 **BALISES POUR QUALIFIER**

#  SECTEUR 7 – ÉCONOMIE

 **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**

Ce document a pour objectif de répondre aux questions qui viennent naturellement dans le contexte de cette fin d’année marquée par l’épidémie du COVID-19. Les mesures décrites correspondent à la situation particulière que nous vivons jusqu’à la fin de cette année scolaire.

Les élèves actuellement en 6e et 7e années ont perdu plusieurs semaines de cours. Il faut néanmoins remarquer que, dans bien des établissements, les apprentissages tout au long du cursus, jusqu’à la mi-mars ont couvert une grande majorité des contenus de programmes. De nombreuses activités occupent généralement cette période de fin d’année scolaire : stages, exercices de préparation des examens et des épreuves de qualification, session d’examens, épreuves de qualification, conseils de classe, … La perte de temps des apprentissages reste donc relative. Il semble que, dans la majorité des cas, si la dernière épreuve du schéma de passation ne peut être réalisée, le Jury de qualification et le Conseil de classe pourront trancher sur base des épreuves et stages déjà réalisés, de l’évaluation continue et d’autres éléments du portfolio.

**OPTIONS CONCERNEES (CCPQ)**

Au 3e degré professionnel :

* Vendeur
* Auxiliaire administratif et d’accueil

En 7e année professionnelle de qualification :

* Gestionnaire de très petites entreprises

Au 3e degré technique de qualification :

* Technicien commercial
* Technicien de bureau
* Technicien en comptabilité
* Agent en accueil et tourisme

Dans l’enseignement en alternance (Art.45) et spécialisé (Art.47) :

* Encodeur de données
* Assistant de réception-téléphoniste
* Auxiliaire de magasin
* Equipier logistique

.

 **LES « ESSENTIELS DES METIERS »**

Dans le 3e degré professionnel, tant pour l’option Vendeur que pour celle Auxiliaire administratif et d’accueil, le programme demande de mettre les élèves dans des situations proches du réel (épreuves professionnellement significatives), dans des contextes liés à la réalité du milieu du travail et ce, dès le début de la 5e. Au cours de son parcours scolaire au D3 (et parfois déjà au D2 pour les élèves qui ont suivi l’option Vente ou l’option Travaux de bureau), l’élève va acquérir les compétences propres au métier dans une logique spiralaire avec un niveau de difficulté croissant. Dans ce contexte, on peut penser qu’un arrêt sur image de la situation de l’élève juste avant le confinement, peut permettre au Jury de qualification d’octroyer le certificat de qualification pour autant que les compétences minimales suivantes soient globalement acquises.

Pour le métier « Vendeur » :

* participer à la réception des marchandises, réassortir les rayons, réaliser une tête de gondole (réassortisseur-manutentionnaire) ;
* accueillir et renseigner le client (Réceptionniste-téléphoniste) ;
* gérer les stocks, participer aux commandes, assurer les opérations de caisse et le suivi des ventes (adjoint Chef de rayon-caissier) ;
* Réaliser la vente promotionnelle d’un type de produit, argumenter et conclure la vente (Vendeur qualifié-Aide étalagiste).

Pour le métier « Auxiliaire administratif et d’accueil » :

* accueillir, renseigner et orienter un interlocuteur en utilisant les TIC (Réceptionniste-téléphoniste) ;
* participer à l’organisation de relations publiques et en assurer l’accueil (Agent d’accueil) ;
* utiliser l’outil bureautique dans le cadre d’un travail administratif (Encodeur de données).

En 7e professionnelle de qualification (GTPE), le profil de formation et le programme ont été construits en intégrant le prescrit de la loi-programme fédérale du 10 février 1998 et son AR art. 6 concernant l’obtention du certificat de connaissances de base en gestion, certificat que tout indépendant qui désire s’installer à son propre compte doit posséder pour démarrer son activité professionnelle indépendante.

Ce programme va néanmoins bien au-delà du prescrit de cette loi-programme.

Dans ce contexte, l’arrêt sur image de la situation de l’élève juste avant le confinement, peut permettre au Jury de qualification d’octroyer le certificat de qualification et le certificat de connaissances de gestion de base pour autant que les compétences minimales suivantes soient globalement acquises :

* élaborer et créer son projet d’entreprise indépendante ;
* gérer la stratégie commerciale de l’entreprise ;
* assurer la gestion comptable, financière et fiscale.

