

# Note relative au **BULLETIN**



ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE  
SECONDAIRE



## TABLE DES MATIÈRES

1. Objectif de la note .....	3
2. Bases légales et réglementaires .....	3
3. De quoi s'agit-il?.....	4
4. Quelques principes qui sous-tendent la réflexion sur l'évaluation .....	5
5. Quelques caractéristiques qui aident à concevoir un bulletin.....	6
Synthétique .....	6
Clair et lisible.....	7



# 1. OBJECTIF DE LA NOTE

Le but poursuivi par cette note n'est pas de produire un modèle unique de bulletin qui puisse convenir pour toutes les écoles et toutes les classes. En effet, cette logique d'harmonisation voire d'uniformisation, n'a jamais été celle suivie par la Direction de l'Enseignement Secondaire, qui préfère respecter l'autonomie et faire le pari de la créativité des équipes pédagogiques pour mener à bien les réflexions propres aux contextes locaux. De plus, un tel modèle de bulletin est devenu pratiquement irréalisable, tant la diversité des parcours s'est accrue et la spécificité des degrés et des filières s'est renforcée.

Cette note est à envisager comme une aide aux équipes pour revisiter leur(s) bulletin(s) sur la base des :

- **principes « réseau » qui sous-tendent la réflexion sur l'évaluation et traversent plusieurs notes :**

- [« Pour une délibération réussie »](#)
- [« Évaluation de l'apprentissage et au service des apprentissages »](#)
- [« Plan commenté en vue de l'élaboration d'un RGE »](#)
- [« Procédure de conciliation interne et de recours externe »](#)
- [« Vision de la Direction de l'Enseignement Secondaire Catholique »](#)

- **caractéristiques d'un bulletin, susceptibles de mieux faire apparaître sa logique et d'améliorer sa fonction de communication.**

# 2. BASES LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES

Les différents textes consultés contiennent très peu de référence au bulletin :

- L'article 1.7.2-3 §2 du Code de l'Enseignement rappelle la gratuité du bulletin.
- L'article 98 §2 du décret « Missions » précise que le Conseil de recours "enjoint l'établissement de produire à son intention tout document qu'il juge utile à sa prise de décision". L'usage veut que parmi ces documents figure systématiquement le bulletin de l'élève des deux dernières années.
- L'article 18 §3 du décret du 30 juin 2006 (décret premier degré) précise que le Conseil de classe fonde sa décision de délivrer le CEB au D1 aux élèves qui n'ont pas satisfait aux EVEX sur la base d'un dossier qui comporte notamment la copie du bulletin ;

L'article 9bis de la loi du 19-07-1971 (structure générale et organisation de l'enseignement secondaire) précise que la remise du bulletin peut se faire durant les jours blancs.

Cette présence en filigrane du bulletin dans la base légale ne retire en rien l'importance capitale que cet outil doit revêtir. D'ailleurs, la grande majorité des établissements se retrouve actuellement confrontée à des questionnements par rapport à son bulletin, tant sur la forme que sur le fond. Ceux-ci sont principalement liés à la complexification des structures de l'enseignement et à une volonté accrue de refléter plus précisément les processus pédagogiques à l'œuvre au travers d'un document qui se doit de rester succinct.

Pour apporter une réponse à ces questionnements, les équipes éducatives pourront à la fois :

- s'appuyer sur la culture de leur école en la matière ;
- investir la marge de manœuvre considérable que la loi laisse à leur disposition ;
- inclure dans leur modèle de bulletin un ensemble d'éléments indispensables qui ont été identifiés au départ de cette note.

### 3. DE QUOI S'AGIT-IL ?

Afin de mieux cerner l'objet même de cette note, il a semblé utile d'en répreciser les contours au travers de quelques questions clés.

