

**Transmission et validation des certificats d'enseignement secondaire supérieur, des certificats de qualification, des certificats d'études, des attestations de compétences complémentaires et des brevets d'enseignement professionnel secondaire complémentaire des première et deuxième sessions**

Remplace les circulaires 3625 du 22/06/2011 et 3678 du 09/08/2011

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles <input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné <input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel <input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel <input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné <input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Secondaire	<p>A Monsieur le Ministre, membre du Collège de la Commission communautaire française, chargé de l'enseignement ;</p> <p>A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;</p> <p>A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;</p> <p>Aux Organes de représentation et de coordination ; Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement secondaire subventionnés, ordinaires et spécialisés ; Aux Chefs d'établissement d'enseignement secondaire organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ordinaires et spécialisés ;</p>
Type de circulaire	<p><b><u>Pour information :</u></b></p> <p>Aux membres des services d'Inspection et de Vérification de l'enseignement secondaire ;</p> <p>Aux Organisations syndicales ;</p> <p>Aux Associations de Parents ;</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative <input type="checkbox"/> Circulaire informative	
Période de validité	
<input type="checkbox"/> A partir du <input type="checkbox"/> Du        au	
Documents à renvoyer	
<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Date limite : <input checked="" type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire	
Mot-clé :	
<p><b>CESS CE CQ – Validation Transmission</b></p>	

Signataire		
Administration :	Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale	
Personnes de contact		
Service : Sanction des études, des jurys et des centres PMS		
Nom et prénom	Téléphone	Email
Madame Anne HELLEMANS	02/690.84.71	<a href="mailto:anne.hellemans@cfwb.be">anne.hellemans@cfwb.be</a>
Monsieur Michel COLLARD	02/690.84.88	<a href="mailto:michel.collard@cfwb.be">michel.collard@cfwb.be</a>

# **I. Certificats d'enseignement secondaire supérieur (CESS)**

## **1. REDACTION DES CERTIFICATS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR**

1. Comme les années précédentes, les CESS seront obligatoirement imprimés sur le modèle fourni par l'Administration. A l'exception des signatures, aucune mention manuscrite ne devra apparaître sur le certificat. Aucune rature ni surcharge ne sera tolérée et aucun cachet ne devra y être apposé.
2. Le nom du titulaire sera écrit en majuscules ainsi que la première lettre du prénom, les autres lettres du prénom seront en minuscules. Un seul prénom est suffisant.  
Ces notations seront telles qu'elles figurent sur l'acte de naissance, la carte d'identité ou le document qui la remplace ; en cas de doute, il convient d'exiger un extrait de l'acte de naissance.
3. Les modalités de complèment des CESS sont définies par l'annexe 52 de la circulaire 2741 du 5 juin 2009.
4. Les dates de délivrance des certificats seront le 30 juin pour la 1<sup>ère</sup> session, le 15 septembre pour la 2<sup>ème</sup> session. Si un certificat d'enseignement secondaire supérieur est délivré en application d'une décision d'un Conseil de recours contre les décisions des Conseils de classe, il portera la date de la décision du Conseil de recours.
5. Les certificats d'enseignement secondaire supérieur seront impérativement signés par leur titulaire et le chef d'établissement.

## **2. ETABLISSEMENT DES PROCES-VERBAUX**

- 1 Pour rappel, lors de chaque session, les procès-verbaux relatifs aux décisions prises par le Conseil de classe seront rédigés à l'aide de l'annexe A.

