

Carnet de rentrée

*L’équipe éducative de*

***l’Athénée Royal***

***Ardenne – Hautes Fagnes***

*te souhaite la bienvenue.*

*Nous nous réjouissons de te voir entrer dans notre grande famille.*

*Comme nous, tu peux à présent t’enorgueillir d’appartenir à une école de tradition, performante, conviviale et résolument tournée vers les réalités du XXIe siècle.*

***Mais pour l’heure, tu dois te poser bien des questions***

* *Qui sont les adultes que tu vas côtoyer ?*
* *Quelles sont leurs fonctions ?*
* *Que faire en telle ou telle circonstance ?*
* *Où aller à divers moments ?*
* *Quel est le matériel nécessaire ?*

*Le présent fascicule a été conçu pour répondre aux questions les plus souvent posées. Si tu en as d’autres, n’hésite pas à nous les soumettre.*

*Ton but est de bien travailler.*

*Le nôtre est de t’y aider.*

*La Directrice*

*Le Directeur adjoint*

*Les Professeurs*

*Les Educateurs*

*Le Personnel administratif et ouvrier*

*Bien dans ma peau,*

*bien dans la vie !*

**Le Personnel de l’Athénée**

**La Directrice, Mme S. LAYOUNI**

Elle est le chef d’Etablissement.

A ce titre, elle dirige les implantations de MALMEDY et de STAVELOT de l’Athénée.

Son bureau principal se trouve à MALMEDY.

**Ses tâches sont multiples : elle est notamment responsable**

* de la gestion des études et du respect de la réglementation scolaire ;
* de la gestion du personnel de l’Athénée ;
* de la discipline ;
* de la gestion matérielle et financière de l’Athénée ;
* des relations avec le Ministère.

Elle est aidée par deux Directrices des sections fondamentales, un Directeur adjoint, une Secrétaire de direction, un Comptable et les autres membres du personnel.

Malgré ses nombreuses occupations, elle reste disponible. Tu peux aller la trouver si tu as un problème important à résoudre, si tu t’interroges sur ton avenir scolaire ou si tu veux solliciter une permission exceptionnelle.

Si tes parents désirent la rencontrer, il est nécessaire de prendre rendez-vous. En effet, ses fonctions l’amènent fréquemment à quitter son bureau de MALMEDY pour se rendre à son bureau de l’implantation de STAVELOT, ou dans l’une des deux sections fondamentales, ou en visites de classes ou encore à des réunions en dehors de l’Athénée.

**Les Directrices des sections fondamentales,**

**Mme J. FRUSCH et Mme N. MONFORT**

Elles sont responsables des sections maternelles et primaires annexées à l’établissement.

Mme J. FRUSCH dirige la section fondamentale de MALMEDY

Mme N. MONFORT gère celle de STAVELOT.

Il est rare que les élèves du secondaire aient des contacts avec elles ou avec des membres de leur personnel (instituteurs et institutrices). Le cas échéant, ils doivent bien entendu les respecter et leur obéir.

**Le Directeur adjoint, M. Y. GERARDY**

Au niveau de l’enseignement secondaire, M. le Directeur adjoint est le premier collaborateur de Mme la Directrice. Il l’assiste dans la direction de l’école et, en l’absence de Mme la Directrice, la remplace et prend les décisions nécessaires à la bonne marche de l’établissement.

En particulier, c’est M. GERARDY qui, au quotidien, dirige l’implantation de STAVELOT où se trouve son bureau.

Si tes parents désirent le rencontrer, il est préférable de prendre rendez-vous. En effet, il ne lui est pas possible, d’être constamment dans son bureau puisque ses fonctions peuvent l’amener à passer dans les classes, à se rendre sur l’implantation de MALMEDY ou encore à accompagner Mme la Directrice à des réunions de chefs d’établissement ou à des rencontres avec des représentants du Ministère.

**La comptable, Mme M. COLLARD**

Elle assiste Mme la Directrice dans la gestion financière et matérielle de l’établissement. En tant que comptable de l’Athénée, elle est responsable des achats et des paiements.

Elle dirige le personnel ouvrier et gère leur dossier ; elle est responsable des deux restaurants scolaires, de la maintenance des bâtiments, de l’équipement et des problèmes relatifs aux transports scolaires internes.

