

REGLEMENT DES ETUDES DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE ORGANISE PAR LA VILLE DE LIEGE

Ce règlement définit un certain nombre de normes et priorités qui doivent conduire l'élève à produire un travail scolaire de qualité. Il définit également les modalités de l'évaluation par les enseignants, les procédures de délibération des conseils de classe ainsi que la communication de l'information relative à leurs décisions.

1. TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITE

Un travail scolaire de qualité est celui qui permet l'acquisition durable et mobilisable de connaissances et de compétences. Une telle acquisition ne résulte pas d'une simple transmission ou d'une simple application d'un enseignement reçu, mais elle est le produit d'un travail individuel et collectif portant sur la résolution des problèmes. Si on appelle problème toute tâche dont la résolution n'est pas immédiate parce qu'elle ne résulte pas de la simple application d'une règle, l'enseignement organisé par la Ville de Liège aura pour but de confronter ses élèves avec des problèmes de plus en plus complexes, mobilisant des connaissances et des compétences de plus en plus approfondies et variées. Au même titre que la formation intellectuelle et professionnelle des élèves, les objectifs de l'enseignement visent leur développement social et personnel.

La poursuite de ces objectifs élargit la notion de travail scolaire de qualité et s'inscrit dans l'organisation et le déroulement du travail effectué en classe et à domicile. Dans ce contexte, la participation effective et assidue de l'élève à toutes les activités proposées par l'école est la première condition de la production d'un travail scolaire de qualité.

2. QUELQUES MOYENS POUR AIDER L'ELEVE A PRODUIRE UN TRAVAIL SCOLAIRE DE QUALITE

2.1 L'explication des objectifs de l'enseignement

Les objectifs poursuivis par une nouvelle séquence d'apprentissage doivent toujours être clairement expliqués aux élèves. Ils sont mis en relation avec les apprentissages antérieurs et rapportés aux compétences à construire. Il s'agit par là de donner du sens aux apprentissages et donc aux efforts nécessaires à leur construction et de faire comprendre aux élèves ce qui sera attendu d'eux en cours et à l'issue de la séquence.

Des exemples de ce qu'ils devront être capables de faire ainsi que les critères de réussite appliqués à leurs réponses devront également être portés à leur connaissance.

2.2. Le développement de compétences transversales

Les compétences transversales sont les attitudes et les démarches mentales communes aux différentes disciplines. Elles s'acquièrent et sont mises en oeuvre au cours de l'élaboration des différents savoirs. La maîtrise des compétences transversales entraîne une autonomie croissante d'apprentissage des élèves.

2.3. Les méthodes de travail

La compréhension des questions posées ou des tâches demandées est la condition initiale d'un travail de qualité. L'expérience indique qu'elle est souvent défaillante et à l'origine de nombreuses erreurs. L'analyse d'un énoncé et la capacité de le reformuler constituent donc une étape essentielle dans l'acquisition d'une méthode de travail efficiente.

L'acquisition d'une méthode de travail fera l'objet d'un apprentissage systématique dans chacune des disciplines scolaires. Outre la compréhension des consignes, elle concernera aussi des compétences telles que la gestion du temps, l'utilisation pertinente des outils de travail, la prise de note,...

2.4. Les démarches mentales

Les professeurs de toutes les disciplines veillent à diversifier les démarches mentales qu'ils sollicitent à l'occasion des différentes activités proposées aux élèves : distinguer l'essentiel de l'accessoire, traduire d'un langage dans un autre, résumer, identifier, comparer, induire, déduire, créer, imaginer, critiquer,...

2.5. Le comportement social et personnel

Le développement du comportement social et personnel, tout comme la formation intellectuelle, sont tributaires d'apprentissages exercés dans chaque discipline et pratiqués dans la vie de l'école en général : prendre des responsabilités, faire des choix, respecter des règles de vie, maîtriser ses réactions affectives à l'égard des autres, écouter sans interrompre, coopérer, négocier, s'autoévaluer,...

2.6. Le travail à l'école et à domicile

Le travail à l'école inclut des travaux individuels et collectifs, des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, des séquences de réception, de traitement et de communication d'informations, la mise en oeuvre de projets.

