

CIRCULAIRE N° 3237

DU 11/08/2010

Objet : Transmission et validation des Certificats d'enseignement secondaire supérieur

Réseaux : Tous

Niveaux et services : SEC

Période : Pour l'année scolaire 2009-2010

- A Monsieur le Ministre, membre du Collège de la Commission communautaire française, chargé de l'enseignement ;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- 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 Communauté française, ordinaires et spécialisés ;

Pour information :

- Aux membres des services d'Inspection et de Vérification de l'enseignement secondaire ;
- Aux Organisations syndicales ;
- Aux Associations de Parents ;

<u>Circulaire</u>	<u>Informative</u>	Administrative	<u>Projet</u>
<u>Emetteur</u>	Mme Lise-Anne HANSE, Directrice générale		DGEO
<u>Destinataire</u>	SEC (Ord)		
<u>Contact</u>	Monsieur Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur e-mail : fabrice.aerts@cfwb.be Mademoiselle Pascale COENEN, Attachée e-mail : pascale.coenen@cfwb.be Mademoiselle Julie LEPOUTRE e-mail : julie.lepoutre@cfwb.be Monsieur Julien LOUIS e-mail : julien.louis@cfwb.be		02/690.84.69 02/690.82.49 02/690.87.06 02/690.85.04
<u>Document à renvoyer</u>	Oui		
<u>Objet</u>	Transmission et validation des Certificats d'enseignement secondaire supérieur		
Nombre de pages : 5		- annexe : 2	
Mots clés : CESS – Validation - Transmission			

1. REDACTION DES CERTIFICATS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR (CESS)

1. 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^{ère} session, le 15 septembre pour la 2^{ème} 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.

2. ETABLISSEMENT DES PROCES-VERBAUX

- 1 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.
L'annexe A, en sa Partie I reprend la liste des élèves 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 par les procès-verbaux doivent être rigoureusement identiques à celles apparaissant sur les titres.**
- 4 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.

3. TRANSMISSION DES CESS POUR VALIDATION AUPRES DE LA DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

Pour l'année scolaire 2009-2010, les colis contenant les CESS des 1^{ère} et 2^{ème} sessions devront parvenir à la Direction générale de l'enseignement obligatoire à partir du 15 octobre 2010.

Il conviendra de regrouper les CESS par farde: chaque farde comportera une annexe A et les CESS qui s'y rapportent. L'annexe A fera donc office de liste récapitulative.

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

1 Les colis seront expédiés **par la poste** 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,
Bureau 1F137
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 1F141 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.

4. CONTROLE AVANT VALIDATION:

Il n'y a donc plus lieu de 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 1691 du 27 novembre 2006) 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.

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

La Directrice Générale

Lise-Anne HANSE

.....session

.....(Etablissement, dénomination)

.....(N° FASE)

.....(Rue et Numéro)

.....(Code postal et Localité)

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

Type	Forme d'enseignement:	Section:	Subdivision:
<input type="checkbox"/> Ordinaire <input type="checkbox"/> Alternance	<input type="checkbox"/> général <input type="checkbox"/> technique <input type="checkbox"/> artistique <input type="checkbox"/> professionnel	<input type="checkbox"/> transition <input type="checkbox"/> 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:

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

Fait à, le

A l'issue de la délibération du Conseil de classe¹CESS ont été accordés et sont soumis pour validation à la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

Ce document comporte² Pages

Le Président du Conseil de classe,

Le Secrétaire du Conseil de classe,

Signature, Nom, prénom, fonction.

Signature, Nom, prénom, fonction.

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

² Indiquez le nombre total de pages que comporte le procès-verbal.