Il est bon de noter qu’elle n’est pas responsable des ramassages scolaires qui relèvent de la compétence des services du **M.E.T.**

**La Secrétaire de Direction, Mme S. SERVAIS**

Elle assiste Mme la Directrice dans la gestion administrative. Elle gère les dossiers du personnel enseignant et d’éducation, reçoit, transmet et classe les circulaires, répond au courrier, réceptionne les communications téléphoniques, etc.

C’est à elle que les parents peuvent s’adresser pour obtenir un rendez-vous avec Mme la Directrice.

Mme S. SERVAIS est aidée par Mme COLLETTE, commis-dactylographe.

**Les Educateurs**

**Personnel 2022 – 2023**

|  |  |
| --- | --- |
| **A MALMEDY** | **A STAVELOT** |
| Mme M. CARO | M. F. FAGNOUL |
| Mme F. GERARDY | Mme A. WATHELET |
| M. E. IMPENS |  |

**Leur rôle est double :**

* encadrer les élèves,
* gérer les dossiers scolaires des élèves.

**Ils sont notamment chargés :**

* de la surveillance des récréations, des temps de midi, des études;
* de veiller à la discipline générale;
* de recevoir, vérifier et au besoin réclamer les justifications d’absences;
* de noter les arrivées tardives;
* de donner les autorisations de quitter l’école dans les limites prévues par le R.O.I.1
* de compléter, de classer des documents administratifs;
* de gérer les documents scolaires nécessaires à l’homologation;
* d’aider les élèves et de répondre à leurs questions concernant la vie scolaire, etc.

**Les Professeurs**

Ils sont nombreux (plus de septante). Tu auras cours avec une dizaine d’entre eux. Mais ne t’inquiète pas : comme c’est avec eux que tu passeras tes journées, tu les connaîtras vite.

Sache que chacun est spécialiste des cours qu’il enseigne.

Sache aussi que la matière qu’il te propose est dictée par les impératifs d’un programme : certains programmes sont très directifs (mathématiques), d’autres le sont moins (langues).

Dans tous les cas, le professeur dispose d’une certaine liberté pédagogique qui lui permet d’adopter la méthode qui lui paraît la meilleure pour arriver à l’objectif poursuivi.

Chacun peut avoir ses exigences propres concernant la tenue des classeurs, les interrogations, les corrections : c’est normal, car un cours n’est pas l’autre. Pour ne pas te tromper, écoute attentivement les consignes que te donneront tes professeurs et respecte-les.

Certains professeurs sont là tous les jours ; d’autres, donnent cours sur les deux implantations de l’A.R.A.H.F. (STAVELOT et MALMEDY) ou travaillent dans d’autres écoles. Tiens-en compte si tu désires voir l’un d’eux en dehors des cours ; au besoin renseigne-toi auprès des éducateurs pour connaître leurs disponibilités.

**Ton titulaire de classe**

C’est un professeur qui est chargé de s’occuper plus particulièrement de toi.

En particulier

* Il vérifie ton journal de classe;
* Il synthétise les avis donnés par les professeurs lors des conseils de classe;
* Il rédige ton bulletin.

Tu peux lui demander conseil si tu as un problème. Bien sûr, si tu préfères, libre à toi de t’adresser à un autre professeur ou à un éducateur.

**Le Personnel Ouvrier**

Le personnel des cuisines, le personnel d’entretien et de maintenance, les chauffeurs sont indispensables au bon fonctionnement de l’Athénée.

Tu leur dois des repas de très bonne qualité, des locaux et des abords agréables et bien entretenus.

Tu dois respecter leur travail et, bien sûr, les respecter au même titre que tous les autres membres du personnel.

**Quelques autres personnes que tu pourrais rencontrer…**

**Des inspecteurs** Leur rôle est de s’assurer que les cours sont donnés conformément aux directives administratives et pédagogiques. Ils peuvent assister à des cours (généralement, ils sont accompagnés de Mme la Directrice), demander à voir les classeurs et journaux de classes des élèves, vérifier les interrogations et les copies d’examens.

**Les Amicales**

**Ces associations rendent de multiples services :**

* gestion du service de « prêt des livres » (livres, photocopies, logiciels) ;
* gestion des appareils distributeurs;
* gestion des casiers;
* interventions financières lors d’excursions pédagogiques et de manifestations culturelles

**Personnes de contact :**

Monsieur R. VANLANGENDONCK

Monsieur S. GROSJEAN

Madame S. WERTZ

**Le CPMS**

Le CPMS (**centre psycho-Médico-Social**) offre aux élèves un encadrement psychologique, médical et social et leur prodigue des conseils d’orientation scolaire.