Dans l'enseignement organisé par la Ville de Liège, le travail à domicile est conçu comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe. Il faudra veiller à éviter toute surcharge de travail.

Le travail à domicile tiendra compte également du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation à laquelle chaque élève doit être progressivement formé, de son droit de disposer de suffisamment de temps libre pour lui permettre de mener à bien des projets personnels extérieurs à l'école.

Les tâches demandées par les professeurs doivent pouvoir être réalisées sans l'aide d'un adulte. Le professeur veillera à ce que chaque élève ait accès aux sources d'information et à des outils de travail adéquats. Ainsi le travail à domicile n'aura pas pour effet d'accroître les conséquences d'inégalité sociale, culturelle et économique des élèves.

Le travail à domicile ne peut faire l'objet d'une évaluation sommative, il a une fonction formative : il permet de vérifier la compréhension, de mener à bien certaines tâches peu compatibles avec le temps de la classe (lectures, recherches), de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe.

2.7. Le journal de classe

Les élèves tiennent un journal de classe. Celui-ci est un document d'importance primordiale. Il est le moyen de communication privilégié entre l'école et les parents. Toute information utile y est consignée.

Le journal de classe est pour l'élève un agenda qu'il utilise pour gérer son temps scolaire et planifier l'avancement progressif de ses travaux en classe et à domicile.

Le journal de classe est un document personnel. Il ne peut être cédé à une autre élève, sauf pour aider celui-ci à se remettre en ordre. L'élève doit toujours l'avoir en sa possession à l'école et le conserver en toutes circonstances ; il doit y indiquer l'horaire hebdomadaire, les activités de chaque jour et les travaux à effectuer, les notes des contrôles, les autorisations éventuelles de sorties. Dans le souci permanent d'aider leur enfant à réussir, les parents le consultent régulièrement et le signent au moins une fois par semaine. Tout journal de classe perdu doit être remplacé dans la huitaine. Le titulaire de classe veille à la bonne tenue du journal de classe en le paraphant régulièrement. Les professeurs, chacun en ce qui le concerne, s'assurent de l'utilisation à bon escient du journal de classe.

3. L'ÉVALUATION DES ÉLÈVES

L'évaluation n'est pas un but en soi, ni le but de l'enseignement, mais un moyen dont disposent professeurs et élèves pour amener à produire un travail scolaire de qualité.

L'évaluation est tantôt formative, tantôt sommative. Elle porte à la fois sur les compétences disciplinaires et les compétences transversales.

3.1. L'évaluation formative

Elle fait partie des activités d'enseignement et d'apprentissage.

Elle met périodiquement en évidence les aspects positifs et les lacunes dans le processus d'apprentissage. Elle indique de manière précise les moyens de renforcer les premiers et de remédier aux seconds.

Dans une évaluation formative, l'erreur ne pénalise pas l'élève, elle est un indicateur à son usage et à celui du professeur.

Cette absence de sanction et de jugement liés à l'erreur crée la sécurité indispensable pour que chaque élève ose prendre le risque d'apprendre dans des situations nouvelles pour lui.

3.2. L'évaluation sommative

Chaque épreuve à caractère sommatif a lieu au terme d'une ou de plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. Elle indique à l'élève et à ses parents le degré d'acquisition des connaissances et de maîtrise des compétences. Elle permet au conseil de classe de les certifier, de prendre et de motiver ses décisions en fin d'année scolaire.

Les socles de compétences pour le premier degré, les compétences terminales et les profils de formation, pour les deuxième et troisième degrés, constituent des références à prendre en considération.

Toute épreuve d'évaluation sommative devra toujours être annoncée comme telle par l'enseignant et sa date sera fixée par lui en tenant compte de la répartition de l'ensemble des tâches demandées aux élèves.

3.3. La notation

L'essentiel dans la note n'est pas qu'elle soit exprimée à l'aide de chiffres ou de lettres mais qu'elle rende compte avec clarté de la performance accomplie par rapport à celle qui était attendue.

