

MINISTERE DE L'EDUCATION, DE
LA RECHERCHE ET DE LA
FORMATION

Bruxelles, 22-03-1995

Direction générale de
l'enseignement secondaire

1re Direction

A Messieurs les Gouverneurs
de Province;

A Mesdames et Messieurs les
Bourgmestres;

Réf: A/95/9

Aux Pouvoirs organisateurs
des établissements d'enseignement
secondaire libre subventionné;

Aux Chefs des établissements
d'enseignement secondaire
organisé ou subventionné par
la Communauté française.

18841 A76

POUR INFORMATION

Aux Membres du service d'Inspection;

Aux Vérificateurs;

Aux Associations de parents.

OBJET : Certificats soumis à la Commission d'homologation.

- Commandes des formules;
- Constitution et modalités de transmission des colis;
- Rédaction des titres, des listes récapitulatives et des procès-verbaux.

La présente circulaire concerne l'homologation des certificats d'enseignement secondaire supérieur général, technique, artistique et professionnel ainsi que la vérification de la régularité des inscriptions en 4e année (G,T,A) et en 5e année (P).

Elle rassemble, coordonne et actualise les dispositions relatives aux dossiers soumis à la Commission d'homologation.

Elle abroge toutes les dispositions antérieures portant sur le même objet. (Circ. A/91/28 du 02/12/91 et A/92/2 du 14/02/1992)

1. COMMANDES DE FORMULES DE CERTIFICATS

1.1. Les certificats d'enseignement secondaire supérieur (CESS) soumis à homologation doivent être rédigés sur des formules imprimées, obligatoirement fournies par la Commission d'homologation.

A noter que les CESS dont la partie inférieure, réservée à la Commission, mentionne "Au Nom du Gouvernement de la Communauté française" sont seuls valables.

1.2. Les formules non revêtues d'un cachet sec ne seront pas acceptées.

1.3. Les commandes de formules établies conformément aux modèles en Annexe 1 (pour l'enseignement général) et Annexe 2 (pour les enseignements technique, artistique et professionnel) doivent être adressées par les chefs d'établissement à

Commission d'homologation (*)
Rue Marie de Bourgogne 21
1040 BRUXELLES

(*) on précisera: 1re Section pour l'enseignement général;

2e Section pour les enseignements
technique, artistique et professionnel.

1.4. Le prix unitaire est fixé à cinq francs par formule; le paiement sera versé au compte 091-2110106-94 de

Ministère Education-Recherche-Formation
Comptable des recettes
Boulevard Pachéco 19, B 0
1010 BRUXELLES

1.5. Le récépissé du paiement sera agrafé à la commande, une commande et un paiement ne pourront jamais concerner à la fois les deux sections de la Commission.

1.6. Le nombre de formules commandées sera obligatoirement multiple de dix pour chaque forme d'enseignement.

1.7. Les commandes seront adressées à la Commission entre le 15 janvier et le 15 juin de chaque année.

1.8. Toute réclamation devra être introduite dans les quinze jours qui suivent la réception (ou la commande) des formules.

2. TRANSMISSION DES TITRES et DOCUMENTS à la COMMISSION d'HOMOLOGATION

2.1. Constitution des colis

Lors de la constitution des colis, les chefs d'établissement sont priés de respecter les instructions suivantes:

2.1.1. Chaque dossier d'élève sera présenté dans une chemise sur laquelle figureront les nom, prénom et adresse du titulaire ainsi que le cachet de l'établissement. Les documents constitutifs du dossier seront classés chronologiquement, les plus anciens au-dessus.

Les chefs d'établissement voudront bien prévenir leurs élèves qu'ils ont à communiquer à la Commission d'homologation tout changement d'adresse intervenu après le dépôt des certificats, en signalant l'établissement qui a délivré leurs titres.

2.1.2. Les dossiers individuels présentés comme mentionné au 2.1.1. ci-dessus seront groupés dans des fardes différentes par forme d'enseignement, soit:

- | | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| 1. Enseignement général | (Compétence de
la 1re Section) |
| 2. Enseignement technique | (Compétence |
| 3. Enseignement artistique | de la 2e |
| 4. Enseignement professionnel | Section) |

2.1.3. Chaque farde portera mention du groupe qu'elle contient ainsi que le cachet de l'établissement. Les fardes relatives à l'homologation des CESS contiendront la preuve de paiement des droits d'homologation agrafée au document (Annexe 6, Annexe 7 et Annexe 8) dûment complété et signé. Il est impératif d'effectuer un paiement particulier pour chaque groupe, un seul paiement sera fait pour les groupes 2 et 3 (Annexe 7). .