Dans le 3e degré technique de qualification, pour les 4 options, le programme demande de mettre les élèves dans des situations proches du réel (épreuves professionnellement significatives), dans des contextes liés à la réalité du milieu du travail et ce, dès le début de la 5e. Au cours de son parcours scolaire au D3 (et parfois déjà au D2 pour les élèves qui ont suivi l’option Gestion ou l’option Secrétariat-tourisme), l’élève va acquérir les compétences propres au métier dans une logique spiralaire avec un niveau de difficulté croissant. Le cours « Exercices pratiques de… » ou « Technique du tourisme » donné à raison de 7 à 9 heures par semaine en 6e a pour objectif de compléter le travail des différents cours de 5e en proposant des activités plus complexes qui simulent toutes les tâches courantes pouvant être demandées pour le métier concerné. Dans ce contexte, on peut penser qu’un arrêt sur image de la situation de l’élève juste avant le confinement, peut permettre au Jury de qualification d’octroyer le certificat de qualification pour autant que les compétences minimales suivantes soient globalement acquises.

Pour le métier « Technicien commercial » :

* argumenter une vente (Vendeur qualifié) ;
* réaliser des activités technico-commerciales (Employé administratif et comptable) ;
* mettre en place une stratégie marchande (Employé commercial).

Notons que pour ce profil, l’octroi du CQ est conditionnée à la réussite des épreuves en langues étrangères indispensables au métier.

Pour le métier « Technicien de bureau » :

* accueillir, renseigner et orienter un interlocuteur en utilisant les (TIC), en français et en langues étrangères, tout en assurant la gestion administrative courante (Téléphoniste-réceptionniste) ;
* utiliser l'outil bureautique dans le cadre d'un travail administratif (Encodeur de données) ;
* traiter un dossier administratif et comptable à l'aide de différents logiciels (Employé administratif).

Notons que pour ce profil, l’octroi du CQ est conditionnée à la réussite des épreuves en langues étrangères indispensables au métier.

Pour le métier « Technicien en comptabilité » :

* gérer les documents et comptabiliser les opérations commerciales courantes liées aux entrées et sorties ainsi que les documents et les opérations financières qui s’y rapportent (Employé administratif et comptable) ;
* réaliser les opérations comptables d’une entreprise d’import-export, liées à la dernière période de l’exercice (Aide-comptable).

Pour le métier « Agent en accueil et tourisme » :

* vendre et négocier un voyage à forfait (Vendeur qualifié spécifique au métier du tourisme) ;
* participer à la préparation et à l'organisation d'une visite touristique guidée pour un groupe (Aide guide tourisme) ;
* accueillir et renseigner un visiteur dans un Office de tourisme (Téléphoniste réceptionniste, Employé administratif).

Notons que pour ce profil, l’octroi du CQ est conditionnée à la réussite des épreuves en langues étrangères indispensables au métier.

Dans l’enseignement en alternance (Art.45) et spécialisé (Art.47), les programmes demandent de mettre les élèves dans des situations proches du réel (épreuves professionnellement significatives), dans des contextes liés à la réalité du milieu du travail et ce, dès le début de la formation. Au cours de son parcours scolaire l’élève va acquérir les compétences propres au métier dans une logique spiralaire avec un niveau de difficulté croissant. Dans ce contexte, on peut penser qu’un arrêt sur image de la situation de l’élève juste avant le confinement, peut permettre au Jury de qualification d’octroyer le certificat de qualification pour autant que les compétences minimales suivantes soient globalement acquises.

Pour le métier « Encodeur de données » :

* l’organisation du secrétariat : assurer les travaux administratifs de 1er niveau de façon manuels (traitement du courrier, tri, classement, photocopies) ;
* les travaux bureautiques : réaliser les travaux administratifs à l'aide de l'outil bureautique (saisir des documents et encoder des données à l’aide d’un traitement de texte, d’un tableur, d’un logiciel de présentation visuelle de documents, réaliser des mailings et publipostage, rechercher des informations pertinentes sur Internet pour renseigner un client, un visiteur, gérer du courrier électronique).

Pour le métier « Assistant de réception-téléphoniste » :

* recevoir, informer et orienter des visiteurs ou des clients ;
* recevoir, transmettre ou filtrer des communications téléphoniques.

Pour le métier « Auxiliaire de magasin » :

* assurer l’accueil et l’information des clients ;
* réassortir les rayons dans une grande surface de distribution ;
* gérer la caisse.

Pour le métier « Equipier logistique » :

* réassortir les rayons dans une surface de grande distribution ;
* assurer la manutention des stocks dans des entrepôts.

Remarque relative à l’octroi du certificat de connaissances de gestion de base pour les techniques de qualification

Les élèves ayant suivi une des options “Technicien commercial", “Technicien de bureau” ou “Technicien en comptabilité” peuvent se voir délivrer le certificat relatif aux connaissances de gestion de base si l’ensemble des compétences exigées par le programme des connaissances de gestion défini par l’article 6 de l’AR du 21 octobre 1998, modifié en juillet 2007, sont globalement acquises, à savoir :

* élaborer et créer un projet d’entreprise ;
* gérer la stratégie commerciale de l’entreprise ;
* assurer la gestion comptable, financière et fiscale.

 **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
* ...
 |