**Son équipe est composée de**

Madame Anne ZORRATI, directrice

Madame Nathalie MAGGIO, psychologue

Madame Viviane Esch, assistante sociale

Madame Clarisse POHL, infirmière

Tu les rencontres lors des visites médicales et des tests psychologiques.

Ils peuvent aussi t’aider à trouver la méthode de travail qui te convient le mieux, à gérer ton temps, à résoudre des problèmes personnelsPour obtenir un rendez-vous, le plus simple est de t’adresser aux éducateurs, ou de les joindre par téléphone.

**Leurs bureaux se trouvent :**

|  |  |
| --- | --- |
| **à Malmedy** | **à Stavelot** |
| En face de l’Athénée  route de Falize, 2A  **080/33 02 86** | à l’Athénée **080/862696**  Cabinet médical :  près du restaurant |

**A qui s’adresser ?**

**Un problème, une question ?**

**En consultant le tableau suivant, tu sauras qui consulter**

**Les chiffres indiquent l’ordre dans lequel tu dois t’adresser aux personnes concernées.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Types de problèmes** | | **Direction** | **Educateurs** | **Professeur concerné** | **Directeur de classe** | **PMS** | **Amicale** | **Secrétariat** | **Comptable** | **Educ. resp** |
| **1** | **Justification d’absence** |  | **1** | **2** |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Arrivée tardive** |  | **1** | **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Demande d’autorisation de sortie anticipée** | **2** | **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **Formulaires** | **3** | **2** |  |  |  |  |  |  | **1** |
| **5** | **Bus scolaires** |  | **2** |  |  |  |  |  | **1** |  |
| **6** | **Choix d’options** | **3** | **2** | **4** |  |  |  |  |  | **1** |
| **7** | **Résultats scolaires** | **3** |  | **1** |  |  |  |  |  | **2** |
| **8** | **Méthode de travail** | **5** | **3** | **1** | **2** | **6** |  |  |  |  |
| **9** | **Rapports avec les autres élèves** | **3** | **2** |  | **1** |  |  |  |  |  |
| **10** | **Rapports avec les professeurs** | **2** |  |  |  |  |  |  |  | **1** |
| **11** | **Accident scolaire/malaise** | **3** | **2** | **1** |  |  |  |  |  |  |
| **12** | **Problème personnel** | **2** | **1** |  | **1** | **3** |  |  |  |  |
| **13** | **Tickets (restaurant)** |  | **2** |  |  |  |  |  | **1** |  |
| **14** | **Livres et photocopies (recevoir)** |  |  | **1** |  |  |  |  |  |  |
| **15** | **Livres et photocopies (paiement)** |  |  |  |  |  |  |  | **1** |  |
| **16** | **Problème financier** | **1** |  |  |  |  | **2** |  |  |  |
| **17** | **Problème avec un distributeur** |  |  |  |  |  | **1** |  |  |  |
| **18** | **Clé de casier perdue** |  | **2** |  |  |  |  |  |  | **1** |
| **19** | **Objet perdu** |  | **2** |  |  |  |  |  |  | **1** |
| **20** | **Absence d’un professeur/étude fermée** | **3** | **1** |  |  |  |  | **2** |  |  |
| **21** | **Demande de dérogation au règlement** | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Où doit-on aller ? Où peut-on aller ?**

**En arrivant à l’école** tu restes dans la cours de récréation ou, si tu préfères, tu peux te rendre

dans la salle polyvalente (Malmedy),

dans le hall (Stavelot).

Avant la sonnerie, les élèves n’ont pas accès aux étages. Quant à la partie administrative du bâtiment, elle n’est pas accessible qu’aux élèves qui ont une raison précise pour s’y rendre.

**Dès qu’il sonne**  tu te diriges avec ton professeur vers le local où se donne la première heure de cours et tu te ranges calmement devant la classe.

**A l’intercours** sans faire de détour inutile, tu vas te ranger

devant le local où aura lieu le cours suivant.

**L’intercours n’est pas une récréation** : tu ne dois pas passer par la salle polyvalente ou le hall ni, sauf urgence, te rendre aux toilettes.