Si un même groupe doit être distribué en plusieurs fardes, chaque farde sera numérotée.

2.1.4. Un colis pourra contenir plusieurs groupes de dossiers pour autant que ces groupes relèvent tous de la compétence d'une seule section de la Commission. Autrement dit, le groupe 1 sera nettement séparé des autres groupes.

2.1.5. Sur chaque colis, une étiquette mentionnera clairement:

- a) La province ou région de Bruxelles
- b) Nom et adresse de l'établissement (Cachet)
- c) Le (ou les) groupes constituant le colis
- d) La section de la Commission concernée
(1re section pour le groupe 1 ,
2e section pour les autres groupes).

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

2.2. Transmission des colis

2.2.1. Les colis constitués par les dossiers des élèves seront expédiés :

par la poste à l'adresse postale de la Commission:

Rue Marie de Bourgogne 21
1040 BRUXELLES

par chemin de fer à l'adresse du siège de la Commission:

Rue Montoyer 57
1040 BRUXELLES

ou déposés au siège de la Commission entre 10h et 12h,
par les chefs d'établissement ou leur délégué.

2.2.2. Les expéditions ou les dépôts se feront dans les délais suivants:

1° Pour les dossiers contenant les CESS:

du 1er au 10 juillet pour la 1re session;

du 1er au 10 octobre pour la 2e session;

2° Pour les dossiers relatifs aux inscriptions en 4e(G,T,ou A) et en 5e année (P):

pour le premier jour qui suit le congé de Toussaint.

2.2.3. Les titres qui n'ont pas été transmis dans les délais précisés au 2.2.2. 1° ci-dessus feront l'objet d'une demande préalable de dépôt tardif à adresser au président de la Commission d'homologation; cette demande précisera les motifs susceptibles de justifier le retard de transmission.

3. REDACTION DES CERTIFICATS

3.1. Dispositions générales

3.1.1. Les certificats seront entièrement dactylographiés, sans rature ni surcharge; aucun cachet n'y sera apposé.

3.1.2. La dénomination et le siège de l'établissement doivent figurer sur les titres tels qu'ils sont administrativement répertoriés; la localité sera précédée du code postal. Il est rappelé qu'un établissement n'a qu'une seule dénomination et qu'un seul siège.

REM. Tout changement de dénomination et/ou de siège d'un établissement ainsi que les regroupements éventuels doivent être communiqués le plus tôt possible à la Commission d'Homologation.

3.1.3. Le nom du titulaire sera écrit en lettres majuscules; le prénom sera écrit en lettres minuscules, hormis la première lettre qui sera majuscule.

3.1.4. Les mois de toutes les dates seront écrits en toutes lettres, les cachets dateurs ne sont pas autorisés.

3.1.5. Le lieu de naissance sera écrit en lettres majuscules; s'il est situé dans un pays étranger, il sera suivi, par notation entre parenthèses, du sigle de nationalité prévu pour ce pays en trois lettres au maximum. (Cf Annexes 3a, 3b, 3c, 3d et 3e)

Ce sigle de nationalité sera le seul sigle admis sur les certificats.

3.1.6. Les dates de délivrance des certificats seront le 30 juin pour la 1re session, le 15 septembre pour la 2e session.

Toute dérogation à cette disposition fera l'objet d'un procès-verbal spécial du conseil de classe ou du corps professoral et une lettre explicative sera adressée par le chef d'établissement au président de la Commission d'homologation.

3.2. Dispositions particulières

3.2.1. Sur les certificats d'enseignement secondaire supérieur général, technique ou artistique

a) La ligne: Enseignement secondaire.... Section de

sera complétée par un des mots: général, technique ou artistique et ensuite (uniquement pour les enseignements technique et artistique de type I) par un des mots: transition ou qualification à la suite de Section de;

b) Les lignes: Subdivision

seront complétées comme indiqué ci-dessous:

- pour l'enseignement général de type I: il sera fait état de la dominante choisie par l'élève avec indication des cours composant la formation obligatoire en langue moderne et la formation optionnelle obligatoire ainsi que de toute option de base simple choisie dans le cadre de la formation au choix.

