



Circulaire 8365

du 29/11/2021

Modalités d'envoi sous forme informatique des données relatives à la délivrance des certificats d'enseignement secondaire supérieur, des certificats de qualification et d'études ainsi que des attestations de compétences complémentaires dans l'enseignement ordinaire de plein exercice et en alternance.

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 5280 et 5408

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 01/06/2021
Documents à renvoyer	oui, pour le 01/12/2021

Information succincte	Modalités d'envoi sous forme informatique des données relatives à la délivrance des diplômes de fin du secondaire dans l'enseignement ordinaire de plein exercice et en alternance.
-----------------------	---

Mots-clés	Diplômes - secondaire ordinaire - plein exercice - alternance
-----------	---

Remarque	Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires
----------	--

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : <ul style="list-style-type: none">Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMSLes pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)
--

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGEO, Monsieur Fabrice Aerts-Bancken directeur général

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Madame Marie-Hélène Debouge	Chargée de mission du service de la Sanction des études, des jurys et de la réglementation	02/690.88.52 marie-helene.debouge@cfwb.be
Madame Isabelle D'Haeyere	Directrice de la direction des Affaires générales, de la sanction des études et des Cpms	isabelle.dhaeyere@cfwb.be
Madame Pauline Van Hulle	Attachée - juriste du service de la Sanction des études, des jurys et de la réglementation	02/690.87.65 pauline.vanhulle@cfwb.be

Table des matières

1. Introduction.....	1
2. Références légales	2
3. Transfert des données	2
3.1. Etablissements organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles (source Etnic).....	2
3.2. Etablissements subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles et écoles privées ...	3
4. Vérification des données transmises	4
5. Envoi et signature des titres.....	5
6. Correction d’erreurs ou titre manquant après l’envoi des titres	5
7. Renseignements et contacts	5

1. Introduction

Cette circulaire abroge et remplace la circulaire 5408 du 15 septembre 2015 et la circulaire 5280 du 5 juin 2015. Elle fixe les modalités d’envoi sous forme informatique des données relatives à la délivrance des titres (certificats et attestations) à l’issue des 6^e et 7^e années de l’enseignement secondaire ordinaire de plein exercice et en alternance.

Dans un souci de simplification administrative et d’harmonisation, l’édition et l’impression des certificats d’enseignement secondaire supérieur, des certificats de qualification¹, des certificats d’études et des attestations de compétences complémentaires, sont effectuées par le service de la sanction des études sur la base des fichiers informatiques que les établissements scolaires envoient dans l’application TESS (Titres de l’Enseignement Secondaire Supérieur) via l’Etnic.

Pour ce faire, les données fournies par les écoles doivent être conformes aux indications reprises dans le document intitulé « Informations techniques pour l’édition des titres » accessible sur le **site de l’ETNIC en suivant le lien : <https://extra.etnic.be/catalogue-de-services/solutions-applicatives>**. La version disponible sur la plate-forme de l’ETNIC sera mise à jour si nécessaire. La date de validité y est indiquée.

Deux modifications sont à prendre en compte.

1. La première est l’ajout du **numéro de registre national** (numéro Niss ou Bis pour les étrangers), lorsqu’il y en a un, quel que soit le titre concerné. Ce numéro est souhaité mais non obligatoire.
Les élèves étrangers peuvent demander un numéro Niss ou Bis à la SIGEDIS (section identification).
2. La seconde modification est l’ajout de l’**identifiant du profil de formation** pour les options de base groupées (OBG) en CPU organisées sur 3 ans, 4-5-6, lorsque plusieurs certificats de qualification (CQ) peuvent être octroyés pour la même OBG.

¹ Décret du 3 mai 2019, portant les livres 1^{er} et 2 du code de l’enseignement fondamental et de l’enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun, chapitre III, article 1.4.3-2, §3 et 4 et Décret du 3 juillet 1991, article 2bis, § 1^{er}, 1^o et 2^o

2. Références légales

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice du 11 mai 2016.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 11 mai 2016 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice, du 12 juillet 2017.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 11 mai 2016 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice, du 6 juin 2018.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 11 mai 2016 relatif aux attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice, du 24 avril 2019.

Circulaire 7622 du 19 juin 2020 « Attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice ».