**Pour chaque subdivision, une annexe A sera rédigée.**

**Chaque annexe A comprend obligatoirement 2 parties.**

**En sa Partie I, elle reprend la liste des élèves réguliers auxquels le CESS a été délivré. Il conviendra d'indiquer le n° d'enregistrement du diplôme, le nom et prénom du titulaire, le lieu de naissance et la date de naissance.**

**En sa Partie II, elle reprend la liste des élèves réguliers auxquels le CESS n'a pas été délivré. Le nom et prénom de l'élève, le lieu de naissance et la date de naissance devront être mentionnés.**

- 2 Sur chaque procès-verbal, la forme d'enseignement, la section et la subdivision seront mentionnées aux endroits prévus et les élèves classés alphabétiquement. Chaque procès-verbal, dont une version papier sera conservée dans les archives de l'établissement, sera signé par le Président et le secrétaire de chaque Conseil de classe concerné.
- 3 **Les informations mentionnées sur les procès-verbaux doivent être rigoureusement identiques à celles apparaissant sur les titres.**
- 4 Les procès verbaux seront datés du 30 juin pour la 1<sup>ère</sup> session, du 15 septembre pour la 2<sup>ème</sup> session. Si un CESS est délivré sur base d'une décision d'un Conseil de recours, il conviendra de rédiger un procès-verbal particulier à l'aide de l'annexe A et celui-ci portera la date de la décision du Conseil de recours.

### **3. DOSSIERS SCOLAIRES ET DOCUMENTS DES ELEVES**

#### **Il ne faut pas transmettre les dossiers scolaires des élèves.**

Toutefois, la Direction générale de l'enseignement obligatoire pourra exiger, à tout moment, toute justification lui permettant de s'assurer que les prescrits qui président à l'octroi des certificats ont été respectés.

Les dossiers scolaires des élèves (voir à cet effet le Chapitre II "Documents à tenir à disposition des Vérificateurs" de la circulaire n° 2922 du 21 octobre 2009) doivent donc être conservés et tenus à disposition des Vérificateurs et des Services de la Direction générale de l'enseignement obligatoire en vue d'un possible contrôle.

En vue de s'assurer que le programme déclaré par le Chef d'établissement a été effectivement suivi par chacun des titulaires des certificats d'études déposés, le service d'Inspection ou la Direction générale de l'enseignement obligatoire pourront réclamer les justifications qu'ils estiment nécessaires, en particulier, les travaux scolaires des élèves : notes de cours, exercices faits en classe et exercices faits à domicile, interrogations, examens, travaux individuels et travaux de groupe, questionnaires des épreuves orales, journaux de classe, etc ... et ce pour toutes les années d'études mentionnées aux certificats déposés.

Le Chef d'établissement tiendra ces pièces justificatives à disposition jusqu'à la fin de l'année scolaire qui suit le dépôt des titres.

## **II. Certificats de qualification**

### **1. PROCES-VERBAL**

Les procès-verbaux, dont un modèle figure en annexe B, doivent accompagner les certificats de qualification soumis à la signature du délégué du Ministre ayant l'enseignement secondaire dans ses compétences. Ils seront établis en **double exemplaire**. Chaque procès-verbal est signé par tous les membres du jury qui ont participé à la délibération.

### **2. COMPOSITION DU JURY**

La composition du jury sera obligatoirement jointe aux certificats de qualification dont un modèle figure en annexe C.

## **III. Certificats d'études, attestation de compétences complémentaires**

Pour les attestations suivantes :

- certificat d'études de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel ;
- certificat d'études de septième année de l'enseignement secondaire professionnel ;
- attestation de compétences complémentaires à un certificat de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire ;
- attestation de compétences complémentaires au certificat de qualification de sixième année de l'enseignement secondaire ordinaire ;

l'école enverra les procès-verbaux accompagnés des attestations soumises à la signature du délégué du Ministre ayant l'enseignement secondaire dans ses compétences. Les procès-verbaux seront établis en **double exemplaire**. Chaque procès-verbal est signé par le Président et deux membres du conseil de classe (voir annexe D pour le modèle de procès-verbal).