**A la récréation** tu descends dans la salle polyvalente (Malmedy), dans le hall (Stavelot) ou dans la cours de récréation. Rester en classe ou dans les couloirs est interdit.

A ce moment, tu as la possibilité de prendre une boisson (qui ne pourra pas être emportée en classe) ou acheter une friandise. Merci de jeter les papiers et les canettes vides dans les poubelles **en respectant le tri sélectif**. C’est aussi le moment d’aller à ton casier ou de passer aux toilettes.

**Pendant le temps de midi**

*Tous les élèves Seuls, les élèves*

*restant à l’Athénée rentrant dîner chez eux*

*se rendent au peuvent quitter*

*restaurant l’école*

|  |
| --- |
| Tu désires manger chez tes grands- parents : tu dois présenter, au préalable **l'autorisation écrite** de tes parents aux éducateurs et **obtenir leur** **permission** ! |

Si tu prends le repas chaud,

un sandwich ou une soupe,

**n’oublie pas ton ticket** !

Après le dîner, tu rejoins la salle polyvalente (Malmedy), le hall (Stavelot) ou la cour de récréation. Sur le temps de midi, les éducateurs surveillent le restaurant ; aussi les élèves rentrant manger chez eux ne doivent pas revenir avant 13h15.

Après le dîner, les consignes sont les mêmes que pendant la récréation.

**Le professeur n’arrive pas !**  **Peut-être est-il absent !**

As-tu pensé à le vérifier ?

Les noms des professeurs absents sont affichés aux valves dans la salle polyvalente (Malmedy), dans le hall (Stavelot). S’il n’y a pas d’indication le concernant, renseigne-toi auprès des éducateurs. Si le professeur est absent, tu as une heure d’étude.

**L’heure d’étude** Elle peut être **régulière** ou **exceptionnelle.**

**Une heure** **sans cours** dans l’horaire est une heure **d’étude régulière**.

**Une heure d’étude exceptionnelle** est, par exemple, due à l’**absence** d’un **professeur**.

Quand tu as une heure d’étude, **tu dois aller à la salle d’étude**, et y travailler par toi-même.

Profite de cette heure pour « t’avancer » ou revoir la matière. De la lecture, des travaux peuvent être donnés aux élèves désœuvrés.

Si la salle d’étude est fermée ou que personne ne la surveille, préviens les éducateurs.

**Peut-on quitter l’école pendant une heure d’étude ?**

**Non !**

**C’est interdit**

C

Cependant, avec l’autorisation écrite de tes parents

Tu peux :



* quitter l’école **après ta dernière heure** de cours si tu as une heure **d’étude régulière en fin de journée.**

***Dans ce cas, pas besoin de passer chez les éducateurs.***

* Demander aux éducateurs la permission de quitter l’école après ta dernière heure de cours si tu as une heure d’étude exceptionnelle en fin de journée.

**D*ans ce cas, tu dois passer chez les éducateurs.***

Tu noteras l’heure de sortie au journal de classe et la feras signer par les parents.

Les rattrapages auxquels tu n’es pas convoqué sont assimilés à des heures d'étude régulière.

**Où va-t-on quand on est dispensé du cours de gymnastique ?**

Si tu es dispensé du cours pratique d’éducation physique, tu dois néanmoins assister au cours.

A moins d’une autorisation, tu ne peux pas aller à l’étude et encore moins, quitter l’école.

Tu trouveras des précisions à ce sujet dans le règlement d’ordre intérieur.

**A la fin de la journée** tu rentres immédiatement chez toi, sans traîner aux abords de l’Athénée et sans détours inutiles. L’assurance ETHIAS qui couvrent les élèves sur le chemin de l’école ne fonctionne qu’à ces conditions.

**Avant de partir, n’oublie pas de prendre dans ton casier tout ce qui te sera nécessaire.**

**Ton matériel scolaire**

**Le journal de classe** C’est un **document officiel**. Il peut être réclamé par la

**Commission d’Homologation** pour vérifier que tu as bien suivi tous les cours et vu toute la matière reprise au programme.

(La commission d’Homologation est un organisme dépendant du Ministère qui officialise les diplômes délivrés par les écoles). Il est donc extrêmement important de le tenir avec soin et de le conserver en fin d’année. Il te faudra impérativement le compléter en respectant les consignes des professeurs.