Selon le nombre de difficultés dans une épreuve, un même nombre d'erreurs dans une copie d'élève peut être évalué différemment. D'autre part, la simple addition de résultats d'épreuves différentes même à l'intérieur d'une seule discipline ne permet d'aboutir qu'à une moyenne qui ne peut rendre compte de la diversité des performances d'un élève et de la globalité de son activité.

L'évaluation est un art difficile où l'enseignant doit conjuguer avec prudence des indicateurs aussi variés que les notes, l'évolution du travail de l'élève, la connaissance qu'il en a, ...

4. LES EXAMENS

Les examens regroupent traditionnellement sur une courte période de l'année qui y est exclusivement consacrée, plusieurs épreuves d'évaluation sommative relatives à différentes disciplines inscrites au programme des élèves.

Leur nombre et leur durée doivent tenir compte de l'âge des élèves et du niveau de la scolarité : les compétences nécessaires pour réussir de telles épreuves sont inscrites dans les objectifs de la formation, elles se construisent progressivement. Dans cet esprit, les examens ont une double fonction, ils sont un instrument de la formation des élèves et ils permettent d'apporter des éléments d'évaluation parmi d'autres.

Il serait dangereux de leur accorder une importance excessive dans l'établissement de ce bilan, faisant croire par là même que le but des études est de réussir des examens.

4.1. L'organisation des examens

En principe, les examens sont organisés en décembre et en juin. Le chef d'établissement, après avoir pris l'avis des enseignants, décide pour chaque année d'études du choix des disciplines soumises à examen et des autres modalités d'organisation de la session : examen écrit, oral, pratique, ...

Dans tous les cas, l'établissement est tenu de respecter les contraintes suivantes :

- par discipline, le nombre d'examens ne peut être supérieur à deux au cours d'une même année scolaire, sans compter la session de septembre ;
- l'école doit organiser en septembre une session de repêchage à l'intention des élèves qui, de l'avis du conseil de classe, n'ont pas atteint en juin le niveau de compétence et de savoir requis et ont une chance de compenser leurs lacunes entre juin et septembre ; ces élèves doivent présenter les examens de septembre dans l'école fréquentée en juin ; l'examen de repêchage doit bien entendu répondre aux mêmes critères que les autres épreuves à caractère sommatif. En référence à la circulaire du 22 mai 2002 du Ministre de la Communauté française, le conseil de classe pourra ajourner les élèves de première année A et imposer des examens de passage. Dans ce cas, le rapport de compétences sera délivré en septembre ;
- dans tous les cas où un examen de repêchage est imposé, l'élève reçoit en juin des indications claires et détaillées sur les lacunes à compenser et la façon de se préparer à réussir l'épreuve. Cette disposition peut être étendue aux élèves dont les difficultés ont été constatées mais qui ne donnent pas lieu à un examen de repêchage, quelle que soit l'année d'étude fréquentée ;
- l'élève qui, en filière technique ou artistique de transition ou qualification, ou en filière professionnelle, ne totalise pas 50% dans chaque cours de travaux pratiques, de travaux artistiques et de laboratoire, ne remplit pas, sauf avis contraire du conseil de classe, les conditions de réussite de l'année scolaire. Une session de repêchage n'est organisée que si le conseil de classe estime qu'une formation extérieure, par exemple durant les congés, sous forme de stages, est de nature à pouvoir compenser les lacunes ;
- dans les sections où des stages en entreprise sont organisés, ceux-ci sont obligatoires et leur évaluation est prise en considération pour la certification.

4.2. L'épreuve de qualification

À l'issue des 6^e et 7^e années dans les options à finalités technique de qualification et professionnelle, une épreuve de qualification est organisée en fin d'année. Elle se base sur les profils de qualification et de formation et elle se déroule dans l'établissement, devant un jury. Un jury de qualification est constitué pour chacune des années et des orientations d'études menant à un certificat de qualification.

Ce jury comprend :

- le chef d'établissement ou son délégué qui le préside ;
- des membres du personnel enseignant dans le degré et principalement les professeurs ayant un rapport direct avec la qualification ;
- des membres extérieurs à l'établissement issus du milieu professionnel et choisis pour leurs compétences théoriques et pratiques.

