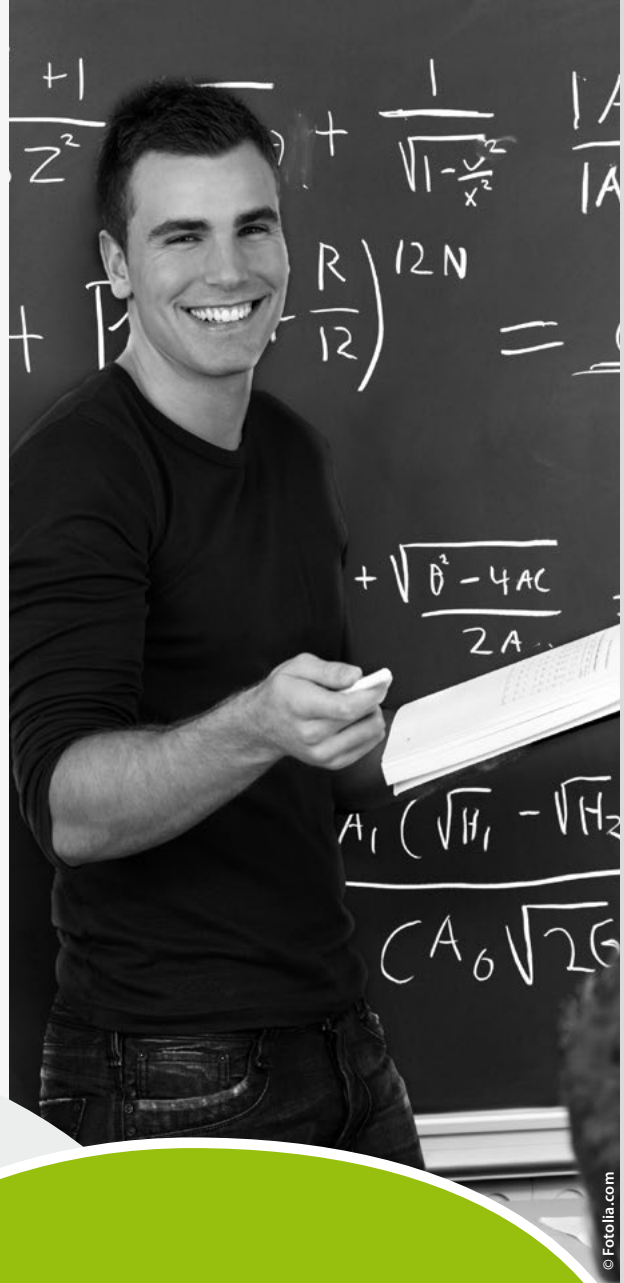


*Direction de l'instruction  
publique du canton  
de Berne*

*Office de l'enseignement  
préscolaire et obligatoire,  
du conseil et de l'orientation*



# **Bilan en 10<sup>e</sup> année**

Guide pour le corps enseignant

## Contenu

1 Le bilan en 10e année.....	3
1.1 Domaines abordés par le bilan.....	3
1.2 Information aux parents et aux élèves .....	3
2 L'entretien de bilan .....	4
2.1 Principe .....	4
2.2 Bases pour l'entretien de bilan .....	4
3 Planification du bilan en 10e année – Calendrier .....	5

## 1 Le bilan en 10<sup>e</sup> année

Lors de l'entretien de bilan au début du 2<sup>e</sup> semestre de la 10<sup>e</sup> année scolaire (février-mars), l'élève, ses parents et le maître/la maîtresse de classe dressent un bilan de ce qui a déjà été atteint et discutent des objectifs restant à atteindre.

En principe, le bilan se fait avec chaque élève et ses parents.

### 1.1 Domaines abordés par le bilan

#### Choix professionnel

- Etat du projet de formation.
- Etat du dossier de préparation au choix professionnel (dossier PCP): ce dossier rassemble tous les documents concernant les démarches de l'élève dans son processus de choix professionnel.
- Rôle de l'élève dans le processus du choix professionnel: il-elle est invité-e à y réfléchir dans le document Entretien de bilan en 10<sup>e</sup> année, dossier pour les élèves.

#### Prestations scolaires (centres d'intérêt et points forts)

Une estimation basée sur le rapport d'évaluation semestriel de l'élève est complétée par les observations des parents sur les centres d'intérêt et les points forts de leur enfant dans le cadre familial et dans son temps libre.