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant les modèles des attestations et certificats sanctionnant les études dans l'enseignement secondaire en alternance du 11 mai 2016.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 11 mai 2016 fixant les modèles des attestations et certificats sanctionnant les études dans l'enseignement secondaire en alternance, du 5 juillet 2017.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 11 mai 2016 fixant les modèles des attestations et certificats sanctionnant les études dans l'enseignement secondaire en alternance, du 24 avril 2019.

Circulaire 7621 du 19 juin 2020 « Modèles des attestations et certificats sanctionnant les études dans l'enseignement secondaire en alternance ».

3. Transfert des données

3.1. Etablissements organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles (source Etnic)

Les données relatives à la délivrance des titres des élèves de ces établissements seront encodées dans l'application DADI « Données Authentiques des Diplômés » et extraites de cette application par l'Etnic.

Depuis le 1^{er} juillet 2019, les accès aux applications de la DGEO sont des accès liés à un compte personnel Cerbère. Les détails se trouvent dans la circulaire 7241 du 16 juillet 2019.

Principe du fonctionnement de DADI

Tous les élèves doivent être associés à une grille horaire valide. Si ce n'est pas le cas, les « élèves sans grille horaire » apparaissent dans l'écran de l'onglet « Listes » du menu.

Lorsque tous les élèves d'un établissement ont une grille horaire valide, l'école doit encoder dans l'écran « Elèves – infos nécessaires » de l'onglet « Délibérations » du menu, des informations indispensables à l'édition des titres : date de début de fréquentation de l'année ou du degré et numéro de l'OBG du 3^e degré (5^e-6^e) pour les titres de 7^e.

L'établissement encode ensuite, pour chaque élève et pour chaque titre, les décisions des instances de délibération, dans l'écran « Décisions de délibération » de l'onglet « Délibération » du menu.

Il vérifie également que le directeur mentionné dans l'écran est bien celui en fonction à la date de délibération.

Délais d'encodage

L'encodage des données relatives à la délivrance des titres obtenus en **première et deuxième sessions** doit se faire pour le **30 septembre au plus tard**. Ces données seront extraites de l'application DADI par l'Etnic au début du mois d'octobre. Une information plus précise concernant la date d'extraction vous parviendra dans le courant du mois de septembre.

Si, après cette première extraction, de nouveaux encodages sont réalisés dans l'application DADI (titres manquants ou corrections), il est **impératif** de **contacter l'administration** pour l'en avertir et pour que l'Etnic procède à une nouvelle extraction.

La **personne de contact** est Marie-Hélène Debouge : marie-helene.debouge@cfwb.be – 02/690.88.52

3.2. Etablissements subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles et écoles privées

Une partie de ces établissements envoient leurs données par transfert ProEco. Les autres envoient leurs données par l'intermédiaire d'informaticiens spécialisés.

Les données nécessaires à l'édition des titres seront transmises à l'Etnic dans le format électronique adéquat (voir le lien vers l'Etnic, mentionné dans l'introduction).

Les transferts de données se font sur serveur :

Hôte : <ftp.cess.cfwb.be>

Type : File Transfert Protocol

Port : 990

Un nom d'utilisateur et un mot de passe sont nécessaires et peuvent être transmis sur demande.

Délais d'envoi des fichiers

- les fichiers des titres obtenus lors d'une **première session** seront transmis pour le **15 juillet au plus tard** ;
- les fichiers des titres obtenus à l'issue des **recours de première session** seront transmis pour le **30 septembre au plus tard**.
- les fichiers des titres obtenus lors d'une **deuxième session** seront transmis pour le **30 septembre au plus tard** ;
- les fichiers des titres obtenus à l'issue des **recours de deuxième session** seront transmis pour le **15 novembre au plus tard** ;

- les fichiers des titres obtenus lors d'une **session reportée** seront transmis pour le **15 novembre au plus tard** ;
- les fichiers des titres obtenus durant l'année complémentaire du 3^e degré (**C3D en CPU**) ou durant l'année scolaire (**CEFA**) seront transmis **dans le mois qui suit l'obtention des titres**.

Si le délai d'envoi des fichiers est dépassé, il est **impératif de signaler cet envoi à l'administration**.

4. Vérification des données transmises

Les **fichiers** reçus par l'Etnic arrivent dans l'application d'édition des titres (TESS), sont analysés et doivent être validés.

