

**OBJET : Enseignement secondaire spécialisé organisé par la Communauté française.  
Bulletins de l'enseignement spécialisé de forme 3.**

Réseaux : Communauté française  
Niveaux et services : Secondaire (Spécialisé)  
Période : Année scolaire 2011-2012

- Aux directions des établissements dispensant l'enseignement secondaire spécialisé organisé par la Communauté française.

**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 organisé par la Communauté française ;
- Aux directions des Hautes Ecoles organisées par la Communauté française ;
- Aux directions des internats et des homes d'accueil organisés par la Communauté française ;
- Aux directions des C.P.M.S. et C.P.M.S.S. organisés par la Communauté française ;
- Aux directions du CAF et du CTP ;
- Aux organisations syndicales et aux associations de parents.

<b><u>Circulaire</u></b>	<b>Administrative</b>
<b><u>Emetteur</u></b>	Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française.
<b><u>Destinataire</u></b>	Direction de chaque établissement dispensant l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 organisé par la Communauté française.
<b><u>Contact</u></b>	<b>Guy Fosty – 02/690.81.19 Patricia Caulier-Jullion – 02/690.81.20</b> Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 - 1000 Bruxelles
<b><u>Document à renvoyer</u></b>	Non
<b><u>Date limite d'envoi</u></b>	Néant
<b><u>Objet</u></b>	Bulletins de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 organisé par la Communauté française

**Renvoi (s) : néant**

**Nombre de pages : 6**

**- annexe : 1 (3 pages)**

**Mots clés : Bulletins – forme 3 – compétences-seuils – enseignement spécialisé**

Bruxelles, le 14/10/2011

Guy FOSTY : ☎ 02/690.81.19  
Patricia JULLION : ☎ 02/690.81.20

La présente circulaire reprend, pour l'année scolaire 2011-2012, les modalités d'utilisation des bulletins pour l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 organisé par la Communauté française.

Elle abroge et remplace la circulaire n° 3327 du 1<sup>er</sup> octobre 2010.

Le Directeur général adjoint,

Didier LETURCQ

## **1. Introduction.**

- 1.1. 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.
- 1.2. 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.
- 1.3. Le bulletin doit toujours être en concordance avec les éléments repris dans le plan individuel d'apprentissage.
- 1.4. Le bulletin ne remplace pas les fiches individuelles d'évaluation.
- 1.5. Le bulletin ne remplace en aucun cas le plan individuel d'apprentissage.

## **2. Contenu.**

Les bulletins tiennent compte des données suivantes :

<b>EVALUATION FORMATIVE</b>	<b>EVALUATION CERTIFICATIVE</b>										
<p style="text-align: center;"><b>EVOLUTION</b> 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 comportementales interdisciplinaires ;</li><li>• son attitude face au travail ;</li><li>• son comportement.</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>SITUATION</b> de l'élève par rapport aux compétences-seuils à acquérir.</p>										
<p>Echelle à 5 niveaux :</p> <table><tr><td><b>TB</b></td><td>Très bon</td></tr><tr><td><b>B</b></td><td>Bon</td></tr><tr><td><b>S</b></td><td>Satisfaisant</td></tr><tr><td><b>F</b></td><td>Faible</td></tr><tr><td><b>I</b></td><td>Insatisfaisant</td></tr></table>	<b>TB</b>	Très bon	<b>B</b>	Bon	<b>S</b>	Satisfaisant	<b>F</b>	Faible	<b>I</b>	Insatisfaisant	<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>
<b>TB</b>	Très bon										
<b>B</b>	Bon										
<b>S</b>	Satisfaisant										
<b>F</b>	Faible										
<b>I</b>	Insatisfaisant										

### **3. Rédaction.**

3.1. Un bulletin spécifique est rédigé par phase :

- Phase 1 : temps d'observation et/ou temps de formation dans un secteur professionnel (couleur jaune) ;
- Phase 2 : groupe professionnel (couleur verte) ;
- Phase 3 : métier (couleur rose).

3.2. Par année scolaire (du 01/09 au 30/06), les bulletins seront remis aux élèves au terme de chacune des trois périodes (vacances d'hiver, vacances de printemps et fin d'année scolaire).

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.

### **4. Présentation.**

4.1. Page 1 - Informations générales quant à :

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

4.2. Page 2

- Identification de l'élève : nom, prénom, date de naissance.
- Niveau : phase, secteur professionnel, groupe professionnel ou métier.
- Le cadre des compétences-seuils reprenant :
  - les intitulés de cours avec en regard le nombre de compétences-seuils devant être acquises en fin de phase (colonnes 1 et 2) ; ces renseignements peuvent être obtenus en annexe 1 ;
  - une colonne par période de bulletin (colonnes 3 à 8) ;
  - le total des compétences-seuils acquises en fin de chaque période (colonnes 3 à 8) ; il est à noter que le nombre de compétences acquises s'additionne au fur et à mesure des périodes pour tendre vers le maximum requis.

- Le cadre des compétences comportementales interdisciplinaires comportant :
  - leur intitulé ;
  - une colonne par période ;
  - une appréciation lettrée pour la (les) compétence(s) retenue(s) par le conseil de classe (TB, B, S, F, I).
  