#### Compétences-clés (voir Dossier pour le corps enseignant, p. 5 et 6)

Elles sont évaluées par l'élève, ses parents et son enseignant-e. Les compétences-clés englobent des compétences sociales et personnelles. Elles se rapportent au comportement à l'école, dans la famille et pendant le temps libre. Ce sont des termes utilisés aussi dans l'économie (entreprises formatrices).

### 1.2 Information aux parents et aux élèves

L'école informe l'élève et ses parents à la fin de la 9<sup>e</sup> année ou au plus tard au début de la 10<sup>e</sup> année sur le processus du choix professionnel, le bilan en 10<sup>e</sup> année et l'entretien de bilan. Les séances d'information pour les parents qui ont lieu, selon le «Concept-cadre pour la préparation au choix professionnel», en collaboration avec les centres OP, sont de parfaits canaux d'information. Le rôle, les compétences et les tâches de l'élève, de ses parents et de l'enseignant-e y sont détaillés. Le document «Entretien de bilan en 10<sup>e</sup> année, dossier pour les parents», remis à ceux-ci quelques semaines avant l'entretien, leur est expliqué. Ces informations peuvent également être transmises par lettre, par le journal ou le site internet de l'école.

## 2 L'entretien de bilan

### 2.1 Principe

L'élément essentiel du bilan en 10<sup>e</sup> année est l'entretien individuel au début du 2<sup>e</sup> semestre (février-mars). L'entretien a lieu entre l'élève, ses parents et le maître/la maîtresse de classe. Si cela s'avère opportun, d'autres personnes qualifiées (interprète communautaire, travailleur social/travailleuse sociale en milieu scolaire, service du case management s'il est déjà informé, psychologue conseiller/conseillère en orientation professionnelle) peuvent y participer.

Les personnes participant à l'entretien donnent leur avis sur l'état d'avancement du choix professionnel de l'élève, ses prestations scolaires, ses centres d'intérêt et ses points forts en dehors de l'école ainsi que ses compétences-clés (compétences personnelles et sociales).

L'élève est bien sûr au centre de la réflexion. L'enseignant-e mène l'entretien et veille à ce que l'élève puisse présenter lui-même/elle-même son bilan; de même, assez de temps doit lui être réservé pour qu'il/elle puisse prendre position. À la fin de l'entretien de bilan, les objectifs et les prochaines étapes sont consignés dans la «Convention» figurant dans le dossier pour l'élève. L'élève peut rédiger ce document pendant ou après l'entretien de bilan.

### 2.2 Bases pour l'entretien de bilan

- Dossier de préparation au choix professionnel: il rassemble tous les documents concernant les démarches de l'élève dans son processus de choix professionnel.
- Rapports d'évaluation des enseignant-e-s: ces rapports semestriels évaluent les prestations de l'élève dans toutes les disciplines scolaires, de même que ses prédispositions à travailler et à apprendre.
- Observations et appréciations de l'enseignant-e sur le choix professionnel de l'élève, ses prestations scolaires et ses compétences-clés à l'école.
- Entretien de bilan en 10<sup>e</sup> année, dossier pour l'élève: il contient l'auto-évaluation de l'élève par rapport à l'état de son projet de formation, ses prestations scolaires, ses points forts et intérêts, ses compétences-clés.
- Entretien de bilan en 10<sup>e</sup> année, dossier pour les parents: il contient leurs observations et leur appréciation sur le choix professionnel de leur enfant, sur ses centres d'intérêt, ses points forts et ses compétences-clés à la maison et pendant son temps libre.

#### Remarques:

Si le passage de l'élève à une formation du secondaire II est compromis, l'élève sera annoncé-e au centre OP pour un Case management Formation professionnelle (CM FP). Le CM FP soutient et guide les adolescent-e-s et les jeunes adultes rencontrant des difficultés multiples dès la 9<sup>e</sup> année scolaire et jusqu'à l'âge de 24 ans. Les objectifs sont actuellement d'augmenter le nombre de diplômés au secondaire II et de favoriser une intégration durable dans le monde du travail. L'élève est inscrit-e au CM FP par son maître/sa maîtresse de classe avec l'accord de ses parents. Le formulaire d'inscription peut être téléchargé sous [www.erz.be.ch/cmfp](http://www.erz.be.ch/cmfp). Si nécessaire, les inscriptions au Case management Formation professionnelle peuvent précéder l'entretien de bilan. Le dossier «Entretien de bilan en 10<sup>e</sup> année – Dossier pour le corps enseignant» sert à préparer l'entretien. Tous les documents sont téléchargeables sur le site internet de la Direction de l'instruction publique: [www.erz.be.ch/choix-professionnel](http://www.erz.be.ch/choix-professionnel)

En principe, l'entretien est mené par le maître/la maîtresse de classe.