Si des erreurs sont constatées, la direction de l'établissement concerné est contactée et invitée à faire effectuer les corrections. Un nouveau transfert des données est nécessaire, ou une nouvelle extraction, selon le système de traitement des données.

Lorsque tous les fichiers d'un établissement sont valides, les **listes** des élèves ayant obtenu un titre dans cet établissement pendant cette année scolaire sont envoyées au directeur pour vérification et approbation.

Si une erreur est constatée dans une liste, il est **inutile d'effectuer une correction manuscrite** sur la liste car elle ne sera pas prise en compte puisque le système est informatisé. La correction doit être effectuée dans ProEco ou Dadi selon le système de traitement des données ou via les informaticiens qui s'occupent des fichiers.

Après une correction ou en cas de problème, il est **impératif de le signaler** par téléphone au 02/690.88.52 ou par mail *marie-helene.debouge@cfwb.be* **en mentionnant le numéro de fase de l'établissement**.

Un nouveau transfert des fichiers corrigés ou une nouvelle extraction est alors nécessaire. Les listes corrigées seront envoyées au directeur de l'établissement.

Lorsque les listes sont validées par l'école, le directeur doit indiquer, sur toutes les feuilles des différentes listes, la mention « lu et approuvé ». Il apposera ensuite sa signature sur la dernière page de chaque liste.

Les **listes approuvées et signées** par le directeur seront envoyées à l'administration par **courrier postal** à l'adresse suivante :

*Direction générale de l'enseignement obligatoire
Direction des affaires générales, de la sanction des études et des CPMS
à l'attention de Marie-Hélène Debouge, bureau 1F113
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Molenbeek-Saint-Jean*

Elles seront accompagnées de la preuve de paiement des titres (0,25€ par titre).

Le montant dû devra être versé au n° de compte BE94 0912 1105 1114 du Ministère de la Communauté française, D.G.E.O., Service général de l'enseignement secondaire et des CPMS, Rue A. Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean, avec en communication " FASE N° : CESS-CQ-CE-AC 20..-20..".

Les listes reprenant les **certificats de qualification**, devront être accompagnées de **deux procès-verbaux originaux de délibération des différents jurys de qualification**, dûment signés.

Une **copie des listes** approuvées et signées doit être envoyée **par mail** à l'adresse suivante :
marie-helene.debouge@cfwb.be

5. Envoi et signature des titres

Dès réception des documents demandés, les titres seront imprimés et envoyés aux établissements, par recommandé, à l'adresse officielle de l'école ou du CEFA siège.

Avant d'être remis aux élèves, les titres seront signés par le directeur en fonction lors du conseil de classe ou de la réunion du jury de qualification. Pour les CEFA, le signataire est le directeur de l'établissement siège ou coopérant qui a octroyé le titre.

6. Correction d'erreurs ou titre manquant après l'envoi des titres

Si l'école constate une erreur sur un diplôme après l'édition et l'envoi des titres, la procédure à suivre dépend du type d'erreur et de l'année scolaire concernée.

Si l'erreur concerne l'année scolaire en cours de validation ou l'année précédente, elle pourra être corrigée par l'administration et un nouveau titre sera envoyé à l'école à deux conditions :

- le titre erroné doit être renvoyé à l'administration par courrier postal ;
- l'erreur concerne uniquement le nom, le prénom, la date de naissance, le lieu de naissance ou le numéro de registre national.

Si l'erreur est plus ancienne, si l'élève change de nom, de prénom ou de sexe ou s'il perd son diplôme, ce dernier devra demander un duplicata (uniquement pour les CESS). Si l'élève perd son certificat de qualification, c'est l'école qui fera le duplicata sur la base du PV du jury de qualification validé par l'administration.

Si un titre a été oublié par l'école, celle-ci doit transférer un fichier « élève manquant » contenant les informations nécessaires à l'édition du titre et prévenir l'administration.

Pour les écoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles, la décision de délibération doit être encodée dans l'application DADI. L'administration doit être prévenue afin que l'Etnic procède à l'extraction d'un fichier « élève manquant » à partir de cette application.

7. Renseignements et contacts

Marie-Hélène Debouge - 02/690.88.52 - marie-helene.debouge@cfwb.be

Le Directeur général,

Fabrice Aerts-Bancken