Le jury établit et arrête l'épreuve intégrée qui tient compte des exigences de la profession. Il constate la maîtrise ou non des compétences professionnelles nécessaires à l'entrée dans la vie active.

Le contenu de l'épreuve et ses modalités d'organisation sont définis en fonction de la spécificité de l'établissement.

Une session de repêchage est toujours organisée en septembre. Pour y participer, l'élève concerné doit obligatoirement s'y inscrire afin que puisse être gérée l'organisation pratique de l'épreuve (commande de matériel, convocation du jury).

4.3. La participation aux examens et autres épreuves de l'évaluation sommative

La participation à toutes les épreuves d'évaluation est obligatoire.

L'absence doit être justifiée, soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par une raison que le chef d'établissement considère comme un cas de force majeure. Le certificat médical ou la lettre d'excuse expliquant le cas de force majeure doit être présenté à l'établissement au plus tard le lendemain du dernier jour de l'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, ou au plus tard le 4^e jour de l'absence. S'il s'agit d'un examen, la justification doit être remise au chef d'établissement ou son délégué avant la délibération.

En cas d'absence justifiée lors d'une épreuve d'évaluation sommative ou d'un examen, le directeur, le titulaire du cours ou le conseil de classe, peut décider de l'organisation d'une nouvelle épreuve.

En cas d'absence non justifiée, l'élève perd la totalité des points attribués à l'épreuve. Le refus de participer à une évaluation sommative, sa perturbation délibérée ou la fraude peuvent entraîner également la perte des points attribués à cette épreuve.

5. LA CERTIFICATION

La certification est de la compétence du conseil de classe telle que définie dans les circulaires d'organisation de la Communauté française imposées à l'enseignement subventionné.

Pour attribuer la certification, le conseil de classe prend en considération toutes les informations en sa possession et notamment :

- les résultats des évaluations sommatives en ce compris les examens ;
- les réussites établies à l'occasion des épreuves de l'évaluation formative ;
- la régularité et l'évolution des performances à l'occasion des différentes épreuves ;
- la capacité de l'élève à suivre les cours dans l'année supérieure dans l'orientation d'étude à laquelle son attestation lui donnera accès.

5.1. Les attestations d'orientation

5.1.1. L'attestation d'orientation « modèle A »

L'attestation d'orientation « modèle A » (AOA) est décernée par le conseil de classe aux élèves de l'enseignement général, technique ou artistique qu'il juge aptes à entamer l'année supérieure dans la même forme d'enseignement.

Cette attestation est complétée d'un avis d'orientation qui indique les études conseillées et celles qui seraient éventuellement déconseillées.

5.1.2. L'attestation d'orientation « modèle B »

Si des lacunes graves sont constatées dans certaines matières et que celles-ci sont de nature à empêcher l'élève de poursuivre avec succès ses études dans l'année supérieure, il peut être attribué, en 1^{ère} ou 2^e session, une attestation « modèle B » (AOB) l'autorisant à poursuivre ses études dans une autre forme ou section de l'enseignement. Il s'agit d'une « réussite avec restriction ». Cette attestation est complétée d'un avis d'orientation qui indique les études conseillées et celles qui seraient éventuellement déconseillées.

La restriction peut être levée si l'élève réussit une 3^e année complémentaire du 1^{er} degré.

La réussite de l'année supérieure, dans une autre orientation, lève également la restriction.

5.1.3. L'attestation d'orientation « modèle C »

En cas d'échec, par exemple non acquisition des compétences, non fréquentation d'un ou de plusieurs cours ou en cas d'abandon lors de la session sans certificat médical, il est attribué une attestation « modèle C » (AOC) qui stipule que l'élève n'a pas terminé l'année avec fruit.

