

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES

Introduction :

Le présent document est destiné à informer les élèves et leurs parents des modalités d'apprentissage, d'évaluation et de certification pratiquées au Collège Saint-Pierre à Jette, en lien avec les objectifs du projet éducatif et pédagogique et conformément au Décret « Missions » du 24 juillet 1997. Il aborde les aspects suivants :

- A. Les critères d'un travail scolaire de qualité**
- B. Les aménagements raisonnables**
- C. L'évaluation**
- D. Le Conseil de classe**
- E. La sanction des études**
- F. Les archives**
- G. Les recours**
- H. Les dispositions finales**

A. Les critères d'un travail scolaire de qualité

Le professeur informe ses élèves, par écrit, sur :

- les objectifs généraux de ses cours (conformément aux programmes) ;
- les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer ;
- les moyens d'évaluation utilisés ;
- l'organisation d'une éventuelle remédiation.

Les enseignants sont des personnes-ressources qui suscitent des projets, lancent des défis, organisent des situations d'apprentissage et favorisent la structuration des savoirs. Ces activités s'exercent dans :

a. Les cours

L'élève vient en classe avec le projet d'acquérir des savoirs et des compétences. Il a le droit de poser, en temps opportun, des questions relatives aux matières et d'attendre une réponse.

Il sera mis en situation d'apprentissage et sera ensuite capable de :

- s'exprimer dans un langage correct et cohérent ;
- utiliser avec pertinence des outils de travail (dictionnaires, instruments, etc.) ;
- présenter, tout au long de l'année ses notes de cours en ordre. En cas d'absence, la mise en ordre sera réalisée dans les plus brefs délais ;
- maîtriser certains savoirs et certaines compétences tout au long de ses études dans la mesure où les dits savoirs et compétences ont été exercés périodiquement ;
- montrer sa compréhension des matières étudiées ;
- prendre des notes :

- en recopiant correctement et complètement les cours écrits au tableau (au 1er degré) ;
- en complétant un plan structuré détaillé mis au tableau et en utilisant des signes d'abréviation (au 2e degré) ;
- au départ d'un plan schématique mis au tableau, à partir d'un exposé oral ou d'un document remis par le professeur (au 3e degré).

b. Les travaux en classe (individuels ou de groupe)

L'élève sera mis en situation d'apprentissage et sera capable de :

- rencontrer les objectifs communiqués par le professeur ;
- respecter les consignes données par le professeur ;
- utiliser individuellement certains outils de travail (atlas, dictionnaires, articles de presse, ...) ;
- s'intégrer dans une équipe de travail ;
- présenter un travail à exploiter dans le cadre des cours.

c. Les travaux à domicile

Ces travaux sont des outils de formation préparant étroitement aux épreuves certificatives. Dans cette perspective, l'élève comprendra l'importance d'une réalisation personnelle de ces préparations.

L'élève respecte les délais prescrits par le professeur, qui peut sanctionner un retard par un travail supplémentaire ou par la perte des points attribués à cette épreuve. En cas de besoin, un calendrier est coordonné par le titulaire.

Pour les travaux de recherche :

- les sujets proposés ne supposent pas l'utilisation de moyens ou de documents exceptionnels ;
- un délai suffisant est laissé pour leur réalisation ;
- le respect des objectifs et des consignes donnés par le professeur est essentiel.

Les travaux conservés aux archives sont réalisés sur feuilles à en-tête du Collège.

d. L'utilisation de Smartschool

Le Collège utilise la plateforme Smartschool comme outil pédagogique au service de l'élève et de son apprentissage ainsi que des professeurs et des parents.

Les professeurs notent sur la plateforme les matières vues chaque jour. Les devoirs et les leçons sont annoncés en classe ; les élèves les notent obligatoirement dans leur journal de classe (version papier) au 1er degré et le professeur les indique également dans Smartschool.

La messagerie de Smartschool offre aussi la possibilité de contacter chaque membre de l'équipe éducative.

Voici quelques balises à respecter pour une bonne utilisation de Smartschool. L'élève doit :

- se connecter tous les jours à Smartschool pendant les semaines de cours ;
- se connecter au moins une fois par jour en cas d'absence (à condition que la santé de l'élève le permette) afin de prendre connaissance du journal de classe (matières vues, devoirs et leçons), des actualités, des messages et autres informations importantes ;
- soigner son langage quand il envoie un message à un membre de l'équipe éducative, afin de bien se faire comprendre et respecter les règles de courtoisie ;
- respecter le droit à la déconnexion : il ne faut pas une réponse immédiate d'un professeur. Celui-ci peut également décider que l'objet de la demande est inappropriée et il n'y donnera donc pas suite. Il est enfin demandé de ne pas contacter un professeur après 18h30 et avant 7h30 ni pendant les week-ends et les périodes de vacances. Un professeur contacté pendant ces périodes n'est pas tenu de lire le message. Cette règle s'applique également aux membres de l'équipe éducative qui ne contacteront pas les élèves, hormis en cas d'urgence (libération, annulation d'une évaluation, etc.).

e. Les consignes à respecter pour la remise des travaux et interrogations

L'ensemble des professeurs estiment que le respect de ces consignes de base est essentiel.