- **Qui sont les destinataires du bulletin ?**
  - Les élèves et leurs représentants légaux, parce que le bulletin est l'outil universel de référence qui synthétise le parcours scolaire de l'élève tout au long de l'année scolaire.
  - Le conseil de classe qui peut, à différentes étapes de ce parcours, s'appuyer sur des éléments de celui-ci susceptibles d'éclairer sa réflexion.
  - Les équipes éducatives qui, dans la logique du degré, prendront le relais et pourront ainsi puiser des informations précieuses particulièrement au premier degré et dans l'enseignement qualifiant (schéma de passation et options organisées en CPU et en PEQ).
  - L'équipe du CPMS, active et impliquée dans la trajectoire.
  - Le CREDEC<sup>1</sup> qui, dans le cadre d'une procédure de recours externe, analyse systématiquement le bulletin en premier lieu.
  - Une autre direction et son équipe pédagogique, en cas de changement d'établissement scolaire.

1 Conseil de Recours de l'Enseignement Confessionnel.

- **Quelles sont les fonctions d'un bulletin ?**
  - Pour les bulletins intermédiaires, une fonction « photo instantanée » qui, dans l'optique d'une évaluation au service des apprentissages, sert à :
    - ◇ transmettre des informations sur la progression de l'élève dans ses apprentissages (niveau d'acquisition des compétences) à un moment donné ;
    - ◇ montrer aux représentants légaux la situation de leur enfant durant l'année et ainsi leur permettre d'avoir un regard continu de la scolarité à différents moments-clés ;
    - ◇ permettre au conseil de classe de poser :
      - un regard analytique pour proposer, le cas échéant, des pistes de remédiation
      - au bout d'un parcours d'apprentissage, un regard rétrospectif qui apprécie l'évolution du niveau d'acquis des élèves.
  - Pour le bulletin de fin de période ou d'année, une fonction de globalisation qui, dans l'optique d'une validation des acquis aide l'équipe éducative à faire une « mise au point » :
    - ◇ à certains moments-clés
    - ◇ avant de valider ou non la réussite de l'année ;
    - ◇ afin de déterminer, le cas échéant, quelle remédiation doit être mise en place.
- **À quelle fréquence et quand le bulletin doit-il être remis ?**
  - Il n'existe aucune norme imposée quant à la fréquence des bulletins.

## 4. QUELQUES PRINCIPES RÉSEAU QUI SOUS-TENDENT LA RÉFLEXION SUR L'ÉVALUATION

La note relative à l'évaluation identifie **six principes généraux** dans le cadre du processus d'évaluation au sens large, qu'il est possible de matérialiser lors de la conception ou la relecture du bulletin :

- Intégrer de manière complémentaire les évaluations formatives (dont l'auto-évaluation) et sommatives au processus d'apprentissage.
- Apprécier la dynamique de l'élève plutôt que figer son parcours d'apprentissage dans une arithmétique statique.
- Évaluer dans une perspective qui dépasse l'horizon de l'année scolaire.

- Évaluer pour valoriser les acquis plutôt qu’acter et mettre en évidence des échecs.
- Construire des évaluations en lien avec les apprentissages.
- Évaluer pour mesurer des acquis et non pour hiérarchiser des élèves.

## 5. QUELQUES CARACTÉRISTIQUES QUI AIDENT À CONCEVOIR UN BULLETIN

Sur la base de cette « note relative à l’évaluation » et d’une section de la note « Pour une délibération réussie », il est possible de dégager quelques caractéristiques d’un bulletin susceptible de rencontrer ces objectifs et de parler à ses destinataires.

Ce bulletin devrait être synthétique, mais explicite, clair et donc lisible par tous (et non uniquement par des initiés<sup>2</sup>).

### SYNTHÉTIQUE

#### De manière générale :

- identifier, pour les différentes disciplines, les acquis d’apprentissage attendus;
- mentionner dans le bulletin la situation finale (au terme de l’année ou du degré) de l’élève pour chaque discipline ;
- mentionner clairement la décision finale (décision de passage ou de certification ou d’orientation) et sa motivation (pour la session de juin et éventuellement celle d’août) ;
- en cas d’EVEX, mentionner les résultats de l’élève à celles-ci ;
- faire figurer les résultats des examens de passage s’ils sont encore organisés ;

Plus spécifiquement pour l’enseignement au **premier degré** :

- indiquer l’activation d’un PIA.