## **IV. Brevet d'enseignement professionnel secondaire complémentaire**

Les procès-verbaux doivent accompagner les brevets d'enseignement professionnel complémentaire (soins infirmiers et soins infirmiers - orientation : santé mentale et psychiatrie) soumis à la signature du Directeur Général de l'enseignement obligatoire et du Directeur Général de la Santé. Les procès-verbaux seront établis en **double exemplaire**. Chaque procès-verbal est signé par le Président et deux membres du conseil de classe (voir annexe D pour le modèle de procès-verbal).

## **IV. Transmission des certificats, des attestations et des brevets pour validation auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire**

### **1. LES CERTIFICATS D'ENSEGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR (CESS)**

**Les CESS des 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> sessions seront transmis en un seul envoi.**

Les CESS seront classés dans des fardes ou chemises. Chaque farde ou chemise comprendra une annexe A et les CESS qui s'y rapportent. Les CESS seront classés alphabétiquement. L'annexe A fera donc office de liste récapitulative.

Sur l'enveloppe ou le colis, les indications **CESS** et numéro **FASE** de l'école seront indiquées dans le coin supérieur gauche.

### **2. LES CERTIFICATS DE QUALIFICATION (CQ)**

**Les CQ6 et CQ7 des 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> sessions seront transmis en un seul envoi.**

Il conviendra de regrouper les CQ6 et CQ7 par farde ou chemise : chaque farde ou chemise comportera le procès-verbal en **double exemplaire** et les CQ qui s'y rapportent. Le procès-verbal fera donc office de liste récapitulative.

Sur l'enveloppe ou le colis, les indications **CQ** et numéro **FASE** de l'école seront indiquées dans le coin supérieur gauche.

### **3. CERTIFICATS D'ETUDES, ATTESTATION DE COMPETENCES COMPLEMENTAIRES**

**Ces attestations des 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> sessions seront transmises en un seul envoi.**

Il conviendra de regrouper ces attestations par farde ou chemise : chaque farde ou chemise comportera un procès-verbal en **double exemplaire** et les attestations qui s'y rapportent. Le procès-verbal fera donc office de liste récapitulative.

Sur l'enveloppe ou le colis, les indications **CERTIFICATS** et numéro **FASE** de l'école seront indiquées dans le coin supérieur gauche.

#### **4. BREVET D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL SECONDAIRE COMPLEMENTAIRE**

**Ces brevets des 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> sessions seront transmis en un seul envoi.**

Il conviendra de regrouper ces brevets par farde ou chemise : chaque farde ou chemise comportera un procès-verbal en **double exemplaire** et les attestations qui s'y rapportent. Le procès-verbal fera donc office de liste récapitulative.

Sur l'enveloppe ou le colis, les indications **BREVETS** et numéro **FASE** de l'école seront indiquées dans le coin supérieur gauche.

#### **V. Expédition des colis**

Pour l'année scolaire 2011-2012, les colis contenant les CESS, les CQ et les autres attestations des **1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> sessions** devront parvenir à la Direction générale de l'enseignement obligatoire **pendant la première quinzaine du mois d'octobre 2012.**

Tous les colis seront consolidés de manière à éviter la détérioration des titres qu'ils contiennent.

1 Les colis seront expédiés **par la poste et par recommandé** à l'adresse suivante:

**Direction générale de l'enseignement obligatoire,  
Service général de l'enseignement secondaire,  
Direction des affaires générales, de la sanction des études et des CPMS,  
A l'attention de M. Collard - Bureau 1F122  
Rue Lavallée, 1  
1080 Bruxelles.**

2 ou déposés à la même adresse entre 10h et 12h et 14h et 16h par les Chefs d'établissement ou leur délégué. **ATTENTION !** Les colis devront obligatoirement être déposés **au bureau 1F122 contre accusé de réception** et non déposés à l'accueil.

3 Les modalités de transmission des données informatiques relatives aux procès-verbaux seront communiquées par une circulaire modificative de la présente.

Je vous remercie de l'attention que vous voudrez bien porter à la présente circulaire.