L'élève peut perdre jusqu'à 5% de ses points en cas de non-respect des consignes suivantes :

- tout travail doit être fait impérativement sur feuilles de en-tête du Collège ;
- tout travail doit être rédigé à l'encre ou stylo feutre (encre effaçable) ;
- toutes les données de l'en-tête doivent être complétées ;
- le titre doit être mentionné et souligné à la latte ;
- il faut indiquer la compétence travaillée et le type d'évaluation (formative ou certificative) ;
- la copie doit être aérée (ne pas écrire sur chaque carreau), lisible et soignée ;
- les réponses doivent être rédigées dans l'ordre des questions, il convient de noter le numéro de la question et séparer chaque question de la suivante par une ligne ou un espace ;
- les abréviations ne sont pas autorisées sauf exceptions à préciser par le professeur ;
- les réponses doivent être formulées par des phrases complètes reprenant le mot-clé de la question ;
- l'utilisation du bic rouge est à éviter ;
- la cote attribuée à chaque question doit être réécrite par l'élève dans la marge.

B. Les aménagements raisonnables

Conformément au Décret du 07 décembre 2017, tout élève de l'enseignement secondaire ordinaire qui présente des besoins spécifiques est en droit de bénéficier d'aménagements raisonnables (AR), pour autant que 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 activés dès que les parents de l'élève à besoins spécifiques ou son représentant légal ont entamé une procédure de demande d'AR, sur base d'un diagnostic établi par une personne habilitée (logopède, pédopsychiatre, etc.).

Les AR sont écrits dans le Pass inclusion sur Smartschool et dans un protocole signé par l'ensemble du Conseil de classe, l'élève, les parents, la personne relais et le Directeur.

Les aménagements raisonnables universels sont :

- l'octroi d'un 1/3 temps supplémentaire ou diminution du nombre de questions ou multiplication de la note par 4/3 selon la situation ;
- une mise en page adaptée / aérée ;
- une double tâche évitée ;
- l'utilisation de fiches de procédure sans contenu de réponse en accord avec le professeur.

D'autres aménagements personnalisés peuvent être octroyés s'ils sont précisés dans l'attestation et dans la mesure où ils demeurent raisonnables.

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 avec la personne-relais en fonction du degré.

C. L'évaluation

a. Sens de l'évaluation

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

L'évaluation a deux fonctions distinctes dans le temps :

- une fonction formative qui vise à renseigner l'élève sur sa maîtrise des apprentissages et des compétences. Elle reconnaît à l'élève le droit à l'erreur. Elle ouvre un espace de dialogue entre le professeur et l'élève pour que celui-ci se construise un jugement personnel et accède à une véritable auto-évaluation en référence à des critères pertinents et qui lui auront été communiqués au préalable.

Les observations rassemblées lors des évaluations formatives sont reprises dans le bulletin aux périodes d'apprentissage et interviennent, si nécessaire, dans l'évaluation finale.

Toute évaluation formative est chiffrée pour chaque compétence (de 1 à 10).

- une fonction certificative qui s'exerce au terme de différentes phases d'apprentissage et d'éventuelles remédiations.

Lors de cette dernière, les élèves sont confrontés à des épreuves semblables à celles rencontrées lors de l'évaluation formative. Les résultats transcrits dans le bulletin interviennent dans la décision finale de réussite.

b. Système d'évaluation certificative

Les bilans sont des épreuves d'évaluation certificative. Les autres supports d'évaluation (interrogations, travaux écrits, oraux, personnels ou de groupe, à domicile, rapports de laboratoire, etc.) peuvent être certificatifs s'ils sont signalés comme tels par le professeur.

Toute évaluation certificative est également chiffrée pour chaque compétence.

En 1^{ère} année, l'évaluation certificative repose :

- sur une session de cinq bilans en français, mathématiques, néerlandais, étude du milieu et sciences organisée en juin ;
- toute l'année, sur d'autres travaux et interrogations, pour toutes les disciplines.

