AOB) (sauf en 5e année de transition) lorsque l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit, mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, telles sections et/ou telles orientations d'études (option de base simple dans l'enseignement de transition ou option de base groupée pour l'enseignement qualifiant). Cette restriction peut être levée par la réussite de l'année supérieure dans le respect de la restriction mentionnée ou par le redoublement de l'année scolaire mentionnée ou par le conseil d'admission, après la réussite de l'année scolaire suivante, dans des cas particuliers explicités par la direction.
- L'attestation d'orientation C (AOC) lorsque l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

## Chapitre III : SYSTÈME D'ÉVALUATION DES ETUDES

### III.1. Les fonctions de l'évaluation

Le processus d'apprentissage de l'élève et ses effets sont régulièrement évalués par chaque professeur individuellement et par le Conseil de classe. D'une part, l'évaluation formative permet d'informer ponctuellement l'élève et ses parents de son niveau de maîtrise des savoirs, savoir-faire ou compétences. L'élève peut ainsi prendre conscience d'éventuelles lacunes et de la nécessité d'améliorer l'efficacité de ses techniques d'apprentissage. Elle vise aussi à prodiguer des conseils et fait partie intégrante de la formation car elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. D'autre part, l'évaluation sommative ou certificative qui s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations permet de déterminer la maîtrise des compétences et des savoirs par l'élève. Les résultats de ces épreuves sont communiqués dans le bulletin et interviennent dans la décision finale de réussite.

### III.2. Les modalités d'évaluation

Les évaluations peuvent prendre des formes diverses et variées telles que :

- les travaux écrits ou oraux ;
  - les travaux personnels ou de groupe ;
  - les travaux à l'école ou à domicile ;
  - un travail de fin d'études ;
  - les pièces d'épreuve réalisées en atelier, etc. ;
  - les stages et rapports de stages ;
  - les expériences en laboratoire ;
  - les interrogations, contrôles, bilans et examens dans le courant de l'année ;
  - certaines épreuves ou parties d'épreuves organisées dans le cadre du schéma de passation de la qualification ;
  - des observations collectées lors d'éventuels stages en entreprise ;
  - les situations d'intégration dans le cadre de l'Option de Base Groupée (OBG) qui évaluent les compétences, en lien avec un métier, à travers les essentiels enseignés dans chaque cours.
- Toutes les épreuves planifiées dans le processus du PEQ (parcours d'enseignement qualifiant en 4<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup>) et du schéma de passation de qualification (5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup>) sont obligatoires pour tout élève inscrit dans une option qualifiante et organisée sous forme de SI (Situation d'intégration professionnellement significatives).
- Pour atteindre le seuil de réussite lors de la SI, l'élève devra, à la fois obtenir 50 % au cumul des essentiels évalués et 35 % au minimum dans chaque cours de l'OBG.

### III.3. Le bulletin

Un bulletin reprenant une synthèse des résultats que l'élève a obtenus aux différentes évaluations sera remis régulièrement aux parents. Le calendrier de l'année scolaire en cours reprend les différentes dates de remise du bulletin. Il est un outil d'information sur le parcours scolaire de l'étudiant à destination de ce dernier et de ses parents.

### III.4. Modalités d'organisation des évaluations certificatives

Trois périodes certificatives (EC) peuvent être organisées en cours d'année et une dernière en juin, sous forme de session. La cote EC en juin correspond aux points obtenus à l'examen de juin. Les évaluations portent sur des épreuves de synthèse couvrant l'ensemble des matières vues dans chacun des cours généraux et dans les cours d'option, en dehors des situations d'intégration, et visent à établir le bilan des acquis de l'élève.

Le chef d'établissement, après avoir consulté les enseignants, décide pour chaque année d'études, du choix des disciplines soumises à une épreuve dans une session d'examens/évaluations et des autres modalités d'organisation de la session : écrit, oral (un écrit des questions posées, de la grille d'évaluation

utilisée et de la cote attribuée est conservé), pratique, épreuve d'intégration, ... Ce sont les épreuves certificatives internes.

Certaines années d'études doivent participer à des épreuves certificatives externes au sein de l'école aux dates fixées par CFWB :

- Les épreuves du CE1D, en fin de deuxième année commune (2C) et en fin de deuxième année supplémentaire (2S).
- Les épreuves externes, en fin de 6T, 6Q et 7P.

La participation à toutes les épreuves d'évaluations certificatives internes ou externes est obligatoire. Toute absence à ces épreuves doit être justifiée par un certificat médical, ou par une attestation légale (convocation à la police, au tribunal ou en cas de funérailles d'un proche).

