



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

Circulaire n°5466 du 26/10/2015
Bulletins de l'Enseignement secondaire spécialisé organisé
par Wallonie-Bruxelles Enseignement
Bulletins de l'enseignement spécialisé de forme 3

Année scolaire 2015-2016

Cette circulaire abroge et remplace la circulaire n° 5034 du 15/10/2014

Réseaux et niveaux concernés

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

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du
- Année scolaire 2015-2016

Documents à renvoyer

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

Mot-clé :

Bulletins – forme 3 – enseignement
spécialisé – compétences-seuils

Destinataires de la circulaire

Aux directions des établissements dispensant l'Enseignement secondaire spécialisé organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement ;

Pour information

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

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

Aux directions des Hautes Ecoles organisées par Wallonie-Bruxelles Enseignement ;

Aux directions des Internats et des Homes d'accueil organisés par Wallonie-Bruxelles Enseignement ;

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

Aux directions du CAF et du CTP ;

A la FAPEO ;

Aux organisations syndicales.

Signataire

Ministre / Administration générale de l'Enseignement (AGE)
Administration : Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Monsieur Didier LETURCQ, Directeur général adjoint

Personnes de contact

Service ou Association :

Nom et prénom	Téléphone	Email
Catherine GUISET	02/690 80 32	catherine.guisset@cfwb.be
Jean-Christophe WILEN	02/690 82 97	jean-christophe.wilen@cfwb.be
Sabine HAOT	02/690 81 63	sabine.haot@cfwb.be

Bruxelles, le

La présente circulaire reprend, pour l'année scolaire 2015-2016, les modalités d'utilisation des bulletins pour l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement.

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 :

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 comportementales 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>Echelle à 5 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 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>
TB	Très bon										
B	Bon										
S	Satisfaisant										
F	Faible										
I	Insatisfaisant										

3. Rédaction

Le Règlement des études du 1/7/2014 prévoit que

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 (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.

3.3. En 1^{re} 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

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 de cours et nombre total de compétences-seuils par phase

Cours	Nombre total de compétences-seuils			
	Phase 1	Phase 2	Phase 3	
Formation générale				
Français	15	13	14	
Mathématique	35	29	20	
Mathématique (secteur économie)	39	33	22	
Education plastique	14	/	/	
Formation professionnelle				
Secteur agronomie				
Horticulture	15	51	69 pour le métier d' ouvrier(ère) en exploitation horticole	
Entretien des parcs et jardins			58 pour le métier d' ouvrier(ère) jardinier(ère)	
Métier du cheval		41	34 Pour le métier de Palefrenier(ère)	
Secteur industrie				
Pratique du métier (voir grille)	16			
Constructions métalliques		33	90 pour le métier de ferronnier(ère)	
Ferronnerie				
Garage		28	29 pour le métier d' aide mécanicien(ne) garagiste	
Carrosserie		35		
Préparation de peinture			60 pour le métier de préparateur(trice) de travaux de peinture en carrosserie	
Tôlerie			61 pour le métier de tôlier(ère) en carrosserie	
Peinture en carrosserie			78 pour le métier de peintre en carrosserie	
Secteur construction				
Pratique de métier (voir grille)	19			
Construction – gros œuvre		30	87 pour le métier de maçon(ne)	
Bois		28		

Montage de structures menuisées			81 pour le métier de monteur(euse) placeur(euse) d'éléments menuisés
Pratique professionnelle (voir grille)		44	127 pour le métier d' ouvrier(ère) d'entretien du bâtiment et de son environnement
Secteur hôtellerie-alimentation			
Cuisine	20	50	105
Salle	9	23	-
Maintenance des locaux et matériels	10	13	-
			pour le métier de commis(ise) de cuisine
			-
			108
			-
			pour le métier de commis(ise) de salle
Pratique du métier			171 pour le métier de commis(ise) de cuisine de collectivité
Secteur habillement-textile			
Habillement	29	28	88 pour le métier d' ouvrier(ère) retoucheur(euse)
Secteur arts appliqués			
Dans l'attente des travaux de la Commission			
Secteur économie			
Utilisation de l'outil informatique	16	20	11 pour le métier d' auxiliaire de magasin
			15 pour le métier d' encodeur(euse) de données
Sciences économiques (CG) ou Cours commerciaux (CT/PP)	7	16 en TM	12 pour le métier d' auxiliaire de magasin
		15 en TB	9 pour le métier d' encodeur(euse) de données
Travaux de magasin	11	16	21 pour le métier d' auxiliaire de magasin
Travaux de bureau		15	24 pour le métier d' encodeur(euse) de données
Secteur services aux personnes			
Cuisine	17		
Maintenance des locaux et matériels	11	17	90 pour le métier d' aide logistique en collectivité
			79 pour le métier d' aide ménager(ère)

			121 pour le métier de technicien(ne) de surface-nettoyeur(euse)
Maintenance du linge	11	28	64 pour le métier d' aide logistique en collectivité
			67 pour le métier d' aide ménager(ère)
Habillement	9		