En 2^e année, l'évaluation certificative repose :

- sur deux sessions de cinq bilans en français, mathématiques, néerlandais, étude du milieu et sciences. Elles sont organisées en décembre et en juin ;
- toute l'année, sur d'autres travaux et interrogations, pour toutes les disciplines ;
- au terme du 1^{er} degré, le CE1D (Certificat d'étude du 1^{er} degré) certifie la réussite de l'élève.

Au 2^e degré, l'évaluation certificative repose :

- en décembre, sur une session de bilans portant sur les cours de 3 heures et + par semaine ;
- en juin, sur une session complète reprenant les compétences à certifier conformément aux programmes ;
- toute l'année, sur d'autres travaux et interrogations, pour toutes les disciplines.

Au 3^e degré, l'évaluation certificative repose :

- en décembre, sur une session de bilans portant sur les cours de 3 heures et + par semaine ;
- en juin, sur une session complète reprenant les compétences à certifier conformément aux programmes ;
- toute l'année, sur d'autres travaux et interrogations, pour toutes les disciplines.

La semaine avant les bilans peut être consacrée à la révision pour les disciplines reprises dans la session. Aucune nouvelle matière ne pourra y être abordée.

Les bulletins reprenant les points des évaluations formative et certificative sont remis aux dates communiquées dans les éphémérides.

Sauf circonstances exceptionnelles, la cotation prend en compte les mêmes critères pour tous les élèves d'un cours. Elle veille à ne pas confondre les aspects pédagogique et disciplinaire.

Pour toute épreuve certificative, la répartition des points par compétence est signifiée à l'élève.

En éducation physique, une information précise est communiquée au début de chaque degré.

En raison de contraintes organisationnelles et pour une meilleure évaluation de l'élève en correspondance avec les exigences spécifiques au domaine de l'éducation physique, l'évaluation dans cette branche a son propre rythme, qui ne correspond pas nécessairement à la périodicité des bulletins. Des cotations certificatives en éducation physique apparaissent dans les bulletins du mois de décembre, d'avril et de juin. Elles sont complétées par des séances d'auto-évaluation et une appréciation orale du travail de l'élève qui lui permettent, tout au long de l'année, de se situer ponctuellement par rapport aux objectifs du dite cours.

c. Absences lors d'une évaluation

L'épreuve certificative non présentée par un élève suite à une absence justifiée n'est pas automatiquement post-posée. Le professeur a le droit de procéder à une nouvelle épreuve s'il l'estime nécessaire. Dans ce cas, après l'avis du professeur, un délai d'au moins trois jours est accordé à l'élève pour présenter l'épreuve concernée.

En cas d'absences répétées ou après une absence de longue durée, la récupération des épreuves certificatives est de la compétence de la Direction.

Une absence injustifiée entraîne la nullité de l'épreuve.

Sont considérées comme justifiées les absences motivées par :

- l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par certificat médical ou document officiel remis par un centre hospitalier ;
- tout document délivré par une autorité publique ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au 1^{er} degré : l'absence ne peut dépasser 4 jours ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève : l'absence ne peut dépasser 2 jours ;
- le décès d'un parent ou allié de l'élève, au 2^e degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève : l'absence ne peut dépasser 1 jour.

Le jour d'une épreuve de pré-session et durant la semaine de révision, l'absence d'un élève à au moins une période de cours devra être justifiée par un certificat médical.

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents prévus ci-dessus doivent être remis au Directeur ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas trois jours et au plus tard le 4e jour d'absence dans tous les cas.

Si les motifs justifiant l'absence sont différents de ceux définis ci-avant, l'appréciation (légitimité) de la justification produite revient au Directeur et non à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur.

d. Retenues d'étude

Les retenues d'étude seront données par la Préfète des études pour les élèves des 2e et 3e degrés et par la Coordinatrice pédagogique du premier degré pour les élèves du 1er degré lui signifiant la retenue qui doit être signée par les parents et remis lors de la retenue avec le travail imposé. Le professeur concerné déterminera le travail qui correspondra le mieux possible aux manquements constatés chez l'élève.

Une feuille d'ordre est complétée dans le suivi des élèves sur Smartschool. A titre indicatif, la gradation des sanctions est :

- à la 5e remarque : 4 pages de préparation ;
- à la 10e remarque : 8 pages de préparation ;
- à la 15e remarque : 1h de retenue d'étude ;
- à partir de la 20e remarque : 2h de retenue d'étude par tranche de 5 remarques supplémentaires.

La feuille des remarques redémarre à zéro au mois de janvier et au lundi de Pâques.