En cas d'absence injustifiée, l'élève perd la totalité des points attribués à l'épreuve et n'a pas la possibilité de le présenter à nouveau. Le refus de participer à une épreuve, sa perturbation délibérée ou la tricherie entraînent également la perte de points attribués aux questions ou à l'épreuve.

Le certificat médical ou l'attestation excusant l'absence à une épreuve doivent être présentés à l'établissement au plus tard le lendemain du dernier jour de l'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours et au plus tard le quatrième jour de l'absence. L'excuse doit toujours être présentée avant la délibération lorsque l'absence s'est produite à l'occasion d'une évaluation certificative.

#### III.4.1. Absence justifiée lors des évaluations certificatives

Le principe général est que **toutes les évaluations certificatives doivent être présentées**, tant pour les cours généraux que pour les cours d'option.

Nous attirons l'attention sur le fait qu'en **l'absence de moyen d'évaluation** (tout travail ou présence qui atteste des compétences de l'élève) le conseil de classe ne peut octroyer une réussite d'année.

En ce qui concerne

Le 1<sup>er</sup> degré : L'absence de l'élève lors de ces épreuves externes implique la non-obtention du CE1D car il n'est pas organisé de seconde session pour ces épreuves.

Le D2 et D3 T : le principe général est d'application

Le D3 Q et P : si l'élève n'a pas présenté la SI en cours d'année, il sera évalué, lors de la SI de juin, devant le jury, sur l'ensemble des compétences technologiques et devra présenter l'ensemble des productions attendues sur l'année. Les professeurs doivent pouvoir confirmer que les productions ont été réalisées par l'élève lui-même en toute autonomie (via une analyse de la progression de la production et l'intégration des remarques). Il n'existe pas d'ajournement pour les situations d'intégration en fin d'année.

#### III.4.2. Modalités de passation des évaluations différées

L'enseignant titulaire du cours peut fixer, à sa meilleure convenance, la date et les modalités de la passation différée. Si l'élève n'a pas présenté ces évaluations, l'école propose, à titre exceptionnel, trois journées durant lesquelles l'élève doit présenter les épreuves certificatives différées.

#### III.4.3. Elève inscrit en cours d'année ou réorienté au sein de l'école

Le principe est que l'élève a été scolarisé et évalué avant d'intégrer sa nouvelle classe. Le professeur titulaire du cours prend connaissance des matières abordées avant l'arrivée de l'élève. Ce dernier participe uniquement aux futures évaluations (en cours d'année et en juin).

Sur base de ces indicateurs, l'enseignant valide, fin d'année, la maîtrise des compétences (ou non) et reconnaît les compétences acquises auprès de tiers.

En ce qui concerne :

Le D2 Q et P : l'élève devra montrer des aptitudes dans l'option en fin d'année pour accéder à l'année supérieure.

La 5<sup>ème</sup> année Q et P : En sollicitant le changement, il accepte de se mettre à niveau et de présenter les SI de décembre ou janvier ainsi que celle de 4<sup>ème</sup>. Il n'existe pas d'ajournement pour les situations d'intégration en fin d'année.

### III.5. Les organes d'évaluation et de certification

#### III.5.1. Le conseil de classe

##### Composition :

Le conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel chargés de former un groupe 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.

De plus, un membre du centre PMS, un membre de l'équipe en charge de l'intégration d'un élève de l'enseignement spécialisé, les éducateurs concernés, tout enseignant non titulaire ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire et n'étant plus en charge au moment de la délibération peuvent assister au conseil de classe avec voix consultative.

##### Compétences et missions :

Le conseil de classe est chargé d'évaluer la formation des élèves, de prendre les décisions relatives au passage de classe ou de degré, de délivrer des certificats d'études et des attestations d'orientation, de délivrer l'attestation de compétences complémentaires au CQ6 pour les classes de 7<sup>èmes</sup> professionnelles non qualifiantes, d'orchestrer la remédiation et le soutien, de contribuer à l'orientation des élèves, a la mission d'autoriser, ou non, l'élève qui a accumulé plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, à recouvrer sa qualité d'élève régulier.

En cours d'année scolaire, le conseil de classe est amené à faire le point sur les résultats obtenus par l'élève, sur la progression de ses apprentissages et sur son processus d'orientation. Il l'informe également des difficultés constatées et analyse son attitude face au travail. Dans le but de favoriser la réussite, le conseil de classe prodigue alors des conseils via le bulletin ou le journal de classe et organise la remédiation et le soutien.