- Le cadre de l'attitude en classe reprenant :
  - tous les intitulés de cours ;
  - deux colonnes par période :
    - colonne AT (attitude face au travail) = effort fourni au travail, assiduité, concentration ...
    - colonne C (comportement) = conduite vis-à-vis d'autrui, discipline, ...
  - une appréciation lettrée pour chaque cours (TB, B, S, F, I).

#### 4.3. 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 orientation :
  - en phase 1 (deux cadres),
    - à l'issue du temps d'observation, le cadre « avis d'orientation » reprend le (les) secteur(s) conseillé(s) et/ou déconseillé(s) ;
    - à l'issue du temps de formation, le cadre « décision du conseil de classe » est complété ; cette 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 2 (un seul cadre),
 

dans ce cadre, est inscrite la décision du conseil de classe (passage de phase 2 en phase 3 ou prolongation de la phase 2), décision prise **sur base uniquement** de l'acquisition des compétences-seuils prévues ;
  
  - en phase 3 (deux cadres),
    - dans le cadre « décision du conseil de classe », est indiqué l'admission ou le refus à présenter l'épreuve de qualification **sur base uniquement** de l'acquisition des compétences à maîtriser reprises dans les profils de formation ;
    - dans le cadre « jury de qualification », est indiquée la décision finale d'octroi ou non du certificat de qualification.
  
- Cadre des signatures pour chaque période.

4.4. La page 4 reprend les informations utiles aux parents et la signification des différentes appréciations lettrées.

## **5. Archives.**

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

## ANNEXE 1

**Intitulés des cours et nombre total de compétences-seuils par phase**  
(L'emploi dans la présente annexe des noms masculins pour les différents métiers est épicène)

Cours	<b>Nombre total de compétences-seuils</b>		
	Phase 1	Phase 2	Phase 3
<b>Formation générale</b>			
Français	15	13	14
Mathématique	34	29	20
Mathématique (secteur économie)	39	33	22
Education plastique	14	/	/

<b>Formation professionnelle</b>
----------------------------------

<b>Secteur agronomie</b>			
Horticulture	15	51	69 pour le métier d' <b>ouvrier en exploitation horticole</b>
Entretien des parcs et jardins			29
Métier du cheval		57 pour le métier de <b>palefrenier</b>	

<b>Secteur industrie</b>				
Pratique du métier (voir grille)	16			
Constructions métalliques		33	90 pour le métier de <b>ferronnier</b>	
Ferronnerie				
Garage		28	29 pour le métier d' <b>aide mécanicien garagiste</b>	
Carrosserie		35		
Préparation de peinture			60 pour le métier de <b>préparateur de travaux de peinture en carrosserie</b>	
Tôlerie			61 pour le métier de <b>tôlier en carrosserie</b>	
Peinture de carrosserie			78 pour le métier de <b>peintre en carrosserie</b>	

<b>Secteur construction</b>				
Pratique du métier (voir grille)	19			
Construction – gros œuvre		30	87 pour le métier de <b>maçon</b>	
Bois		28		
Montage de structures menuisées			81 pour le métier de <b>monteur-placeur d'éléments menuisés</b>	
Pratique professionnelle (voir grille)	44	127 pour le métier d' <b>ouvrier d'entretien du bâtiment et de son environnement</b>		

<b>Secteur hôtellerie-alimentation</b>			
Cuisine	20	50	105
Salle	9	23	-
Maintenance des locaux et matériels	10	13	-
			<b>pour le métier de commis de cuisine</b>
			-
			108
			-
			<b>pour le métier de commis de salle</b>
Pratique du métier			171
			<b>pour le métier de commis de cuisine de collectivité</b>

<b>Secteur habillement-textile</b>			
Habillement	29	28	88
			<b>pour le métier d' ouvrier retoucheur</b>

<b>Secteur arts appliqués</b>
Dans l'attente des travaux de la commission

<b>Secteur économie</b>			
Utilisation de l'outil informatique	16	20	11 pour le métier d' <b>auxiliaire de magasin</b>
			15 pour le métier d' <b>encodeur de données</b>
Sciences économiques ( CG ) ou Cours commerciaux ( CT/PP )	7	16 en TM	12 pour le métier d' <b>auxiliaire de magasin</b>
		15 en TB	9 pour le métier d' <b>encodeur de données</b>
Travaux de magasin	11	16	21 pour le métier d' <b>auxiliaire de magasin</b>
Travaux de bureau		15	24 pour le métier d' <b>encodeur de données</b>

<b>Secteur services aux personnes</b>			
Cuisine	17		
Maintenance des locaux et des matériels	11	17	90 pour le métier d' <b>aide logistique en collectivité</b>
			79 pour le métier d' <b>aide ménager</b>
			121 pour le métier de <b>technicien de surface- nettoyeur</b>
Maintenance du linge	11	28	64 pour le métier d' <b>aide logistique en collectivité</b>
			67 pour le métier d' <b>aide ménager</b>
Habillement	9		