**Tu trouveras aussi dans ton journal de classe :**

* des pages prévues pour inscrire **ton nom, ton prénom, ta classe, ton** **adresse**: tu dois évidemment les compléter;
* des pages prévues pour noter **ton horaire** hebdomadaire, tes horaires d’examens, les arrivées tardives;
* des pages prévues pour les **communications** entre l’école et la famille. Dès qu’une note y est inscrite, tu dois la présenter à tes parents et la faire signer pour prise de connaissance;
* et bien sûr **les pages d’agenda** où tu indiqueras au jour le jour tes devoirs et tes leçons.

Tes professeurs t’expliqueront comment bien utiliser ton journal de classe, mais sache dès à présent que

**à l’école**, tu y indiqueras :

* tes devoirs et tes leçons (pour la date à laquelle ils doivent être présentés);
* le travail réalisé (à la date où il a été fait);
* le matériel à apporter (pour la date à laquelle tu dois l’avoir);
* parfois, les points obtenus à des interrogations ou des communications (à faire signer).

**à la maison**,

* **tu le consulteras chaque jour pour savoir quels sont**
* les devoirs à faire
* les leçons à étudier
* le matériel à prendre
* **tu le montreras à tes parents et tu leur demanderas de le signer**

* chaque semaine
* chaque fois que des points, une note, une communication y sont indiqués.

Tes parents peuvent aussi y indiquer un message destiné à l’école. Bien entendu, tu devras le montrer à la personne concernée.

Ton directeur de classe reprendra ton journal de classe pour le corriger et vérifier qu’il est en ordre et que tu le tiens avec soin.

**Tu dois toujours être en possession de ton journal de classe :**

**ne l’oublie ni à la maison, ni à l’école.**

**Les cahiers et les classeurs**

Pour chaque cours, tu auras besoin **de cahiers ou de classeurs**. Lors des premières leçons, **tes professeurs te donneront les indications nécessaires**.

Comme il n’est pas possible de mettre dans ta mallette un classeur pour chaque cours, certaines matières pourront être **regroupées dans le même classeur**.

Tu utiliseras des intercalaires pour les séparer. Bien entendu, il faudra être **ordonné** et ne pas mélanger les feuilles.

Comme un classeur peut toujours s’ouvrir accidentellement, **il est prudent de numéroter les pages de chaque cours.**

Evidemment, **ton nom** doit figurer dans chacun de tes classeurs et cahiers.

A la fin de l’année, les feuilles des classeurs et les cahiers doivent être conservés soigneusement pour le cas où la Commission d’Homologation les demanderait.

Au moment de faire tes achats, respecte les consignes de tes professeurs, mais rappelle-toi qu’il existe du bon matériel à des prix modérés.

**Le petit Matériel**

**Tu dois également avoir du petit matériel commun à tous les cours :**

* un stylo à encre,
* bics,
* un crayon noir, une gomme,
* des crayons ou des marqueurs de couleur,
* une latte de 30 cm,
* des feuilles A4 (pour les classeurs),
* une farde pour ranger les devoirs et interrogations.

***A cela s’ajoutera le matériel spécifique à certains cours, notamment***

* un équipement d’éducation physique (chaussures de sport dont les semelles ne marquent pas le parquet du hall sportif, collants noirs (filles) ou short noir (garçons), T-shirt blanc).

N’oublie pas qu’il n’est pas nécessaire d’acheter du matériel neuf, tu peux réutiliser ton matériel. N’hésite pas à interpeller Mme Brisbois pour avoir des trucs et astuces pour moins consommer et produire moins de déchets.

**Les frais scolaires**

**Au mois d’octobre**, le comptable va envoyer une facture **de 55 €** à tes parents pour les photocopies.

* pour les **5e TQ le** montant de la facture est de **80 €.**

**En janvier**, il y aura une deuxième facture pour **les livres** et **les excursions scolaires.** Mi-mai, une dernière facture sera adressée à tes parents afin de régler les excursions qui ont eu lieu après le mois de janvier. Si tes parents éprouvent des difficultés à régler les factures, ils ne doivent pas hésiter à contacter l’école afin de trouver une solution.

**Préparer sa Malette**

Chaque soir, quand tu auras terminé de faire tes devoirs et d’étudier tes leçons, tu devras faire soigneusement ta mallette pour le lendemain.



**Tu consulteras ton horaire pour**

**savoir quels sont les cours du lendemain.**

**Tu devras y mettre** :

* ton journal de classe,
* ton petit matériel,
* ta farde d’interrogation (les as-tu corrigées et fait signer?),
* tes livres, classeurs et cahiers nécessaires,
* si tu manges à l’école, n’oublie pas ton ticket de dîner ou les tartines !

