 **BALISES POUR QUALIFIER**

#  SECTEUR 6 – ARTS APPLIQUÉS

 **INTRODUCTION GENERALE**

1. **Rappel : Modalités d’organisation des épreuves de qualification en vue de l’obtention d’un Certificat de qualification en juin 2020**

S’assurer de la maîtrise minimale des acquis d’apprentissage par l’élève et de sa capacité à les mobiliser est une nécessité avant que celui-ci ne se lance dans la vie professionnelle.

Pour ce faire, l’organisation d’épreuves de qualification telles qu’initialement prévues dans le schéma de passation ou le dossier d’apprentissage CPU reste applicable. Cependant, vu les circonstances, **la décision du Jury de qualification se basera sur la maitrise des compétences et apprentissages essentiels (par exemple les gestes de sécurité), le « cœur » du métier.**

L’école choisit l’option 1 ou l’option 2 pour toutes ses options, ou selon l’option ou selon l’élève

1. Dans le cas où une épreuve avait été planifiée pendant la période de suspension des cours, ainsi qu’une épreuve supplémentaire d’ici la fin de l’année, l’élève ne présentera qu’une seule épreuve, qui couvrira l’ensemble des compétences essentielles qui n’ont pas encore été évaluées.
2. Dans le cas où les épreuves planifiées ne pourront être organisées, le Jury de qualification évaluera les compétences des élèves, et pour les OBG en régime CPU, les UAA requises, en observant d’autres éléments, par exemple les épreuves déjà organisées, les stages déjà réalisés, les autres éléments contenus dans le dossier d’apprentissage de l’élève, …
3. **Quelques réflexions préliminaires concernant l’évaluation et la certification**
* Tout membre d’un Jury de qualification se pose la question suivante : « Ce jeune maitrise-t-il suffisamment les compétences du profil du métier concerné pour être engagé par un employeur ? ».
	+ - Hors CPU, une partie du schéma de passation a déjà été réalisée et la délibération du Jury n’impose pas la réussite de chaque épreuve.
		- En CPU, le Jury a déjà le droit, en temps normal, d’accorder le CQ à un élève qui n’aurait pas validé une UAA. D’un point de vue légal et administratif, il faudra cependant que les attestations de validation de toutes les UAA soient générées par ProEco (selon le modèle prévu par la loi) et jointes au passeport CPU de l’élève avec son CQ.
		- Pour les élèves de l’enseignement qualifiant pour lesquels le Conseil de classe et/ou le Jury de qualification ne serait pas en mesure d’attribuer le CQ fin juin en application des principes généraux exposés ci-dessus, leur dernière année d’études pourra être prolongée jusqu’au 1er décembre 2020 au plus tard.

Cette décision s’accompagnera de la mise en place d’un suivi et d’un enseignement spécifiques, adaptés et orientés sur les difficultés de l’élève uniquement pour les modules non acquis (remédiations). Au cours de cette période, dès que les conditions de certification seront réunies, le CQ et/ou le CESS pourront être délivrés, à l’initiative du Conseil de classe et/ou du Jury de qualification.

Cette dernière possibilité nous semble ne devoir être envisagée qu’**avec la plus grande prudence et en dernier recours**, pour des élèves présentant des lacunes importantes dans des compétences essentielles.

En effet, le report de la décision retardera inévitablement la suite de leur parcours (qu’il s’agisse de l’exercice d’un métier, de l’inscription dans une 7e ou dans l’enseignement supérieur). De plus, dans les circonstances actuelles, il n’est pas certain que la rentrée prochaine se fera dans des conditions normales. Enfin, il est toujours possible de compter sur des éléments extérieurs et la volonté de l’élève pour combler ses lacunes (remise à niveau pendant les vacances ou dans la première quinzaine de septembre, stage en entreprise pendant les vacances, complément de formation assuré par l’entreprise qui l’aura embauché).