### 3 Planification du bilan en 10<sup>e</sup> année – Calendrier

Quoi	Quand
<b>1. Séances d'information pour les parents</b> selon le concept-cadre pour la préparation au choix professionnel (obligatoire pour les parents d'élèves) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilisation des parents à leur rôle dans le choix professionnel.</li> <li>• Information sur le bilan en 10<sup>e</sup> année.</li> <li>• Ces informations peuvent être complétées par d'autres canaux d'information (ex.: lettre aux parents, journal et site internet de l'école).</li> </ul>	9 <sup>e</sup> année/ début 10 <sup>e</sup> année
<b>2. Instructions</b> aux élèves pour la tenue du dossier de préparation au choix professionnel (dossier PCP).	dès la 9 <sup>e</sup> année
<b>3. Contrôle périodique</b> par les enseignant-e-s (et les parents) de la tenue du dossier PCP.	dès la 9 <sup>e</sup> année et jusqu'à la fin de l'école obligatoire
<b>4. Évaluation semestrielle de l'élève</b> Mettre une copie dans le dossier PCP.	janvier 10 <sup>e</sup> année
<b>5. Introduction au bilan en 10<sup>e</sup> année</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les élèves sur le sens et le but du bilan en 10<sup>e</sup> année.</li> <li>• Expliquer les documents du bilan aux élèves.</li> </ul>	jusqu'à fin janvier
<b>6. Organisation du bilan</b> (modèle de lettre d'invitation en annexe).	janvier-février
<b>7. Travaux préparatoires de l'enseignant-e pour le bilan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examiner les rapports d'évaluation et le dossier PCP des élèves, à faire compléter si nécessaire.</li> <li>• Remplir le formulaire d'évaluation (cf Dossier pour le corps enseignant): prise de position sur les prestations scolaires, les compétences sociales et personnelles, ainsi que sur l'état du projet de formation des élèves.</li> <li>• Contrôler que l'accès à une formation du secondaire II ne soit pas compromis.</li> <li>• Planifier la durée et le déroulement de l'entretien: voir point suivant.</li> <li>• Guider et soutenir les élèves dans la préparation du bilan et de l'entretien de bilan pour qu'ils et elles puissent présenter leur auto-évaluation.</li> </ul>	janvier-février

Quoi	Quand
<p><b>8. Conduite de l'entretien de bilan</b></p> <p><b>Contenu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'élève présente son auto-évaluation. Tout est alors centré sur son dossier.</li> <li>• Discuter de sa présentation et de son dossier, surtout d'éventuelles différences entre son auto-évaluation et l'évaluation de tiers.</li> <li>• Indication: pour les compétences-clés, se centrer sur quelques points importants.</li> <li>• Parler avec l'élève de ses objectifs pour la 11<sup>e</sup> année, lui indiquer comment ceux-ci peuvent être complétés et rapportés dans la Convention (cf fin du Dossier pour les élèves).</li> <li>• Clarifier comment les parents et l'école peuvent soutenir l'élève dans la réalisation des objectifs.</li> <li>• Tous les participants/toutes les participantes signent la convention. Il arrive souvent que les résultats ne puissent être formulés définitivement pendant l'entretien. Dans ce cas, fixer la date à laquelle les signatures seront apposées.</li> <li>• Pour les élèves dont l'entrée au secondaire II est compromise, demander leur autorisation pour les annoncer au Case management Formation professionnelle. Téléchargement du formulaire «Inscription au domaine Accompagnement et intégration» (Case Management Formation professionnelle) sous <a href="http://www.erz.be.ch/cmfp">www.erz.be.ch/cmfp</a>.</li> </ul> <p><b>Durée et déroulement</b></p> <p>L'entretien de bilan dure une heure au maximum. Quand la situation est claire, il peut être plus court. Déroulement possible:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrée en matière: expliquer le déroulement et la raison de cet entretien.</li> <li>• Développement: présentation de son auto-évaluation par l'élève; prise de position des parents et de l'enseignant-e.</li> <li>• Parler des objectifs et les finaliser dans trois domaines: choix professionnel, prestations scolaires et compétences-clés.</li> <li>• Planification: mesures prises par l'élève. Eventuellement mesures de soutien offertes par les parents et par l'école.</li> <li>• Fin de l'entretien: clarifier quand la convention sera prête, signée et copiée.</li> </ul>	février-mars
<p><b>9. Mesures ultérieures</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si nécessaire, aider l'élève pour la formulation des objectifs et éventuellement l'obtention des signatures si cela n'a pas été fait lors de l'entretien de bilan.</li> <li>• Annoncer les élèves au Case management Formation professionnelle si, dans le cadre de l'entretien de bilan, il s'est avéré que l'intégration dans une formation du secondaire II est incertaine. Formulaire «Inscription au domaine Accompagnement et intégration» (Case Management Formation professionnelle) à télécharger sous <a href="http://www.erz.be.ch/cmfp">www.erz.be.ch/cmfp</a>.</li> </ul>	février-mars
<p><b>10. Contrôler l'application des objectifs de l'élève</b></p>	régulièrement jusqu'à ce que l'élève quitte l'école