Pour les élèves ayant choisi une formation à combinaison d'options, les différentes composantes visées ci-dessus devront également apparaître. L'expression "formation à combinaison d'options" ne sera pas reprise.

Le nombre de périodes attribué à chaque option sera indiqué entre parenthèses.

- pour les enseignements technique et artistique de transition :

il sera fait état de l'option de base groupée suivie de la formation obligatoire en langue moderne, de la formation optionnelle obligatoire et de toute autre option de base simple choisie dans le cadre de la formation au choix.

Le nombre de périodes attribué à chaque option sera indiqué entre parenthèses.

- pour les enseignements technique et artistique de qualification:

uniquement par l'option de base groupée.-

- pour les enseignements de type II: par la section.

3.2.2. Sur les certificats d'enseignement secondaire supérieur professionnel:

REM. Les subdivisions doivent être mentionnées telles qu'elles figurent dans les textes officiels de référence.

a) La ligne: a suivi du au

sera complétée par deux dates précisant le début et la fin de la septième année terminée avec fruit.

b) Les lignes: régulier, la
.....

seront complétées, suivant le cas, par:

- septième année d'études de l'enseignement secondaire professionnel (*)

- septième année de spécialisation(**)
de l'enseignement secondaire professionnel

- septième année de perfectionnement(**)
de l'enseignement secondaire professionnel

- première année(***)
de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire

(*) s'il s'agit de la septième année de type C.

(**) à cet endroit, on mentionnera la dénomination de l'orientation d'études (Type I) ou de la section (Type II) de la septième année de type B

(***) à cet endroit on mentionnera la section de la première année de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire.

4. CONSTITUTION DES DOSSIERS

4.1 Documents originaux à fournir à la Commission d'homologation

4.1.1. Enseignements général, technique et artistique

A. Vérification de la régularité des inscriptions en 4e année

Un dossier sera constitué pour chaque élève inscrit dans une quatrième année d'études, ce dossier comprendra tous les documents nécessaires pour que la Commission puisse vérifier la régularité de l'inscription en 4e année, c'est-à-dire:

1° le Certificat d'Etudes de Base (CEB) ou les pièces qui rencontrent les exigences de l'Art. 9. de l'A.R. du 29.06.84.

2° les attestations d'orientation permettant une inscription régulière dans les 2e, 3e et 4e années d'études de l'enseignement secondaire. Ces attestations peuvent être remplacées par un CESI obtenu devant un Jury qui rencontre les exigences de l'Art.12, 2°, b) de l'A.R. du 29.06.84.

Pour les élèves ayant suivi des études à l'étranger, ces attestations seront remplacées par la décision d'équivalence relative à ces études. Pour plus de précisions se rapporter aux dispositions de la circulaire A/94/10 du 15/07/94 relative aux équivalences;

3° les grilles-horaires des 1re, 2e, 3e et 4e années d'études.

4° les listes récapitulatives des élèves de 4e année.

B. Homologation du CESS

Les dossiers comprendront:

a) Pour chaque groupe;

- 1° les listes récapitulatives en deux exemplaires;
- 2° les procès-verbaux des délibérations certificatives;
- 3° les déclarations de programmes;
- 4° la preuve du paiement des droits d'homologation.

b) Pour chaque élève;

- 1° l'attestation d'orientation permettant l'inscription régulière en 4e année et la grille-horaire de cette quatrième année revêtues toutes deux du sceau de la Commission (documents originaux). L'attestation d'orientation peut être remplacée par un document

équivalent (CESI obtenu devant un Jury ou décision d'équivalence);

A défaut de l'attestation (ou d'un document équivalent: CESI ou décision d'équivalence) ou de la grille-horaire munies du sceau de la Commission, le dossier comprendra tous les documents permettant à la Commission de vérifier la régularité des inscriptions en 1^{re}, 2^e, 3^e et 4^e années de l'enseignement secondaire tels qu'ils sont précisés en 4.1.1. A. ci-dessus. Les attestations de 1^{re} et de 2^e années peuvent être remplacées par le CESI homologué (ou par une copie certifiée conforme de ce CESI).

