



**Modalités d'utilisation des bulletins destinés aux élèves de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de Wallonie-Bruxelles Enseignement.  
Année scolaire 2018-2019**

**Cette circulaire abroge et remplace la circulaire 6414 du 25/10/2017**

<p><b>Réseaux et niveaux concernés</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Wallonie – Bruxelles Enseignement</p> <p><input type="checkbox"/> Libre subventionné</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> libre confessionnel</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> libre non confessionnel)</p> <p><input type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : secondaire spécialisé</p> <p><b>Type de circulaire</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p><b>Période de validité</b></p> <p><input type="checkbox"/> A partir du</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Année scolaire 2018-2019</p> <p><b>Documents à renvoyer</b></p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p><b>Mot-clé :</b></p> <p>Bulletins – Enseignement – Spécialisé - Secondaire</p>	<p><b>Destinataires de la circulaire</b></p> <p>Aux directions des établissements de l'enseignement secondaire spécialisé de Wallonie-Bruxelles Enseignement</p> <p><b><u>Pour information :</u></b></p> <p>Aux membres du Service d'Inspection de l'Enseignement spécialisé ;</p> <p>Aux membres du Service de Conseil et de Soutien pédagogiques de l'Enseignement spécialisé de Wallonie-Bruxelles Enseignement ;</p> <p>Aux directions des Hautes Ecoles de l'Enseignement de Wallonie-Bruxelles Enseignement ;</p> <p>Aux directions des internats et des homes d'accueil de Wallonie-Bruxelles Enseignement ;</p> <p>Aux directions des C.P.M.S. et des C.P.M.S.S. de Wallonie-Bruxelles Enseignement ;</p> <p>Aux directions du CAF et du CTP ;</p> <p>Aux organisations syndicales et aux associations de parents</p>									
<p><b>Signataire</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Administration :</td> <td>AGE - Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles Didier LETURCQ, Directeur général adjoint</td> </tr> </table>		Administration :	AGE - Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles Didier LETURCQ, Directeur général adjoint							
Administration :	AGE - Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles Didier LETURCQ, Directeur général adjoint									
<p><b>Personnes de contact</b></p> <p>Direction des Affaires pédagogiques et réglementaires – Direction : Catherine GUISET : 02/690.80.32</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Nom et prénom</th> <th>Téléphone</th> <th>Email</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Géry De Cafmeyer</td> <td>02/690.82.97</td> <td><a href="mailto:gery.decafmeier@cfwb.be">gery.decafmeier@cfwb.be</a></td> </tr> <tr> <td>Jean-Louis François</td> <td>02/690.82.62</td> <td><a href="mailto:louis.francois@cfwb.be">louis.francois@cfwb.be</a></td> </tr> </tbody> </table>		Nom et prénom	Téléphone	Email	Géry De Cafmeyer	02/690.82.97	<a href="mailto:gery.decafmeier@cfwb.be">gery.decafmeier@cfwb.be</a>	Jean-Louis François	02/690.82.62	<a href="mailto:louis.francois@cfwb.be">louis.francois@cfwb.be</a>
Nom et prénom	Téléphone	Email								
Géry De Cafmeyer	02/690.82.97	<a href="mailto:gery.decafmeier@cfwb.be">gery.decafmeier@cfwb.be</a>								
Jean-Louis François	02/690.82.62	<a href="mailto:louis.francois@cfwb.be">louis.francois@cfwb.be</a>								

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 2018-2019**

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur

La présente circulaire reprend, pour l'année scolaire 2018-2019, les modalités d'utilisation des bulletins pour l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 de Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Les modifications par rapport aux modalités de l'année 2017-2018 sont soulignées dans le texte.

Cette circulaire abroge et remplace la circulaire 6414 du 25/10/2017.

Elle est d'application au cours de l'année scolaire 2018-2019.

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 :

<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 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 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 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. 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.

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<sup>e</sup> 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.

Une ligne de texte a été ajoutée. Elle est libellée comme suit : « Le Conseil de classe décide de prolonger la durée de la phase 1  OUI  NON ».

Suite à la décision du Conseil de classe, la mention retenue est cochée.

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.

Une ligne de texte a été ajoutée. Elle est libellée comme suit : « Le Conseil de classe décide de prolonger la durée de la phase 2  OUI  NON ».

Suite à la décision du Conseil de classe, la mention retenue est cochée.

Une deuxième ligne de texte a été ajoutée. Elle concerne les stages et est libellée comme suit : « Les stages ont été effectués  OUI  NON ».

- 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.

Une ligne de texte a été ajoutée. Elle est libellée comme suit : « Le Conseil de classe décide de prolonger la durée de la phase 3  OUI  NON ».

Suite à la décision du Conseil de classe, la mention retenue est cochée.

Une deuxième ligne de texte a été ajoutée. Elle concerne les stages et est libellée comme suit : « Les stages ont été effectués  OUI  NON » ;

✓ 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. Archives

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

**ANNEXE – 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 qualification du métier.

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

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

		<b>61</b>
		Peintre en carrosserie
		<b>78</b>



<b>Construction</b>		
<b>Phase 1</b>	<b>Phase 2</b>	<b>Phase 3</b>
<b>19</b>	Construction-gros œuvre <b>30</b>	Maçon/Maçonne
		Maçon/Maçonne <b>CPU</b>
		Carreleur/Carreleuse <b>CPU</b> <b>39</b>
		Paveur/Paveuse
		Coffreur/Coffreuse
		Chapiste <b>CPU</b>
	Bois <b>28</b>	Monteur-placeur/Monteuse- placeuse d'éléments menuisés <b>81</b>
	Equipement du bâtiment <b>17</b>	Monteur/Monteuse en sanitaire
		Monteur/Monteuse en chauffage
	Parachèvement du bâtiment <b>19</b>	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 <b>44</b>	Ouvrier/Ouvrière d'entretien du bâtiment et de son environnement <b>127</b>	
Installations électriques du bâtiment	Aide électricien/Aide électricienne	

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

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

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

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

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