Ce calendrier peut être raccourci sur demande de l'école.

## Annexe

Les modèles sont disponibles pour téléchargement sous: [www.erz.be.ch/choix-professionnel](http://www.erz.be.ch/choix-professionnel)

**Version courte:**

Expéditeur:  
Lieu, Date:

**Invitation à l'entretien de bilan en 10<sup>e</sup> année**

Madame, Monsieur,

Je vous invite, avec votre fille/votre fils (év. nom), à l'entretien de bilan en 10<sup>e</sup> année, selon les indications suivantes:

**Date:**  
**Heure:**  
**Lieu:**

Merci de prendre part à cette discussion importante de la discussion.

Au moment de la prise de décision concernant cet entretien ou le dossier à remplir, ou si la date ne vous convient pas, je vous prie de m'atteindre au (numéro de tél) aux horaires suivants (horaire de bureau) afin de prendre un rendez-vous. Merci d'avertir l'école (numéro de téléphone de l'école) et je vous ferai parvenir une nouvelle invitation.

Avec mes salutations les meilleures,

Nom, Signature

Annexe: Entretien de bilan en 10<sup>e</sup> année, Dossier pour les parents

**Modèle de lettre, version longue:**

Expéditeur:  
Lieu, date:

**Invitation à l'entretien de bilan en 10<sup>e</sup> année**

Madame, Monsieur,

Lors de la séance de parents en 9H (év. 10H) (év. date), le bilan 10<sup>e</sup> vous avait été présenté par le conseiller/le conseiller en orientation professionnelle de l'école. Le thème du choix professionnel est régulièrement abordé en classe, et chaque élève est encouragé à s'investir dans son projet professionnel, leurs prestations scolaires, leurs compétences-clés. Vous pourrez prochainement discuter de ces aspects avec votre fille/votre fils à la maison.

La prochaine étape s'annonce importante. Nous discuterons de nos points forts et de nos axes de développement. Nous parlerons de vos attentes et de vos souhaits pour cette année et en 11<sup>e</sup>, et clarifierons ensemble les modalités de l'entretien de bilan en 10<sup>e</sup> année.

Je vous invite, avec votre fille/votre fils (év. nom), à l'entretien de bilan en 10<sup>e</sup> année, selon les indications suivantes:

**Date:**  
**Heure:**  
**Lieu:**

Merci de prendre part à cette discussion importante de la discussion.

Au moment de la prise de décision concernant cet entretien ou le dossier à remplir, ou si la date ne vous convient pas, je vous prie de m'atteindre au (numéro de tél) aux horaires suivants (horaire de bureau) afin de prendre un rendez-vous. Merci d'avertir l'école (numéro de téléphone de l'école) et je vous ferai parvenir une nouvelle invitation.

Avec mes meilleures salutations,

Nom, Signature

Annexe : Entretien de bilan en 10<sup>e</sup> année, Dossier pour les parents

**Modèle de lettre aux parents**  
**Version courte**

**Modèle de lettre aux parents**