Le conseil de classe peut être réuni à tout moment de l'année pour traiter de situations exceptionnelles.

##### Modalités de prise de décision :

Le conseil de classe fonde son appréciation sur base des **sources d'informations** suivantes :

- les résultats des évaluations certificatives et formatives organisées par les professeurs ;
- les épreuves d'intégration pour les élèves inscrits dans un parcours qualifiant ;
- les études antérieures ;
- des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre psycho-médicosocial ;
- les entretiens éventuels avec l'élève et les parents.

Cette analyse se fait également en mettant en perspective la situation de l'élève dans son parcours scolaire global.

Le conseil de classe fonde sa **décision finale** à partir des évaluations de l'élève dans l'ensemble des cours. Ses décisions sont souveraines. Cela signifie qu'elles ne peuvent être réformées que dans les cas prévus par la loi (procédure de conciliation interne ou procédure de recours externe). Elles ne peuvent être conditionnées par les décisions du conseil de classe de l'année précédente.

En fin d'année scolaire ou du degré, le conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant les rapports de compétences, attestations et certificats. La délivrance du CESS ou du CE6P ou du Certificat complémentaire au CQ6 d'une part, et celle du CQ d'autre part, sont deux décisions prises par des instances indépendantes même si elles comptent des membres en commun. Les liens qui unissent les deux certifications ne rendent nullement automatique la délivrance conjointe des deux certificats. Les différents certificats peuvent être obtenus indépendamment.

Les décisions sont le fruit d'une discussion dont le déroulement sera strictement confidentiel. Chaque membre du conseil de classe communiquera et explicitera uniquement les décisions, le fondement de celles-ci et leur motivation.

### III.5.2. Le Jury de qualification

#### Composition :

Le Jury de qualification est un organe chargé de vérifier la maîtrise de compétences développées dans une option de base groupée (OBG) en lien avec un profil de formation. Il est composé du chef d'établissement (ou son délégué) qui le préside, des enseignants en charge de la formation qualifiante, des membres extérieurs à l'établissement dont le nombre est inférieur ou égal à celui des enseignants et issus de milieux professionnels en raison de leurs compétences dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner (employeurs, indépendants, spécialistes, etc.) ainsi que des enseignants de la formation commune, présent à titre consultatif.

#### Compétences et missions :

Le Jury de qualification est chargé de délivrer le Certificat de qualification (CQ) au terme des sixième ou septième années de l'enseignement secondaire de qualification, technique, artistique ou professionnelle. La délivrance du Certificat de qualification par le Jury de qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un métier. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.

#### Modalités de prise de décision :

L'appréciation du jury doit se baser en premier lieu sur les épreuves d'intégration elles-mêmes. Le Jury peut également tenir compte d'autres éléments du parcours qualifiant de l'élève, notamment des observations collectées lors du ou des stage(s) en entreprise ou en centre(s) de compétences, des travaux réalisés par l'élève et des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

### III.6. Plan de remédiation et ajournements

Dans le cas où le Conseil de classe décide de la réussite d'un élève en juin malgré certaines lacunes, il peut toutefois imposer un plan de remédiation pour la prochaine année scolaire. Celui-ci est contraignant et peut prendre, selon les cas, des formes différentes : des travaux de vacances, un approfondissement de l'étude d'une partie de la matière vue, des exercices sur cette matière, etc. et /ou des actions à l'initiative de l'élève.

- Si des travaux de vacances doivent être réalisés, ils seront rentrés le jour fixé par l'école et seront cotés. Les cotes seront portées au premier bulletin de la nouvelle année scolaire. L'élève n'ayant pas rendu son travail de vacances sera considéré en « jours de renvoi » jusqu'à sa régularisation.
- Si le plan de remédiation ne comporte que de l'auto-remédiation, alors l'élève doit apporter tous les justificatifs probants de son implication.

Dans le cas où le conseil de classe décide d'ajourner un élève, le bulletin de fin juin contiendra la liste des examens à représenter. Des documents, en annexe du bulletin, reprendront les modalités des examens /matières à préparer, ainsi que le calendrier et l'horaire. Ces documents sont remis par le parrain lors de la remise des bulletins planifiée fin d'année dans les locaux habituels de réunion de parents ou par mails par les professeurs titulaires des cours ajournés. Les cotes certificatives de fin d'année seront reportées d'office en septembre pour tout étudiant remettant un certificat médical ou un justificatif légal pour la session de septembre. L'étudiant qui n'aurait présenté ni les examens de juin, ni les examens de septembre se verra d'office attribué un modèle C.