Ces retenues sont motivées par un manque d'ordre dans ses affaires et/ou un manque évident de bonne volonté au travail (ponctualité, prise de notes, etc.).

e. Tricheries

L'élève pris en délit de fraude, ou tentative de fraude, lors d'une épreuve perdra la totalité des points attribués à cette épreuve.

Lors des examens, les cas de fraude, ou tentative de fraude, seront sanctionnés par le Directeur.

f. Utilisation d'un Chatbot

L'utilisation d'un chatbot (comme ChatGPT) sans l'autorisation explicite d'un professeur peut être considérée comme une forme de tricherie. Cela ne reflète, en effet, pas le niveau réel des compétences de l'élève. Le chatbot génère du contenu textuel. Si un élève utilise ce contenu sans le référencer adéquatement, on peut considérer qu'il s'agit d'un plagiat.

L'utilisation d'un chatbot est donc possible à condition :

- d'avoir reçu l'autorisation explicite du professeur en fonction de l'exercice/du travail demandé ;
- de faire figurer cette ressource dans une bibliographie et/ou une sitographie dans la norme APA. Exemple de citation de ChatGPT au format APA : OpenAI.(Année).ChatGPT Récupéré de <https://www.openai.com/research/chatgpt> ;

- de préciser le ou les prompting utilisé(s). Le prompt est la demande que l'élève fait à ChatGPT pour obtenir une réponse et c'est à partir de ce prompt que ChatGPT va utiliser l'Intelligence Artificielle pour générer une réponse qui correspondra à la demande.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions et/ou à l'annulation de ses résultats.

Chaque professeur est libre de préciser/développer ces règles de base en fonction des impératifs liés à son cours, à condition de prévenir les élèves via les intentions pédagogiques de début d'année.

D. Le Conseil de classe

a. Composition

Le Conseil de classe désigne l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignants chargés de former un groupe déterminé d'élèves, d'évaluer leur formation et de prononcer leur passage dans l'année supérieure.

Les Conseils de classe se réunissent sous la présidence du Directeur ou de son délégué (art. 7, A.R. du 29 juin 1984).

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

Un enseignant ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative (art. 95, Décret du 24 juillet 1997).

b. Missions

En début d'année, le Conseil de classe se réunit en sa qualité de conseil d'admission. Il est chargé, par le Directeur, d'apprécier les possibilités d'admission des élèves dans une forme d'enseignement, dans une section et dans une orientation d'études, tel que cela est précisé dans l'A.R. du 29 juin 1984.

En cours d'année, le Conseil de classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude du jeune face au travail, sur ses réussites et ses difficultés.

Il analyse essentiellement les résultats obtenus, donne des conseils via le bulletin ou le journal de classe.

Le Conseil de classe peut aussi être réuni pour traiter des situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

En fin d'année ou de degré, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage de l'élève en fonction de ses chances de réussite dans l'année supérieure.

Le Conseil de classe fonde son appréciation sur les informations qu'il est possible de recueillir sur l'élève. Ces informations peuvent concerner les études antérieures, les résultats d'épreuves organisées par les professeurs, des éléments contenus dans le dossier scolaire ou communiqués par le centre PMS, ou des entretiens éventuels avec l'élève et les parents (art. 8, A.R. du 29/06/84).

Nonobstant le huis clos et le secret de la délibération, le Directeur ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit si la demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents ou la personne responsable d'un élève mineur, la motivation précise d'une décision d'échec ou de réussite avec restriction (art. 96, Décret du 24 juillet 1997).

L'élève majeur, les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'élève mineur peuvent consulter, autant que faire se peut, en présence du professeur responsable de l'évaluation, toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil de classe. Les parents ou l'élève majeur peuvent se faire accompagner d'un membre de la famille ou d'une personne de leur choix. 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 (art. 96, Décret du 24 juillet 1997).

E. La sanction des études

a. Dispositions générales

Tout au long de ses études, l'élève se voit délivrer une attestation d'orientation A, B ou C.

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

L'attestation d'orientation B (AOB) fait état de la réussite d'une année mais limite l'accès à certaines formes d'enseignement, de sections ou orientations d'études de l'année supérieure. Aucune AOB ne peut être délivrée à l'issue de la 1C, 2C et de la 5e année de transition.

L'attestation d'orientation C (AOC) marque l'échec et ne permet pas à l'élève de passer dans l'année supérieure.

La restriction mentionnée sur l'AOB peut être levée :

- par la réussite de l'année immédiatement supérieure suivie dans le respect de la restriction mentionnée ;
- par le redoublement de l'année d'étude sanctionnée par cette attestation ;
- 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.

b. Critères de certification

Au 1er degré

Au terme de la première année commune, l'élève reçoit un rapport de compétences qui motive le passage en 2C.