**Il ne faut rien oublier, mais il ne faut pas non plus alourdir inutilement ton cartable !**

En début d’année, tu peux louer un casier pour (10 €) auprès d’un éducateur.

**Bon à savoir**

**En cas d’absence**

Tu trouveras dans le **R.O.I** toutes les précisions relatives aux absences. Il s’agit d’articles importants dont il faudra prendre connaissance avec attention.

**Sache déjà que**

* Les absences doivent être justifiées par écrit, avec précision, par les parents et la justification doit être remise aux éducateurs le jour où tu reprends les cours.
* Pour les absences de plus de trois jours et les absences pendant les examens, un certificat médical est obligatoire.
* Pour les absences de plusieurs jours, il est préférable d’avertir l’école par téléphone : il est alors possible d’étudier avec tes parents.

La justification de l’absence doit parvenir le 4e jour au plus tard.

N’oublie pas de veiller à te remettre en ordre via un condisciple ou un professeur.

|  |  |
| --- | --- |
| **MALMEDY** | **STAVELOT** |
| **080/791122** | **080/291200** |

**Arrivée tardive – Départ en cas de maladie**

Dans les deux cas, tu dois d’abord te présenter chez les éducateurs : une note sera indiquée au journal de classe.

**GSM**

Une tolérance est admise pour les GSM dans la mesure où ils peuvent être utiles à certains élèves habitant dans les villages mal desservis par les transports en commun et qui doivent pouvoir joindre leurs parents au cas où ils rateraient le bus.

**Cependant, les GSM ne sont pas souhaités**. En tout état de cause, ils doivent être déconnectés en classe et à l’étude ; il n’est pas question non plus de communiquer par SMS pendant les cours. **Lors des interrogations et des examens, la manipulation d’un GSM est assimilée à une fraude et entraîne l’annulation de l’épreuve.**

**L’école décline toute responsabilité en cas de vol d’effets personnels.** Les élèves ne doivent pas favoriser les vols en abandonnant sans surveillance leur portefeuille ou des objets convoités.

**Vente d’objets**

Il est interdit de vendre des objets ou de procéder à du troc à l’école. Cette mesure est destinée à prévenir le racket.

**Cigarettes Les élèves ne peuvent pas fumer à l’école.**

Une tolérance est admise pour les élèves majeurs de rhétorique uniquement et seulement pendant les récréations et à l’extérieur de l’établissement.

Cette tolérance ne concerne que le tabac.

Les élèves du degré inférieur ne peuvent donc pas être en possession de cigarettes à l’école et encore moins en fumer.

Planning de rentrée :

|  |  |
| --- | --- |
| **Lundi 29 août 2022** | |
| De 9h à 10h15 | Petit déjeuner de rentrée. Ta famille est conviée à cet événement pour assister à la présentation des équipes pédagogiques et au discours d’accueil. Ce sera l’occasion d’acheter des tickets (3€) pour le barbecue de rentrée. Ta famille est cordialement invitée à cet événement. |
| De 10h15 à 11h55 | Tu découvriras ta classe et ta nouvelle école. |
| **Mardi 30 août 2022** | |
| De 8h20 à 8h45 | Tu découvriras tes éducateurs et tu règleras les dernières formalités administratives (tu rendras les documents signés). |
| De 8h45 à 12h45 | A Malmedy, tu participeras à un Escape Game, à Stavelot, tu participeras à des activités fédératrices avec ta classe. |
| A partir de 12h45 | Grand Barbecue : n’hésitez pas à nous rejoindre pour partager ce moment chaleureux. Les élèves seront libérés à la fin du barbecue. Les végétariens trouveront un large assortiment de salades et de féculents et de la viande hallal sera prévue pour les musulmans. |
| **Mercredi 31 août** | |
| De 8h20 à 11h55 | Tu participeras à une grande balade dans notre magnifique région. Il est vivement conseillé de prévoir une tenue et des chaussures adaptées à la marche. |
| **Jeudi 1er septembre** | |
| De 8h20 à 11h55 | Tu assisteras à tes premiers cours à l’ARAHF. |
| **Vendredi 2 septembre** | |
| De 8h20 à 16h15 | Journée classique de cours. |