

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

Réseau : Communauté française
Niveaux et services : Secondaire (Spéc)
Période : A partir de 2008-2009

- 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 Directions des Hautes Ecoles organisées par la Communauté française ;
- Aux Directions des Centres P.M.S. spécialisés de la Communauté française ;
- Aux Directeurs des Internats et des Homes d'accueil de la Communauté française ;
- A la Directrice du Centre d'Autoformation et de Formation continuée des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française.

<u>Circulaire</u>		Administrative	
<u>Emetteur</u>	AGERS - Jean STEENSELS Directeur général adjoint		
<u>Destinataires</u>	Voir ci-dessus		
<u>Contact</u>	Fosty Guy – Tél. 02/690.81.19 – Fax : 02/690.81.34 guy.fosty@cfwb.be		
<u>Document à renvoyer</u>	Néant		
<u>Date limite d'envoi</u>	Néant		
<u>Objet</u>	Bulletins de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 organisé par la Communauté française		

Nombre de pages : 4

annexe : 1 (2 pages)

Mots clés : Bulletins - forme 3 - compétences-seuils

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

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> <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.

3.1. Un bulletin spécifique est rédigé par phase :

- Phase 1 : temps d'observation et 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, une feuille supplémentaire sur le même modèle sera annexée au bulletin.

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.

Le Directeur général adjoint,

Jean STEENSELS.

<i>Secteur hôtellerie-alimentation</i>			
Art culinaire	20	50	105 pour le métier de commis de cuisine
Salle	9	23	108 pour le métier de commis de salle
Maintenance des locaux et matériels	10	13	/
<i>Secteur habillement-textile</i>			
Coupe-essayage-couture	29	28	88 pour le métier d' ouvrier-retoucheur
<i>Secteur arts appliqués</i>			
Restent à déterminer			
<i>Secteur Economie</i>			
Utilisation de l'outil informatique	16	20	11 pour le métier d' auxiliaire de magasin
			15 pour le métier d' encodeur de données
Eléments de commerce	7	16 en TM	12 pour le métier d' auxiliaire de magasin
		15 en TB	9 pour le métier d' encodeur 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 de données
<i>Secteur service aux personnes</i>			
Art culinaire	17		
Maintenance des locaux et matériels	11	17	90 pour le métier d' aide logistique en collectivités
			79 pour le métier d' aide-ménagère
			121 pour le métier de technicien de surface
Maintenance du linge	11	28	64 pour le métier d' aide logistique en collectivités
			67 pour le métier d' aide ménagère
Couture	9		