- 2° les attestations d'orientation permettant les inscriptions régulières en 5^e et 6^e années ou les décisions d'équivalence éventuelles;
- 3° les attestations de fréquentation et les dérogations éventuelles;
- 4° les grilles-horaires de 5^e et 6^e années;
- 5° le certificat (CESS).

Rem. Chaque fois qu'elles sont prévues par les prescriptions réglementaires les décisions favorables des Conseils et Jurys d'admission seront jointes aux dossiers.

4.1.2. Enseignement professionnel

A. Vérification de la régularité des inscriptions en 5^e année

Un dossier sera constitué pour chaque élève inscrit dans une cinquième année d'études de l'enseignement professionnel, ce dossier comprendra tous les documents nécessaires pour que la Commission puisse vérifier la régularité de l'inscription en 5^e année professionnelle, c'est-à-dire:

1° le Certificat d'Etudes de Base (CEB) ou les pièces qui rencontrent les exigences de l'Art. 9. de l'A.R. du 29.06.84.

2° les attestations d'orientation permettant une inscription régulière en 2^e, 3^e et 4^e années de l'enseignement secondaire ainsi que l'attestation d'orientation permettant l'inscription régulière en 5^e année d'études de l'enseignement professionnel. Ces attestations peuvent être remplacées par un CESI obtenu devant un Jury qui rencontre les exigences de l'Art.15,3e,b) de l'A.R. du 29.06.84..

Pour les élèves ayant suivi des études à l'étranger, ces attestations seront remplacées par la décision d'équivalence relatives à ces études. Pour plus de précisions se rapporter aux dispositions de la circulaire A/94/10 du 15/07/94 relative aux équivalences;

3° les grilles-horaires des 1^{re}, 2^e, 3^e, 4^e années d'études de l'enseignement secondaire et la grille horaire de la 5^e année d'études de l'enseignement professionnel.

4° les listes récapitulatives des élèves de 5^e année.
Rem. Chaque fois qu'elles sont prévues par les prescriptions réglementaires les décisions favorables des Conseils et Jurys d'admission seront jointes aux dossiers.

B. Homologation du CESS

Les dossiers comprendront:

a) Pour chaque groupe;

- 1° les listes récapitulatives en deux exemplaires;
- 2° les procès-verbaux des délibérations certificatives;
- 3° les déclarations de programmes;
- 4° la preuve du paiement des droits d'homologation.

b) Pour chaque élève;

- 1° l'attestation d'orientation permettant l'inscription régulière en 5^e année professionnelle et la grille-horaire de cette 5^e année professionnelle revêtues toutes deux du sceau de la Commission (documents originaux). L'attestation d'orientation peut être remplacée par un document équivalent (CESI obtenu devant un jury ou décision d'équivalence);

A défaut de l'attestation (ou d'un document équivalent: CESI ou décision d'équivalence) ou de la grille-horaire munies du sceau de la Commission, le dossier comprendra tous les documents permettant à la Commission de vérifier la régularité des inscriptions en 1^{re}, 2^e, 3^e, 4^e années de l'enseignement secondaire et en 5^e année de l'enseignement professionnel tels qu'ils sont précisés en 4.1.2. A. ci-dessus. Les attestations de 1^{re}, de 2^e et de 3^e années peuvent être remplacées par un CESI (CESI ou CESI P homologué ou par une copie conforme de ce CESI).

- 2° l'attestation d'orientation permettant l'inscription régulière en 6^e année ou la décision d'équivalence éventuelle;

- 3° le certificat d'études de 6^e professionnelle ou la décision d'équivalence éventuelle;

- 4° les attestations de fréquentation et les dérogations éventuelles;

4° les grilles-horaires de 6e et 7e années;

5° le certificat (CESSP).

Rem. Chaque fois qu'elles sont prévues par les prescriptions réglementaires les décisions favorables des Conseils et Jurys d'admission seront jointes aux dossiers.