La Directrice Générale

Lise-Anne HANSE

**ANNEXE A**

Année scolaire 2011-2012

Session

..... (Etablissement, dénomination)  
..... (N° FASE)  
..... (Rue et Numéro)  
..... (Code postal et Localité)

PROCES-VERBAL DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR

Type	Forme d'enseignement:	Section:	Subdivision:
.. Ordinaire .. Alternance	.. général .. technique .. artistique .. professionnel	.. transition .. qualification	.....

**PARTIE I**

Le Conseil de classe constitué en vue de la délivrance du certificat d'enseignement secondaire supérieur, après en avoir délibéré, confère le certificat à:

N° du CESS (9 chiffres)	NOM	Prénom	Sexe M/F	Lieu de naissance	Date de naissance JJ/MM/AA

## **PARTIE II**

Le Conseil de classe, après en avoir délibéré **ne confère pas**, le certificat à 25:

NOM	Prénom	Lieu de naissance	Date de naissance JJ/MM/AA

Fait à ....., le .....

A l'issue de la délibération du Conseil de classe .....<sup>1</sup>CESS ont été accordés et sont soumis pour validation à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Ce document comporte .....<sup>2</sup> Pages

Le Président du Conseil de classe,

Le Secrétaire du Conseil de classe,

Signature, Nom, prénom, fonction.

Signature, Nom, prénom, fonction.

---

<sup>1</sup> Il est ici obligatoire d'indiquer le nombre de CESS délivrés par le Conseil de classe et qui seront soumis pour validation.

<sup>2</sup> Indiquez le nombre total de pages que comporte le procès-verbal.

Annexe B

Délivrance du certificat de qualification

Procès-verbal du Jury de qualification

Dénomination de l'établissement : .....

Adresse de l'établissement : .....

N° FASE de l'établissement : .....

Année scolaire 2011 /2012. Session .....

Enseignement : .....

Option de base groupée : .....

Année d'études : .....

**PROCES-VERBAL**

Le jury de qualification constitué en vue de la délivrance du certificat de qualification dans l'enseignement, l'option de base groupée et l'année susvisés, après en avoir délibéré :

a) confère le certificat à :

M. (nom et prénom) né(e) à le ..... (mois de naissance en toutes lettres)

b) refuse le certificat à :

M. (nom et prénom) né(e) à le ..... (mois de naissance en toutes lettres)

b) autorise à présenter la seconde session : **(X)**

M. (nom et prénom) né(e) à le ..... (mois de naissance en toutes lettres)

Fait à , le .....

Les membres,  
(noms dactylographiés et signatures)

Le Président,

**(X) à biffer dans le procès-verbal de la seconde session.**



Annexe D

Délivrance du certificat d'études (x)

Attestation de compétences complémentaires (x)

Brevet d'enseignement professionnel complémentaire (x)

Procès-verbal

Dénomination de l'établissement : .....

Adresse de l'établissement : .....

N° FASE de l'établissement : .....

Année scolaire 2011 / 2012

Session : .....

Enseignement : .....

Subdivision : .....

Année d'études : .....

Le conseil de classe, constitué en vue de la délivrance du certificat d'études (x)  
de l'attestation de compétences complémentaires (x)  
du brevet d'enseignement professionnel complémentaire (x)  
dans l'enseignement, la subdivision et l'année d'études susvisés, après en avoir délibéré

- a) confère le certificat à :  
M. (nom et prénom) né(e) à ..... le ..... (mois de naissance en toutes lettres)
  
- b) refuse le certificat à :  
M. (nom et prénom) né(e) à ..... le ..... (mois de naissance en toutes lettres)
  
- b) autorise à présenter la seconde session : (à biffer dans le procès-verbal de la seconde session)  
M. (nom et prénom) né(e) à ..... le ..... (mois de naissance en toutes lettres)

Fait à ....., le .....

Les membres,  
(noms dactylographiés et signatures)

Le Président,

(x) biffer les mentions inutiles.