



## Circulaire 7342

du 10/10/2019

Modalités d'utilisation des bulletins destinés aux élèves de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3. Année scolaire 2019-2020

WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 6871 du 24/10/2018

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 01/09/2019
Documents à renvoyer	non

Information succincte
-----------------------

Mots-clés	WBE - Bulletins
-----------	-----------------

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Secondaire spécialisé

### Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :

- Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone
- Les organisations syndicales
- Les organisations représentatives des associations de parents

### Signataire(s)

WBE - M. Didier LETURCQ, Directeur général adjoint du Service général de l'enseignement

### Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Maire David	Service général de l'enseignement Direction des affaires pédagogiques et réglementaires	02/690.81.59 david.maire@cfwb.be
François Jean-Louis	Service général de l'enseignement	02/690.81.29 louis.francois@cfwb.be



WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT

# Modalités d'utilisation des bulletins destinés aux élèves de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de Wallonie Bruxelles Enseignement

DATE DE PUBLICATION

Rédacteur : Géry De Cafmeyer

La présente circulaire reprend les modalités d'utilisation des bulletins pour l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Cette circulaire abroge et remplace la circulaire 6871 du 24/10/2018.

Elle est d'application au cours de l'année scolaire 2019-2020.

Le Directeur général adjoint,

Didier LETURCQ

## Table des matières

1.	Introduction .....	4
2.	Contenu du bulletin .....	5
3.	Rédaction du bulletin.....	6
4.	Contenu du bulletin .....	7
5.	Archivage du bulletin .....	9
6.	Nombre total de compétences-seuils et/ou de compétences professionnelles par phase 10	

## 1. Introduction

---

Le bulletin sert à informer l'élève et ses parents (ou les personnes responsables) à propos :

- de son évolution sur les différents plans éducatifs ;
- de sa situation par rapport à la certification de fin de phase.

Le bulletin apporte, lors de l'inscription dans une école, un premier ensemble de données en vue de l'élaboration du plan individuel d'apprentissage.

Le bulletin doit toujours être en concordance avec les éléments repris dans le plan individuel d'apprentissage.

Le bulletin ne remplace pas les fiches individuelles d'évaluation.

Le bulletin ne remplace en aucun cas le plan individuel d'apprentissage.

## 2. Contenu du bulletin

---

Les bulletins tiennent compte des données suivantes :

<b>EVALUATION FORMATIVE</b>	<b>EVALUATION CERTIFICATIVE</b>										
<p><b>EVOLUTION</b></p> <p>de l'élève par rapport à la situation de départ ou par rapport à la situation précédente quant à :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- l'appropriation des compétences interdisciplinaires ;</li><li>- son attitude face au travail ;</li><li>- son comportement.</li></ul>	<p><b>SITUATION</b></p> <p>de l'élève par rapport aux compétences-seuils à acquérir.</p>										
<p>Échelle à cinq niveaux :</p> <table><tr><td>TB</td><td>Très bon</td></tr><tr><td>B</td><td>Bon</td></tr><tr><td>S</td><td>Satisfaisant</td></tr><tr><td>F</td><td>Faible</td></tr><tr><td>I</td><td>Insatisfaisant</td></tr></table>	TB	Très bon	B	Bon	S	Satisfaisant	F	Faible	I	Insatisfaisant	<p>Nombre total de compétences-seuils acquises au terme de chaque période par rapport au nombre de compétences-seuils à acquérir en fin de phase.</p>
TB	Très bon										
B	Bon										
S	Satisfaisant										
F	Faible										
I	Insatisfaisant										

### 3. Rédaction du bulletin

---

Le règlement des Études prévoit que :

- a. un bulletin spécifique est rédigé par phase :
  - phase 1 : temps d'observation et/ou de temps de formation dans un secteur professionnel (couleur jaune) ;
  - phase 2 : groupe professionnel (couleur verte) ;
  - phase 3 : métier (2 bulletins : couleur rose foncé et couleur rose pâle [CPU]) ;
- b. par année scolaire (du 1/9 au 30/6), les bulletins sont remis aux élèves au terme de chacune des trois périodes (entre la mi-novembre et le début des vacances d'hiver, entre la mi-mars et le début des vacances de printemps et à la fin du mois de juin). Pour chaque phase, le bulletin comporte donc six périodes ; en cas de prolongation de la phase, un nouveau bulletin ou une feuille supplémentaire sur le même modèle sera annexé(e) au bulletin initial ;
- c. au plus tard deux mois après l'entrée en observation, une synthèse commentée sur l'adaptation de l'élève à l'enseignement spécialisé secondaire est communiquée aux parents. Cette communication peut se faire via le bulletin si celui-ci est distribué à cette date.

## 4. Contenu du bulletin

---

### a. Page 1

Informations générales à propos de :

- l'établissement fréquenté ;
- l'année scolaire ;
- la forme d'enseignement ;
- la phase (avec secteur professionnel, groupe professionnel, métier) ;
- le directeur de classe ;
- les noms et prénom de l'élève.

Les métiers soumis à la Certification par Unités d'Acquis d'Apprentissage (CPU) font l'objet d'un bulletin spécifique.