### III.7. Conciliation interne

À l'encontre d'une décision du Conseil de classe, les parents de l'élève mineur peuvent ou l'élève majeur peut contester toute décision d'attestation des modèles B, de modèle C et de non-octroi du complément au CQ du conseil de classe par le biais d'une procédure de conciliation interne.

Pour la session de fin d'année, conformément à la loi, cette procédure se déroulera sur les trois derniers jours de l'année scolaire selon l'horaire et les modalités précisés dans le « communiqué de fin d'année » transmis début mai et visible sur le site internet de l'école.

Pour les élèves ajournés fin août, cette demande doit être formulée les lundi et mardi de la seconde semaine de la rentrée scolaire selon l'horaire et les modalités précisés dans le « communiqué de fin d'année » transmis début mai et visible sur le site internet de l'école.

Dans tous les cas, les parents de l'élève mineur recevront ou l'élève majeur recevra, au terme de la procédure, un envoi recommandé précisant la décision prise à la suite de la procédure de conciliation interne.

À l'encontre d'une décision du Jury de qualification, aucune demande de recours externe ne peut être introduite. Le Jury de qualification est le seul organe habilité à éventuellement modifier la décision initiale. La loi prévoit la possibilité d'une procédure de conciliation interne dans le cas où les parents de l'élève mineur contesteraient ou l'élève majeur contesterait les décisions prises par le Jury de qualification. Cette procédure se déroule en un délai ~~minimum~~ de deux jours ouvrables après la notification des résultats (remise du « carnet de qualification » auprès d'un enseignant de l'option) selon l'horaire et les modalités précisés dans le « communiqué de fin d'année » transmis début mai et visible sur le site internet de l'école.

Le non-respect de la procédure explicitée dans le « communiqué de fin d'année » entraîne l'irrecevabilité du recours introduit.

### III.8. Recours externe

Dans l'enseignement secondaire ordinaire, l'élève, s'il est majeur, ou ses parents, s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre les décisions du conseil de classe ~~propres à chaque degré~~, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure de conciliation interne.

Pour les décisions de première session, le délai d'introduction d'une demande de recours externe est fixé au 10<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit le dernier jour de l'année scolaire.

Pour les décisions de seconde session, le délai d'introduction court jusqu'au 5<sup>e</sup> jour ouvrable scolaire qui suit la notification de la décision.

Toute demande de recours externe qui n'a pas été précédée d'une procédure de conciliation interne sera invalide. La demande de recours contre la décision du conseil de classe doit être introduite auprès du conseil de recours externe.

Le recours externe consiste en l'envoi, à l'administration, d'une lettre recommandée comprenant une motivation précise et, éventuellement, tout document de nature à éclairer le conseil. Ces documents ne peuvent cependant comprendre des éléments relatifs à d'autres élèves.

Une copie du recours est adressée, le même jour, par les parents de l'élève mineur ou par l'élève majeur au chef d'établissement, et cela, par voie recommandée. Le conseil de recours externe peut remplacer la décision du conseil de classe par une décision de réussite (avec ou sans restriction(s)). Le conseil de recours externe communiquera sa décision à l'établissement scolaire et aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur, par voie recommandée. L'introduction d'une demande auprès du conseil de recours externe ne suspend pas la décision du conseil de classe.

Décisions pouvant faire l'objet d'un recours externe :

Au 1<sup>er</sup> degré :

2C : décision de non-réussite du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire prise par le conseil de classe /définition des formes et sections autorisées par le conseil de classe en 3<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire.

2S : décision de non-réussite du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire prise par le conseil de classe /définition des formes et sections autorisées par le conseil de classe en 3<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire.

Aux 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> degrés :

- Décision d'AOb ou d'AOC
- En fin de 6<sup>e</sup> ou 7<sup>e</sup>, dans le cadre de la non-délivrance du CE6P ou du CESS



Le conseil de recours externe ne peut donc se prononcer sur une décision d'ajournement.

Adresse de la Commission de recours externe : *Direction générale de l'enseignement obligatoire  
Conseil des recours contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement secondaire  
Enseignement de caractère libre confessionnel, Bureau 1F140, rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080  
Bruxelles*

### III.9. Consultation et copie des épreuves

#### Pendant l'année :

Les élèves doivent rendre régulièrement compte auprès de leurs parents de l'évolution de leur processus d'apprentissage en faisant signer leurs bulletins et toutes les communications dans leur journal de classe.

