



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

Modalités d'utilisation des bulletins destinés aux élèves de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de Wallonie-Bruxelles Enseignement.
Année scolaire 2016-2017

Cette circulaire abroge et remplace la circulaire n°5466 du 26/10/15

Réseaux et niveaux concernés

- Wallonie – Bruxelles Enseignement
- Libre subventionné
 libre confessionnel
 libre non confessionnel)
- Officiel subventionné
- Niveaux : secondaire spécialisé

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du
- Année scolaire 2016-2017

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Bulletins – Enseignement – Spécialisé - Secondaire

Destinataires de la circulaire

Aux directions des établissements de l'enseignement secondaire spécialisé de Wallonie-Bruxelles Enseignement

Pour information :

Aux membres du Service d'Inspection de l'Enseignement spécialisé ;

Aux membres du Service de Conseil et de Soutien pédagogique de l'Enseignement spécialisé de Wallonie-Bruxelles Enseignement ;

Aux directions des Hautes Ecoles de l'Enseignement de Wallonie-Bruxelles Enseignement ;

Aux directions des internats et des homes d'accueil de Wallonie-Bruxelles Enseignement ;

Aux directions des C.P.M.S. et des C.P.M.S.S. de Wallonie-Bruxelles Enseignement ;

Aux directions du CAF et du CTP ;

Aux organisations syndicales et aux associations de parents

Signataire

Administration : AGE - Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Didier LETURCQ, Directeur général adjoint

Personnes de contact

Direction des Affaires pédagogiques et réglementaires – Direction : Catherine GUISET : 02/690.80.32

Nom et prénom	Téléphone	Email
Maire David	02/690.81.59	david.maire@cfwb.be
François Jean-Louis	02/690.82.62	louis.francois@cfwb.be

Bruxelles, date de parution de la circulaire

**OBJET : Modalités d'utilisation des bulletins destinés aux élèves de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de Wallonie-Bruxelles Enseignement.
Année scolaire 2016-2017**

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur

La présente circulaire reprend, pour l'année scolaire 2016-2017, 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 5466 du 26/10/15.

Elle est d'application au cours de l'année scolaire 2016-2017.

Le Directeur général adjoint,

Didier LETURCQ.

1. Introduction

- a. 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.
- b. 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.
- c. Le bulletin doit toujours être en concordance avec les éléments repris dans le plan individuel d'apprentissage.
- d. Le bulletin ne remplace pas les fiches individuelles d'évaluation.
- e. Le bulletin ne remplace en aucun cas le plan individuel d'apprentissage.

2. Contenu

Les bulletins tiennent compte des données suivantes :

EVALUATION FORMATIVE	EVALUATION CERTIFICATIVE
<p style="text-align: center;">EVOLUTION 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 style="text-align: center;">SITUATION de l'élève par rapport aux compétences-seuils à acquérir.</p>
<p style="text-align: center;">Échelle à cinq niveaux :</p> <p>TB Très bon B Bon S Satisfaisant F Faible I Insatisfaisant</p>	<p style="text-align: center;">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>

3. Rédaction

Le règlement des Études du 1/7/14 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 (couleur rose) ;
- 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. en 1^e année, une synthèse commentée sur l'adaptation de l'élève à l'enseignement spécialisé secondaire est communiquée aux parents à la mi-novembre au plus tard. Cette communication peut se faire via le bulletin si celui-ci est distribué à cette date.

4. Présentation

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.

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 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.
- 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. Cette année, à côté des cours de religion et de morale, l'encadrement pédagogique alternatif (EPA) a été ajouté ;
 - 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 globale lettrée des éducateurs.

- 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 prévues ;
 - 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 et des définitions et indique la signification des différentes appréciations lettrées.

5. Archives

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

ANNEXE – Nombre total de compétences-seuils 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 n'est indiqué, il convient de se référer au profil de formation du métier.

AGRONOMIE		
Phase 1	Phase 2	Phase 3
15	Horticulture 51	Ouvrier jardinier/Ouvrière jardinière 58
		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/Métallièr 90
	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 29
	Mécanique : carrosserie- tôlerie 35	Préparateur/Préparatrice de travaux de peinture en carrosserie 60
		Tôlier/Tôlièr en carrosserie 61
		Peintre en carrosserie 78

Construction		
Phase 1	Phase 2	Phase 3
19	Construction-gros œuvre 30	Maçon/Maçonne 87
		Ouvrier carreleur/Ouvrière carreleuse
		Paveur/Paveuse
		Coffreur/Coffreuse
	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
		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-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	Imprimerie-reliure 15	Ouvrier/Ouvrière en imprimerie
		Ouvrier/Ouvrière en imprimerie-reliure 10
	Reliure-encadrement 16	Ouvrier/Ouvrière en reliure-encadrement
		Ouvrier/Ouvrière en reliure
		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