1. **Quelques réflexions préliminaires concernant la notion d’apprentissages essentiels**
* Il y a des principes communs et des réalités différentes, selon les secteurs et selon les métiers.
* Beaucoup d’enseignants mettent un point d’honneur à parcourir l’intégralité du profil, et estiment dès lors que tout doit être vu et évalué jusqu’au dernier carat. Cette préoccupation, qui les honore, doit être relativisée en ces temps difficiles. Déjà en temps normal, il n’est ni nécessaire ni possible d’évaluer tout ce qui a été vu au cours. A fortiori en cas de force majeure, il faudra faire le deuil de certaines notions et de certaines évaluations. Quelques considérations pour aider à relativiser et à rassurer :

.

* Il y a des compétences moins importantes que d’autres.
* Certaines peuvent être acquises plus tard (stages pendant les vacances, chez l’employeur en début de contrat).
* La crise Covid-19 ayant frappé tout le système d’enseignement et de formation, tous les employeurs se trouveront face à une main d’œuvre arrivant sur le marché de l’emploi avec quelques lacunes de formation. Notamment (mais pas seulement) dans les secteurs où la pénurie est déjà une réalité, il faudra donc que les employeurs fassent eux aussi preuve d’inventivité et de bonne volonté.
* La connaissance des notions de sécurité spécifiques au métier doit rester incontournable.
1. **Quelques références utiles**
* [Circulaire 7560](http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000003/FWB%20-%20Circulaire%207560%20%287813_20200430_203403%29.pdf) consacrée spécifiquement à l’évaluation et la certification dans l’enseignement qualifiant
* « [Evaluer, délibérer et certifier en juin 2020](http://webservices.segec.be/gestdoc/Topix/web/app.php/download/19300)», note de la FESeC
* Outil « Aide à la prise de décision » pour Conseil de classe et Jury de qualification (voir annexe)
* « Pour une délibération réussie (spéciale Covid-19) » (le lien sera prochainement communiqué)

 **INTRODUCTION SPECIFIQUE**

**Note préalable**

Privilégier la continuité du processus créatif.

Adapter le schéma de passation, viser la certification des compétences principales, acter et ne pas trop réactiver l’acquisition de ce qui a déjà été certifié lors des SIPS passées.

La planification étant du ressort des équipes, tout le monde n’envisage pas les contenus dans le même ordre. Les propositions reprises dans le tableau suivant **sont de l’ordre de conseils**. Ces lignes directrices permettront toutefois un alignement relatif et la possibilité de s’y référer en cas de souci.