### b. Page 2

- Identification de l'élève : nom, prénom, date de naissance.
- Niveau : phase, secteur professionnel, groupe professionnel ou métier.
- Cadre des compétences-seuils reprenant :
  - les intitulés des cours avec, en regard, le nombre de compétences-seuils devant être acquises en fin de phase (colonnes 1 et 2). Voir annexe à la présente circulaire ;
  - une colonne par période (colonnes 3 à 8) ;
  - le total de compétences-seuils acquises en fin de chaque période (colonnes 3 à 8). Le nombre de compétences acquises s'additionne au fur et à mesure des périodes pour tendre vers le maximum requis ;
  - cette année scolaire encore, vu l'absence d'un programme spécifique à l'enseignement spécialisé, l'heure obligatoire de philosophie et citoyenneté n'est pas reprise dans le cadre des compétences-seuils.
- Dans le bulletin des métiers soumis à la Certification par Unités d'Acquis d'Apprentissage (CPU), 6 cases permettant de dater la validation des différentes Unités d'Acquis d'Apprentissage.
- Cadre des compétences comportementales interdisciplinaires reprenant :
  - les intitulés ;
  - une colonne par période ;
  - une appréciation lettrée pour la (les) compétence(s) retenue(s) par le conseil de classe (TB, B, S, F, I).
- Cadre des attitudes en classe reprenant :
  - tous les intitulés de cours ;
  - la ligne « Religion-Morale-EPA » est remplacée par les deux lignes : « Morale-Religion - Philosophie et citoyenneté (si dispense) » et « Philosophie et citoyenneté ». Pour les élèves qui demandent la dispense du cours de morale ou du cours de religion et qui, partant, bénéficient d'une heure supplémentaire de philosophie et citoyenneté, une appréciation propre à cette heure supplémentaire devra être indiquée au bulletin (1<sup>e</sup> ligne). En d'autres termes, il n'est pas autorisé de globaliser en une seule note les appréciations relatives à chacune des deux heures de philosophie et citoyenneté pour les élèves qui demandent la dispense du cours de morale ou de religion ;
  - deux colonnes par période :

- ✓ AT (attitude face au travail), c'est-à-dire l'effort fourni, l'assiduité, la concentration...
- ✓ C (comportement), c'est-à-dire la conduite vis-à-vis d'autrui, la discipline...
- Une appréciation lettrée pour chaque cours (TB, B, S, F, I).

c. **Page 3**

- Pour chaque période, un cadre est réservé aux conseils et commentaires éventuels du conseil de classe, aux remarques éventuelles du personnel paramédical et à la note lettrée de l'éducateur référent (TB, B, S, F, I).
- Cadre des décisions et/ou orientations :
  - en phase 1, deux cadres :
    - ✓ le cadre « Avis d'orientation » reprend, à l'issue du temps d'observation, le ou les secteur(s) conseillé(s) ou déconseillé(s) ;
    - ✓ le cadre « Décision du conseil de classe » est complété à l'issue du temps de formation.

La décision, passage de phase 1 en phase 2 ou prolongation de la phase 1, se base uniquement sur l'acquisition des compétences-seuils prévues ;
  - en phase deux, un seul cadre dans lequel est inscrite la décision du conseil de classe, passage de phase 2 en phase 3 ou prolongation de la phase 2, décision prise uniquement sur base de l'acquisition des compétences-seuils prévus.
  - en phase 3, deux cadres :
    - ✓ dans le cadre « Décision du conseil de classe » est indiquée la délivrance, ou non, du CE2D (après l'obtention du certificat de qualification). Le CE2D, certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré, est délivré par le conseil de classe aux élèves qu'il juge capables de poursuivre leurs études en cinquième année de l'enseignement secondaire professionnel ordinaire.
    - ✓ dans le cadre « Décision du jury de qualification » est indiquée la décision finale d'octroi ou non du certificat de qualification.
- Cadre des signatures pour chaque période.

d. **Page 4**

Elle reprend des informations utiles aux parents (ou au responsable légal), des définitions et indique la signification des différentes appréciations lettrées.

## 5. Archivage du bulletin

---

Un double du bulletin sera conservé à l'établissement suivant les dispositions légales et réglementaires.

## 6. Nombre total de compétences-seuils et/ou de compétences professionnelles par phase

---

### **FORMATION GENERALE**

	Phase 1	Phase 2	Phase 3
Français	15	13	14
Mathématique	35	29	20
Mathématique (secteur économie)	39	33	22
Education plastique	14	/	/

### **FORMATION PROFESSIONNELLE**

Remarque importante : si aucun nombre de compétences-seuils et/ou de compétences professionnelles n'est indiqué, il convient de se référer au profil de formation et/ou de certification du métier.