Plus spécifiquement pour l’enseignement **qualifiant**, mentionner :

- l’obtention ou non du/des CQ ;
- la réussite ou non des SIPS / UAA ainsi que les notes attribuées ;

<sup>2</sup> Y compris donc par un certain nombre de familles qui ne possèdent pas nécessairement les codes de notre culture scolaire.

- les stages s’il y en a et les évaluations formatives afférentes.
- les évaluations en entreprise dans le cadre de l’alternance.

Plus particulièrement encore, pour les OBG du qualifiant organisées sous le régime de la **CPU/PEQ** :

- indiquer les UAA validées en CPU/PEQ ;
- en cas de prolongement par une 4<sup>ème</sup> complémentaire
  - mentionner la grille de l’élève
  - son PSSA (Programme Spécifique de Soutien aux Apprentissages)
- en cas de dispositif de fin de parcours, dans le cadre du PEQ ou de la CPU
  - mentionner la grille horaire de l’élève
  - la durée de celui-ci
  - lister les UAA des différents cours, encore à acquérir
  - les stages, le cas échéant
  - les échéances envisagées

## CLAIR ET LISIBLE

- dans le RGE, clarifier les critères de réussite ainsi que les règles pour une éventuelle globalisation, par exemple :
  - l’intervention ou non du formatif dans la décision de certification, pour autant que cela soit toujours en faveur de l’élève ;
  - le calcul de la globalisation pour certaines disciplines traditionnellement déclinées en plusieurs cours (comme par exemple les sciences) ;
  - l’intervention des EVEX dans la note globale quand celles-ci ne portent que sur une partie des compétences de la discipline ;
  - le statut de l’examen de passage s’il échec et les critères de réussite en cas de seconde session ;
- prévoir un guide de lecture afin d’aider tout un chacun à décoder le bulletin<sup>3</sup> ;
- distinguer clairement pour chaque discipline ce qui relève du formatif ou du sommatif voire du certificatif ;
- présenter le bulletin en respectant la grille horaire officielle :
  - reprendre l’intitulé officiel du cours,
  - préciser le nombre de périodes hebdomadaires,
  - regrouper les cours (FGC, OBS, OBG, AC) ;

<sup>3</sup> Par exemple, en cas d’appréciation littérale ou plus symbolique encore, il est important de prévoir une légende claire.

- en cas de résultats chiffrés :
  - utiliser des maxima qui fassent sens aisément<sup>4</sup> ;
  - faire figurer les maxima clairement, afin que les résultats soient immédiatement interprétables ;
- harmoniser la procédure d'évaluation et de transcription des informations pour les différentes disciplines d'une même année d'étude, ce qui aide considérablement à la compréhensibilité d'un bulletin ;
- si le bulletin contient des éléments relatifs au savoir-être et à l'assiduité, bien les distinguer des aspects liés aux apprentissages ;
- en cas d'examen de passage, fournir toutes les informations utiles :
  - lacunes à combler ;
  - matière de l'examen ;
  - modalités de préparation à l'examen ;
  - modalités de passage (calendrier, horaire).

## PARLANT

Les résultats qui figurent dans un bulletin ne constituent pas l'intégralité du message à transmettre à l'élève et à ses représentants légaux. Les membres du conseil de classe sont invités à enrichir les résultats de remarques tantôt collectives, tantôt individuelles.

Celles-ci sont de nature à :

- mettre les apprentissages en perspective ;
- nuancer les difficultés ;
- souligner les forces ;
- fournir des pistes d'ajustement ;
- éviter les remarques propres à démotiver ;
- initier un dialogue constructif entre les différents partenaires dans une dynamique positive fondée sur le principe de l'éducabilité de tous.

Aucun jugement ne sera porté sur la personne de l'élève.

## ARCHIVABLE

Une copie est conservée par l'école.

<sup>4</sup> Des maxima sur 10, 20, 50, etc. plutôt que sur 18, 32 ou 84.





**Direction de l'enseignement secondaire**

Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique asbl  
avenue E. Mounier, 100 - 1200 Bruxelles - <http://enseignement.catholique.be>

