



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 :

EVALUATION FORMATIVE	EVALUATION CERTIFICATIVE										
<p>EVOLUTION</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">- l'appropriation des compétences interdisciplinaires ;- son attitude face au travail ;- son comportement.	<p>SITUATION</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^e 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.

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

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

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

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

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

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

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

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