Au terme de la 2C, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences qui motive soit l'attestation de réussite du premier degré (AOA), soit la décision d'orientation vers l'année complémentaire (2S), si l'intéressé n'a accompli que deux ans dans le degré.

Au terme de la 2S, le Conseil de classe délivre un rapport de compétences accompagné d'une attestation de réussite du premier degré (AOA) ou une attestation positive vers une troisième année de l'enseignement technique de transition, de qualification ou professionnel.

Il n'y a pas d'examens de passage au premier degré.

L'élève doit réussir son premier degré en trois ans maximum.

Aux 2e et 3e degrés

Si l'élève maîtrise les compétences et les savoirs requis, il se voit délivrer une attestation d'orientation de réussite (AOA).

Si le nombre de périodes en échec est égal ou inférieur à 40% du nombre de périodes/semaine de la grille horaire, le conseil de classe délibère sur toutes les possibilités (AOA, AOB, AOC ou examens de passage).

Si le nombre de périodes en échec est supérieur à 40% du nombre de périodes/semaine de la grille horaire, l'élève reçoit une attestation qui mentionne l'échec (AOC).

Dans toute délibération, le Conseil de classe tient compte, sans hiérarchie, des éléments suivants :

- la moyenne globale pondérée ;
- la nature et l'ampleur des échecs ;
- les résultats des options et des disciplines principales de la formation commune ;
- l'évolution des résultats tout au long de l'année ;
- des circonstances particulières ayant affectés l'élève.

Toute décision du Conseil de classe, relative à la sanction des études, est communiquée par le bulletin.

F. Archives

Conservation des archives.

Les parents et les élèves suivront à la lettre les directives reprises ci-dessous.

A tout moment, le Ministère peut demander les documents d'un élève et ceci, afin d'homologuer le diplôme.

	– Archives conservées par l'école	– Archives conservées par l'élève et sous sa responsabilité
1er et 2e degrés	– copies des questionnaires d'examens – copie de la dernière page du bulletin – examens	– notes de cours – interrogations et travaux – journal de classe
3e degré	– copies des questionnaires d'examens – copie de la dernière page du bulletin – examens – interrogations et travaux classés par branche sous forme de répertoire	– notes de cours (en effet, elles sont exigibles par la Commission d'homologation jusqu'à l'homologation du diplôme). – -journal de classe

G. Les recours

a. Instance de conciliation

Il arrive que des contestations naissent au sujet de la décision d'échec ou de réussite avec restriction prise par un Conseil de classe.

L'article 96 du Décret du 17 juillet 1997 stipule que chaque pouvoir organisateur prévoit une procédure interne destinée à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des conseils de classe et à favoriser la conciliation des points de vue.

Cette procédure interne est clôturée le dernier jour de l'année scolaire pour les Conseils de classe de fin d'année.

Si les parents ou l'élève majeur sont amenés à contester la décision du Conseil de classe, ils remettront au Directeur ou à son délégué en main propre au Collège une réclamation écrite comprenant une motivation précise constituée d'un élément nouveau, supposé non pris en compte par le Conseil de classe précédent.

La demande est analysée par une Commission de recours propre à l'établissement. Suite à cette analyse, la Commission de recours peut décider ou non de convoquer un nouveau Conseil de classe pour qu'il reconsidère la décision à la lumière des nouvelles informations reçues.

La décision prise suite à la procédure interne sera notifiée, par envoi recommandé, aux parents ou à l'élève majeur.

b. Procédure de recours externe

Le décret précité prévoit, en son article 98, que : L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne visée à l'article 96, alinéa 5, dans les 10 jours qui suivent la notification de la décision ou sa confirmation. Le recours comprend une motivation précise. Y est jointe toute pièce que le requérant juge de nature à éclairer le Conseil de recours.

Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil de classe relatives à d'autres élèves. Le recours est adressé par lettre recommandée à l'Administration qui la transmet immédiatement au Président du Conseil de recours. La copie du recours est adressée par les requérants, le même jour, également par lettre recommandée, au Directeur.

En application de ces dispositions, les parents ou l'élève majeur qui auront épuisé les ressources de la procédure interne et qui ne se satisferaient pas de ses conclusions peuvent l'introduire auprès de la direction générale de l'enseignement obligatoire.

Un document concernant l'organisation des recours est remis aux élèves et à leurs parents au début du 3e trimestre de chaque année.

H. Dispositions finales

Le présent règlement général des études ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives les concernant ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement. Pour ces dernières, les parents sont tenus d'y apposer leur signature.