5.2. Premier degré

Au premier degré, il est établi, chaque année, un rapport de compétences qui permet

- à la fin de la première année
 - soit l'admission en deuxième année commune ;
 - soit l'orientation vers l'année complémentaire organisée à l'issue de la première année.
- à la fin de l'année complémentaire organisée à l'issue de la première année
 - soit l'admission en deuxième année commune (attestation de fréquentation)
 - soit l'admission en troisième année de l'enseignement général (AOA)
 - soit l'admission en troisième année de l'enseignement technique, artistique ou professionnel (AOB)
- à la fin de la deuxième année commune
 - soit l'admission en troisième année de l'enseignement général (AOA)
 - soit l'admission en troisième année de l'enseignement technique, artistique ou professionnel
 - soit l'orientation vers l'année complémentaire organisée à l'issue de la deuxième année commune
- à la fin de l'année complémentaire organisée à l'issue de la deuxième année commune
 - soit l'admission en troisième année de l'enseignement général (AOA)
 - soit l'admission en troisième année de l'enseignement technique, artistique ou professionnel (AOB).

La certification se fonde sur les informations recueillies tout au long du degré et pas exclusivement lors d'éventuelles épreuves de juin.

En fin de 1^{ère} commune, de 1^{ère} accueil ou de 1^{ère} année complémentaire, de 2^e année d'enseignement professionnel ou de 2^e commune, le certificat d'études de base (CEB) ou un document équivalent peut être délivré aux élèves qui n'en sont pas porteurs. En aucun cas, les élèves ne peuvent fréquenter plus de 3 années les classes du 1^{er} degré.

5.3. Deuxième et troisième degrés

Aux 2^e et 3^e degrés, la certification est exercée par le conseil de classe à la fin de chaque année scolaire. Une attestation A, B ou C peut être délivrée en fin d'année. Le modèle B peut porter, dans ce cas, sur une orientation d'études. A l'issue de la 6^e année, l'attestation B n'est pas délivrée. Une restriction peut toujours être levée en recommençant l'année d'études qui a fait l'objet de cette AOB.

En fin de 2^e degré, l'élève en situation de réussite se voit attribuer un « certificat d'enseignement secondaire du 2^e degré » attestant de son niveau d'études.

En fin de 6^e année d'enseignement général, technique ou artistique, ou de 7^e année d'enseignement professionnel de type B et de type C, l'élève en situation de réussite obtient un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) soumis à l'homologation et lui permettant notamment l'accès aux études supérieures.

En fin de 6^e année d'enseignement professionnel, il est délivré à l'élève en situation de réussite, un certificat d'études de 6^e année d'enseignement professionnel.

A l'issue de la 6^e année d'enseignement technique de qualification, de la 7^e année d'enseignement technique de qualification, de la 6^e année d'enseignement professionnel et de la 7^e année d'enseignement professionnel de perfectionnement, il est octroyé, moyennant la réussite de l'épreuve de qualification et, s'il échoue, des stages en entreprise, un certificat de qualification professionnelle (CQ6 ou CQ7 de T ou de P).

A l'issue de la 6^e année de l'enseignement technique de qualification orientation horticulture, les élèves obtiennent une attestation de réussite des cours permettant d'introduire auprès du Ministère des Affaires sociales, de la Santé et de l'Environnement, une demande d'agrément en tant qu'utilisateur et de vendeur de produits phyto-pharmaceutiques.

Dans les options où les connaissances de gestion figurent au programme des cours, à raison de 40 périodes minimum, réparties sur le 3^e degré, un certificat relatif à la « connaissance de gestion » est attribué à l'élève qui a obtenu 50 % des points.

Dans la mesure où le certificat relatif aux connaissances de gestion de base ne précise pas l'année d'études au terme de laquelle il a été délivré, celui-ci sera nécessairement accompagné d'un certificat (C.Q., C.E., 6P, C.E.S.S.) ou d'une attestation (AOA, AOB, AOC ou attestation de fréquentation scolaire) prouvant la fréquentation scolaire de l'une au moins des années d'études du 3^e degré enseignées ci-dessus.

Dans l'enseignement secondaire professionnel qui peut comporter trois années, il est vivement recommandé, pour éviter toute contestation de la part des Chambres des métiers et négoce, de ne pas l'attribuer avant la 2^e année du 3^e degré, soit la sixième année.