#### En fin d'année :

L'élève ou les parents peuvent consulter toute épreuve qui constitue la décision du conseil de classe lors de la remise des bulletins en juin. Au-delà de cette date de remise des bulletins, toute demande de consultation doit faire l'objet d'un écrit adressé au chef d'établissement en mentionnant clairement les documents souhaités car les épreuves sont alors archivées. Ni l'élève majeur, ni les parents de l'élève mineur ne peuvent consulter les épreuves d'un autre élève.

Le prix des copies est à charge du demandeur et s'élève à 0,25 € la page A4. Les parents et l'élève s'engagent à ne pas diffuser les copies obtenues. Il s'agit en effet de documents personnels et confidentiels, dont la consultation peut permettre à l'élève et ses parents d'analyser une situation scolaire et un processus d'apprentissage qui lui sont propres en vue de dégager des pistes spécifiques de réflexion ou d'amélioration.

La Direction peut rejeter la demande ou n'y accéder que partiellement si elle est, par exemple, manifestement abusive ou formulée de façon trop vague.

Exemple de demande abusive : dans un avis daté du 16 juillet 1996, au niveau fédéral, la CADA a déclaré qu'une demande est abusive notamment lorsqu'elle « porte sur d'innombrables documents qui nécessitent des recherches considérables et peuvent avoir pour effet de perturber le service ».

Exemple de refus partiel : un directeur d'école peut refuser la consultation de tous les examens écrits, des interrogations, des rapports d'évaluation passés par un élève au cours de toute sa scolarité dans une école, de la 1<sup>re</sup> à la dernière année (primaire ou secondaire), après que l'enfant ait quitté l'école, ce même directeur d'école pourrait faire droit à une telle demande pour certaines matières, en fonction de l'intérêt de l'élève. Si le but est de comprendre l'évolution dans une matière, on peut imaginer la communication de tous les examens passés sur cette matière et ce, sur plusieurs années.

## Chapitre IV : COMMUNICATIONS LIEES AUX EVALUATIONS DES ETUDES

### IV.1. Communications parents-professeurs

Les parents peuvent rencontrer la Direction de l'établissement, le titulaire ou les professeurs, aux moments fixés dans le calendrier de l'année scolaire ou sur rendez-vous. Ils peuvent également solliciter une rencontre avec les éducateurs ou avec le Centre psycho-médicosocial de l'établissement, et cela, en demandant au préalable, un rendez-vous.

En cours d'année, les réunions avec les parents permettent à l'école de présenter ses objectifs et ses attentes, de faire le point sur l'évolution de l'élève, ainsi que sur son processus d'orientation. Les professeurs expliciteront les choix d'études conseillés et proposeront également leur aide aux élèves concernés par une réorientation.

Au terme de l'année, ces réunions ont pour but d'explicitier et d'expliquer la ou les décision(s) prise(s) par le Conseil de classe lors de sa délibération, les conseils qui ont été émis et les possibilités de remédiation à envisager aux éventuelles lacunes.

À la date fixée par l'établissement, le responsable pédagogique (parrain-marraine) remet aux élèves dont il a la charge (filleuls) leur bulletin avec la notification de leur attestation d'orientation.

### IV.2. Bulletin

Un bulletin reprenant une synthèse des résultats que l'élève a obtenus aux différentes évaluations sera remis régulièrement aux parents par l'intermédiaire de leur enfant ou via l'adresse mail scolaire.

Le calendrier de l'année scolaire reprend les différentes dates de remise du bulletin. En cas de modification, les parents en seront avertis via l'adresse mail scolaire.

Le bulletin est un outil de communication particulièrement important à destination des élèves et des parents.

### IV.3. Remise des résultats en fin d'année

Pour les classes de la 1<sup>ère</sup> à la 5<sup>ème</sup> année, les résultats sont communiqués lors de la rencontre avec les parrains (voir les éphémérides ou les consignes de fin d'année).

Pour les classes terminales, les décisions sont communiquées par le parrain le lendemain des délibérations.

### IV.4. 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. En cas de modification d'une disposition légale en cours d'année scolaire, ou en cas d'apparition d'une nouvelle disposition légale, il sera possible de modifier le RGE à tout moment, en communiquant clairement aux élèves, parents ou responsables légaux la nature et la portée des changements qui les concernent.