<b>AGRONOMIE</b>		
<b>Phase 1</b>	<b>Phase 2</b>	<b>Phase 3</b>
<b>15</b>	<b>Horticulture</b> <b>51</b>	Jardinier d'entretien/ Jardinière d'entretien <b>CPU</b>
		Jardinier d'aménagement / Jardinière d'aménagement <b>CPU</b>
		Ouvrier/Ouvrière en exploitation agricole <b>69</b>
	<b>Métier du Cheval</b> <b>41</b>	Palefrenier/Palefrenière <b>34</b>

<b>INDUSTRIE</b>		
<b>Phase 1</b>	<b>Phase 2</b>	<b>Phase 3</b>
<b>16</b>	Construction métallique <b>33</b>	Ferronnier/Ferronnière <b>90</b>
		Métallier/Métallièrè
	Mécanique : garage <b>28</b>	Aide mécanicien/Aide mécanicienne en cycle et petits moteurs <b>60</b>
		Aide mécanicien/Aide mécanicienne garagiste <b>29</b>
		Monteur de pneus aligneur/Monteuse de pneus aligneuse
	Mécanique : carrosserie-tôlerie <b>35</b>	Préparateur/Préparatrice de travaux de peinture en carrosserie <b>60</b>
		Tôlier/Tôlièrè en carrosserie <b>61</b>
		Peintre en carrosserie <b>78</b>

<b>Construction</b>		
<b>Phase 1</b>	<b>Phase 2</b>	<b>Phase 3</b>
<b>19</b>	<b>Construction-gros œuvre</b> <b>30</b>	Maçon/Maçonne
		Maçon/Maçonne <b>CPU</b>
		Carreleur/Carreulse <b>CPU</b> <b>39</b>
		Paveur/Paveuse
		Coffreur/Coffreuse
		Chapiste <b>CPU</b>
	<b>Bois</b> <b>28</b>	Monteur-placeur/Monteuse-placeuse d'éléments menuisés <b>81</b>
	<b>Equipement du bâtiment</b> <b>17</b>	Monteur/Monteuse en sanitaire
		Monteur/Monteuse en chauffage
	<b>Parachèvement du bâtiment</b> <b>19</b>	Ouvrier/Ouvrière en peinture du bâtiment
		Ouvrier plafonneur/Ouvrière plafonneuse
		Ouvrier-poseur/Ouvrière-poseuse de revêtements souples de sols
	<b>Couverture du bâtiment</b>	Poseur/Poseuse de couvertures non métalliques
	<b>Maintenance</b> <b>44</b>	Ouvrier/Ouvrière d'entretien du bâtiment et de son environnement <b>127</b>
	<b>Installations électriques du bâtiment</b>	Aide électricien/Aide électricienne

<b>Hôtellerie-Alimentation</b>		
<b>Phase 1</b>	<b>Phase 2</b>	<b>Phase 3</b>
<b>39</b>	<b>Restauration</b> <b>86</b>	Commis/Commise de cuisine de collectivité <b>171</b>
		Commis/Commis de cuisine <b>105</b>
		Commis/Commise de salle <b>108</b>
		Agent de fabrication du secteur alimentaire <b>CPU</b>
		Ouvrier/Ouvrière polyvalent(e) en restauration rapide
<b>60</b>	<b>Boucherie-charcuterie</b> <b>92</b>	Préparateur/Préparatrice en boucherie – Vendeur/Vendeuse en boucherie-charcuterie et plats préparés à emporter <b>182</b>
<b>44</b>	<b>Boulangerie-pâtisserie</b> <b>74</b>	Ouvrier/Ouvrière en boulangerie-pâtisserie <b>118</b>

<b>Habillement et Textile</b>		
<b>Phase 1</b>	<b>Phase 2</b>	<b>Phase 3</b>
<b>27</b>	<b>Habillement</b> <b>32</b>	Ouvrier retoucheur/Ouvrière retoucheuse <b>67</b>
		Piqueur polyvalent/Piqueuse polyvalente
		Repasseur finisseur/Repasseuse finisseuse

<b>Arts appliqués</b>		
<b>Phase 1</b>	<b>Phase 2</b>	<b>Phase 3</b>
<b>22</b>	Arts graphiques <b>15</b>	Ouvrier/Ouvrière en imprimerie
		Ouvrier/Ouvrière en imprimerie-reliure <b>10</b>
	Reliure-encadrement <b>16</b>	Ouvrier/Ouvrière en reliure- encadrement
		Ouvrier/Ouvrière en reliure
	Artisanat d'art	Encadreur/Encadreuse

<b>Economie</b>		
<b>Phase 1</b>	<b>Phase 2</b>	<b>Phase 3</b>
<b>30</b>	Travaux de magasin <b>51</b>	Auxiliaire de magasin <b>38</b>
		Equipier/Equipière logistique
<b>33</b>	Travaux de bureau <b>47</b>	Assistant/Assistante de réception –téléphoniste
		Encodeur/Encodeuse de données <b>42</b>

<b>Services aux personnes</b>		
<b>Phase 1</b>	<b>Phase 2</b>	<b>Phase 3</b>
<b>48</b>	Services sociaux et familiaux <b>45</b>	Aide ménager/Aide ménagère <b>146</b>
		Aide logistique en collectivités <b>154</b>
		Ouvrier/Ouvrière en blanchisserie-nettoyage à sec
		Technicien de surface-nettoyeur/Technicienne de surface-nettoyeuse <b>121</b>