6. LA DELIBERATION

Le conseil de classe se compose du chef d'établissement (ou de son délégué) qui en assure la présidence et de l'ensemble des professeurs en charge des élèves. Ceux-ci détiennent une voix délibérative. Le membre du CPMS, les chefs de travaux et d'ateliers et les éducateurs concernés qui y participent détiennent une voix consultative.

Sur demande du chef d'établissement, le médiateur scolaire est présent aux réunions et détient une voix consultative.

Le conseil de classe de juin examine le cas de tous les élèves réguliers inscrits à l'établissement au moment de la délibération. Il traite aussi à titre conservatoire du cas des élèves dont la situation est en cours de régularisation, notamment en matière d'équivalence d'études antérieures.

Le conseil de classe décide, de manière souveraine, de la réussite, de l'ajournement ou du refus des élèves. Il fonde ses décisions sur tous les éléments d'évaluation décrits plus haut et sur l'aptitude de l'élève à poursuivre les études auxquelles son attestation lui donne accès.

Toutes les décisions relatives à la certification sont prises collégialement. Le conseil de classe tend à rallier l'unanimité, en tenant compte des situations particulières et ce, toujours, dans l'intérêt de l'élève.

A défaut d'unanimité ou à la demande d'un professeur ou du président, celui-ci fait voter l'ensemble des professeurs. En cas de vote, celui-ci est obligatoire et acquis à la majorité simple des membres présents. L'abstention est exclue. Chaque professeur dispose d'une voix et d'une seule. En cas de parité des votes, la voix du chef d'établissement ou de son délégué est prépondérante.

Les débats sont strictement confidentiels, la communication des résultats est organisée par l'établissement selon les dispositions qui suivent.

7. LA COMMUNICATION DE L'INFORMATION ET DES RESULTATS

- A la rentrée scolaire, le chef d'établissement informe les élèves et les parents de la procédure à suivre pour entrer en communication avec la direction, les enseignants, les éducateurs et la direction du Centre Psycho Medico Social, et du calendrier de l'année (remise des bulletins, réunions de parents, congés et vacances).

- Durant l'année scolaire, l'information concernant la situation scolaire de l'élève est transmise à l'élève majeur ou aux parents et à l'élève mineur, périodiquement, au moyen des notes et des commentaires du bulletin, et, en permanence, via les notes dans le journal de classe. Les parents contresignent les bulletins qui seront rendus aux titulaires de classe.

- Les travaux, qu'ils relèvent de l'évaluation formative ou sommative, sont remis systématiquement aux élèves durant les cours pour consultation après correction, puis archivés selon la procédure propre à l'établissement. De plus, les travaux peuvent toujours être consultés sur demande par l'élève majeur ou par les parents de l'élève mineur, au cours d'une visite des parents ou d'un entretien particulier en présence, éventuellement, de la direction.

- Les notations sont inscrites par les professeurs dans le journal de classe.

- Début juin, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur sont avisés par note écrite des modalités d'organisation des examens, du moment (date et heure) où les décisions du conseil de classe seront communiquées, des procédures de recours possibles à l'encontre des décisions du conseil de classe.

- En juin et en septembre, les décisions des conseils de classe sont communiquées par voie d'affichage. En juin, la décision du conseil de classe est inscrite dans le bulletin. En outre, toute décision de réussite avec restriction (attestation B) ou d'échec (attestation C) est communiquée par courrier ordinaire.

L'élève majeur, les parents ou la personne responsable de l'élève mineur peuvent consulter, en présence du professeur, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du conseil de classe. Ils peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille. En aucun cas, une copie de l'examen n'est délivrée. Les épreuves d'un autre élève ne peuvent pas être consultées. Le chef d'établissement ou son délégué fournit, éventuellement par écrit si la demande exprime lui en est formulée, la motivation précise de la décision prise par le conseil de classe.

Si, après avoir reçu ces informations, l'élève majeur, les parents ou la personne responsable de l'élève mineur contestent la décision, ils demandent la mise en route de la procédure interne de conciliation.

Une décision d'ajournement ne peut faire l'objet d'un recours.

8. LE RECOURS

8.1. Le recours : procédure interne à l'établissement

L'élève majeur, les parents ou la personne responsable de l'élève mineur, font une déposition écrite auprès du chef d'établissement ou de son délégué, dans le délai prévu qui leur a été communiqué.