 **LES « ESSENTIELS DES METIERS »**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Intitulé du programme*** | ***Conseils*** | ***Références au programme*** |
| **Technicien en infographie** | Adapter le schéma de passation en fonction des épreuves déjà réalisées. Organiser une dernière épreuve adaptée et centrée sur l’essentiel. Viser prioritairement pour chacune des fonctions du programme d’étude, les compétences communes (majoritairement de 2 à 3) à l’ensemble des cours de l’OBG, le cours de Technologie compris. S’assurer de la bonne tenue du book ou portfolio éventuel des élèves, et le cas échéant, le compléter de sorte qu’il soit « utilisable » lors des jurys ou d’un entretien d’embauche.Book ou portfolio : voir notes en bas de document | *NB : Les compétences communes sont suivies des notes A / C / S + T dans les tableaux récapitulatifs des compétences/cours pages 16 à 26 du programme* « Essentiels » métier :1.2 – 1.2 - 1.4 – 2.3 – 3.1 – 3.2 – 3.3 – 3.4- 3.5 – 4.1 - 4.2 – 4.35.1 - 5.4 – 5.5 – 5.6 – 5.7 6.1 - 6.2 – 6.3 - 6.4 – 7.1 – 7.2 -  |
| **Technicien en photographie** | Adapter le schéma de passation en fonction des épreuves déjà réalisées. Organiser une dernière épreuve adaptée et centrée sur l’essentiel. Viser prioritairement pour chacune des fonctions du programme d’étude, les compétences notées « CM » pour l’ensemble des cours de l’OBG. Viser prioritairement les compétences des fonctions 1 à 4, les fonctions 5 à 8 sont ou ont été exercées dans le cadre des tâches d’apprentissage et jugées acquises si la tâche est réussie. Les compétences sont exercées au travers des différents cours de l’OBG (voir tableaux de planification des compétences). Le tri de celles-ci permettra d’alléger les tâches des élèves si c’est nécessaire. En effet, les compétences sont considérées comme acquises lorsqu’elles auront été exercées, évaluées et certifiées **dans une activité de cours** au moins. S’assurer de la bonne tenue du book ou portfolio éventuel des élèves, et le cas échéant, le compléter de sorte qu’il soit « utilisable » lors des jurys ou d’un entretien d’embauche. Book ou portfolio : voir notes en bas de document | CM = compétences à maîtriser (page 11 du programme) "Profil de formation" pages 19 à 33 du programmeTableaux de « Planification des compétences » pages 41 à 52 du programme « Essentiels » métier :1.1 – 1.2.3 - 1.2.42.1 – 2.2 – 2.4 – 2.5 3.1 – 3.2 – 3.3 – 3.4 – 3.5 4.2 – 4.3 – 5.2 – 5.3 – 6.2 – 6.3 – 6.47.2 – 8.1 – 8.3 – 8.5 |
| **Assistant en décoration** | Adapter le schéma de passation en fonction des épreuves déjà réalisées. Organiser une dernière épreuve adaptée et centrée sur l’essentiel. Excepté pour la fonction 03 (DAO), viser prioritairement pour chacune des fonctions 01 à 15 (Compétences à Maîtriser), les compétences communes à plusieurs cours de l’OBG. S’assurer de la bonne tenue du book ou portfolio éventuel des élèves, et le cas échéant, le compléter de sorte qu’il soit «utilisable» lors des jurys ou d’un entretien d’embauche.Book ou portfolio : voir notes en bas de document | « Essentiels » métier :1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4 – 1.5.5 – 1.5.6.2 2.1 – 2.2 – 2.3 – 2.4 – 2.5 3.1 – 3.2 – 3.54.1 – 4.2 – 4.3 6.1 – 6.2 – 6.3 – 6.4 – 6.57.2 – 7.4 – 8.4 - 9.1.4 – 9.3 - 9.410.1 – 10.2 – 10.4 – 10.5 – 10.6 11.2 – 11.314.1 – 14.2 – 14-3 15.1 – 15.2 – 15.3 – 15.4 |
| **Assistant aux métiers de la publicité** | Adapter le schéma de passation en fonction des épreuves déjà réalisées. Organiser une dernière épreuve adaptée et centrée sur l’essentiel. Viser prioritairement pour chacune des fonctions 01 à 08 (Compétences à Maîtriser), à l’exception des 02 et 05 (compétences CEF et CEP), les compétences communes à plusieurs cours de l’OBG (min 3). S’assurer de la bonne tenue du book ou portfolio éventuel des élèves, et le cas échéant, le compléter de sorte qu’il soit «utilisable» lors des jurys ou d’un entretien d’embauche.Book ou portfolio : voir notes en bas de document | « Essentiels » métier :Fonctions 01. 03. 04. 06. 07 et 08 avec les compétences qui s’y rapportent et particulièrement :* 1. - 1.2 – 1.3 –

3.1 - 3.24.1– 4.2 - 4.3 - 4.4 - 4.5 – 6.1 – 6.6 – 7.1 -7.2 - 8.1 – 8.2 - 8.3 – 8.4 - 8.6 - 8.7 - 8.8 - 8.15 - 8.16 – 8.19 |
| **Arts plastiques** | Viser l’aboutissement des projets des élèves. S’assurer de la bonne tenue du book ou portfolio éventuel des élèves, et le cas échéant, le compléter de sorte qu’il puisse servir lors de l’évaluation ou de démarches professionnelles ultérieures.Book ou portfolio : voir notes en bas de document | *Voir aussi les propositions de scénarios pour les options de transition en arts plastiques (sur le site fesec.be)* |