Le recours, mentionnant clairement l'objet de la contestation, est remis au chef d'établissement contre accusé de réception.

Lorsque l'élève majeur ou les parents font état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau par rapport aux données connues du conseil de classe, le chef d'établissement convoque une nouvelle réunion, à moins qu'il ne s'agisse d'une erreur purement administrative (transcription erronée des notes par exemple) auquel cas l'erreur est corrigée immédiatement.

A la fin de la session de juin, le nouveau conseil de classe est convoqué au plus tard l'avant dernier jour ouvrable de juin. Une procédure de conciliation est organisée si nécessaire auprès du service d'Inspection de la Ville de Liège, au plus tard le dernier jour ouvrable de juin. La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure interne est envoyée, par recommandé, au plus tard le 1^{er} juillet. A la fin de la session de septembre, le nouveau conseil de classe est convoqué au plus tard le 4^e jour qui suit la délibération ; le 5^e jour, une procédure de conciliation est organisée, si nécessaire, auprès de l'Inspection de la Ville de Liège et la notification est envoyée au plus tard le lendemain.

8.2. Le recours : procédure externe

L'élève majeur, les parents ou la personne responsable de l'élève mineur peuvent introduire un recours externe contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne ci-dessus, dans les dix jours qui suivent la notification de la décision.

Ce recours doit être adressé par lettre recommandée à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire – Service général de l'Enseignement secondaire – Conseil de Recours – Enseignement de caractère non confessionnel, rue Lavallée, 1 à 1080 BRUXELLES. Une copie de ce recours doit également être adressée, le même jour, par lettre recommandée, au chef d'établissement. Un document précisant la procédure à suivre est joint à la notification de la décision prise à l'issue de la procédure interne. La décision prise par le conseil de recours réformant la décision du conseil de classe remplace celle-ci. La procédure décrite ci-dessus ne concerne pas les décisions prises par les jurys de qualification.

9. LA GUIDANCE PSYCHO-MEDICO-SOCIALE

9.1. Les parents, les élèves et l'école peuvent consulter l'équipe du C.P.M.S. (composée de psychologues, assistants et infirmiers sociaux tenus au secret professionnel) dont les services sont gratuits.

Tout élève bénéficie, en toute liberté, du droit à la guidance et à l'orientation scolaire.

Quand une aide individualisée s'avère nécessaire, les parents sont informés et conseillés par l'équipe du C.P.M.S. afin de définir, en concertation, la portée, les moyens et les limites de l'intervention. Cependant, les parents sont toujours maîtres de la décision finale.

9.2. Les coordonnées du C.P.M.S. attaché à l'établissement sont communiquées aux parents d'élèves nouvellement inscrits. Toutefois, les parents ont la liberté de refuser l'offre des services du C.P.M.S.

9.3. Les rendez-vous avec le C.P.M.S. sont communiqués impérativement au secrétariat de l'école afin d'être considérés comme absences justifiées. Dans la mesure du possible, ils seront fixés en dehors des heures de cours. En toutes circonstances, la durée de l'absence est contrôlée.

10. LA TUTELLE SANITAIRE

10.1. Les élèves sont soumis à la tutelle sanitaire au service de Promotion de la Santé à l'Ecole (P.S.E.). Un test tuberculitique peut être organisé suivant les circonstances. L'élève ne peut en être dispensé qu'en apportant une attestation médicale extérieure. Quant à l'examen médical de prévention, il est absolument obligatoire.

10.2. En cas de maladie contagieuse de l'élève, les parents sont tenus d'informer l'école et de fournir immédiatement un certificat médical. S'ils souhaitent la discrétion concernant la situation sanitaire de leur enfant, il leur appartient d'en aviser le Service de la Promotion de la Santé.

11. DISPOSITIONS GENERALES

L'inscription dans un établissement d'Enseignement de la Ville de Liège implique l'acceptation du présent règlement des études. Les parents s'engagent à respecter et à faire respecter par l'enfant mineur ce règlement.