**Book ou portfolio**

Étant donné l’étalement des épreuves dans le temps et la situation de distanciation sociale actuelle, il est intéressant de garder les traces des apprentissages et de leur évaluation. Cette opération est confiée à la responsabilité des élèves sous la forme de la réalisation d’un portfolio qui contiendra :

* Les traces des épreuves de certification (épreuves passées, réalisations s’il y a lieu, résultats commentés, remédiations éventuelles, …) ;
* Les stages effectués (motivation du choix, lettre de demande, rapport de stage et rapport d’évaluation du stage, …) ;
* Les parcours scolaires, éventuellement à l’étranger ;
* Les travaux liés à certains cours techniques ; les meilleures productions formatives ;
* Eventuellement des travaux libres et personnels au travers desquels, l’élève démontrera sa personnalité et ses compétences professionnelles.

Le portfolio est habituellement mis à la disposition des membres du Jury lors des épreuves. Il peut, dans les circonstances actuelles, aider les enseignants à se rendre compte des apprentissages réellement acquis par l’élève et, au-delà de l’école, être utilisé lors d’entretiens professionnels. En temps normal, une présentation orale peut être demandée, soutenue par le professeur de Français, voir ici, et au cas par cas, ce qui est possible dans chaque école, en présentiel ou à distance.

 **ANNEXE**

**Outil « Aide à la prise de décision » pour Conseil de classe et Jury de délibération**

**Pour les options organisées selon les modalités de la CPU, les Dossiers d’apprentissage et Rapport de compétences sont les outils adéquats pour cette prise de décision**

**Nom de l’élève :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objets de discussion** | **Constats** | **Décisions /Remarques** |
| **Epreuves de qualification*** Les épreuves sont réussies
* Une ou plusieurs épreuves n’ont pas été réussies
* Une ou plusieurs épreuves n’ont pas été présentées
* ...
 |  |  |
| **Stages en entreprise (obligatoires soumis à une base légale spécifique ou autres (RGE))*** Les stages sont prestés entièrement
* Les stages sont partiellement réalisés
* Les stages n’ont pas été effectués
* …
 |  |  |
| **Alternance : en conformité avec la circulaire 7560*** Prestation des heures en entreprise
* Prestation des périodes en école
 |  |  |
| **Autres éléments d’observation*** Travail journalier
* Evaluations formatives
* Maitrise des apprentissages
* Implication dans les apprentissages (motivation, présence/absence, …)
* Participation au travail collaboratif (investissement dans sa classe et dans l’école)
* PIA (enseignement spécialisé)
* ...
 |  |  |
| **Communication à l’élève et aux parents/responsables légaux des modalités :*** D’évaluation
* De délibération
* De certification
* De remédiation
* De conseils d’orientation
* ...
 |  |  |

**Décision finale :**

**Quelques exemples en fonction du contexte d’enseignement :**

|  |  |
| --- | --- |
| AOA | * Le passage est autorisé dans l’année suivante sans remarque particulière
* L’élève est autorisé à poursuivre sa formation dans l’année supérieure. Cependant les épreuves non validées devront faire l’objet de remédiation et d’évaluation
* Le travail d’orientation se poursuivra à partir de septembre prochain (voir document 4e année CPU)
* ...
 |
| AOB | * Le passage est possible, cependant le Conseil de classe émet une restriction sur la forme
* Le passage est possible, cependant le Conseil de classe émet une restriction sur l’option
* ...
 |
| AOC | * Le passage vers l’année supérieure n’est pas autorisé car le Conseil de classe estime que l’élève ne possède pas les acquis indispensables à la poursuite de son cursus
* ...
 |
| ARéo | * L’élève recommence sa 4e dans une autre option (voir circulaire 7560)
 |
| C2D | * Elaboration du programme de soutien spécifique aux apprentissages (PSSA)
 |
| C3D | * Elaboration du programme d’apprentissages complémentaires individuel (PACI)
 |
| CQ | * L’élève a obtenu sa qualification
* L’élève n’a pas obtenu sa qualification
* ...
 |