4.1.3. Remarques.

A. Après vérification par la Commission de la régularité de l'inscription d'un élève en 4e année (G,T ou A) ou en 5e année (P), deux cas peuvent se présenter:

1° l'inscription est régulière; dans ce cas l'attestation d'orientation qui a permis cette inscription et la grille horaire de 4e (G,T ou A) ou la grille-horaire de 5e (P) sont revêtues du sceau de la Commission avant d'être retournées au chef d'établissement; celui-ci veillera à les intégrer au dossier de l'élève lors du dépôt des CESS qu'il soumet à homologation;

2° l'inscription n'est pas régulière; dans ce cas le chef d'établissement concerné est averti de cette irrégularité. Si, avant la fin de l'année scolaire (30 juin), cette irrégularité ne peut être levée par concertation avec la Commission le chef d'établissement est invité à présenter le dossier de l'élève concerné à l'administration pour prise de décision.

B. Les attestations d'orientation figurant dans les dossiers des élèves qui ont été admis en 3e année d'études de l'enseignement professionnel sur base de l'âge peuvent ne pas couvrir les 1re et 2e années si l'élève était âgé de 16 ans au 31/12 de l'année en cours. Les dossiers de ces élèves comprendront toujours l'avis favorable du conseil ou du jury d'admission qui a permis leur inscription en 3e année de l'enseignement professionnel.

C. Si l'attestation et/ou la grille-horaire munie(s) du sceau de la Commission ne peu(ven)t être fournie(s) les dossiers visés aux points 4.1.1. B,b) et 4.1.2. B,b) ci-dessus contiendront alors tous les documents permettant de vérifier la régularité de chacune des années d'études de l'enseignement secondaire suivies par l'élève concerné.

4.2. Les listes récapitulatives

4.2.1. Les listes récapitulatives seront dactylographiées sur un document dont le modèle est commun aux deux sections de la Commission. La rédaction de ces listes récapitulatives sera réalisée en observant les directives reprises aux points 4.2.2. à 4.2.15 , référence faite au modèle annexé (Annexe 4)

4.2.2. Chaque établissement peut utiliser des photocopies (1/1 sur A4) du modèle annexé en veillant à respecter les dimensions des marges latérales, (celles-ci seront de 2,5 cm comptés à partir de la première ligne et de la dernière ligne verticales).

4.2.3. Quel que soit le matériel utilisé, machine à écrire ou imprimante d'ordinateur, les listes récapitulatives seront imprimées avec l'utilisation de rubans en bon état.

Les listes récapitulatives présentées sur papier pelure seront refusées par la Commission d'homologation.

4.2.4. La case rectangulaire en haut et à droite ainsi que la dernière colonne de droite sont réservées à l'usage exclusif de la Commission.

4.2.5. Il est impératif d'utiliser des documents séparés pour chaque forme d'enseignement: général, technique, artistique et professionnel.

4.2.6. Les différentes orientations d'études (Type I) ou sections (Type II) doivent être inscrites successivement sur un même document. L'intitulé de l'orientation d'études ou de la section doit être rigoureusement le même que celui qui figure sur les CESS.

Pour les enseignements technique et artistique de Type I, l'intitulé sera précédé de la section (Transition ou Qualification).

4.2.7. Les orientations d'études ou sections seront inscrites et soulignées en tête de chaque groupe de titulaires dans l'ordre où elles figurent sur le procès-verbal et telles qu'elles figurent sur les titres.

Pour l'enseignement professionnel, il sera fait mention du type (B ou C) de la septième année par une notation entre parenthèses à la suite de l'option. De même, la mention (1re EPSC) sera indiquée dans le cas de la 1re année de l'enseignement secondaire professionnel complémentaire

4.2.8. Pour chaque orientation d'études et pour chaque section, les titulaires doivent être inscrits par ordre alphabétique; le nom du titulaire sera écrit en majuscules ainsi que la première lettre du prénom, les autres lettres du prénom seront 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.

4.2.9. Les élèves repris sur les listes récapitulatives seront numérotés de façon continue; cela signifie que la numérotation sera faite de 1 à n, n étant le nombre total des élèves figurant sur une liste. Le nom de chaque élève sera précédé de son numéro, celui-ci sera écrit dans la colonne "N°". Cette numérotation sera continuée sur les listes de 2^e session, une liste terminée au N° n en 1^{re} session reprendra au N° (n+1) en 2^e session.

4.2.10 Si les listes récapitulatives comprennent plusieurs pages, celles-ci seront numérotées et les en-têtes seront complétés sur chacune d'elles.

4.2.11 Pour les options de base simples, on utilisera les abréviations suivantes:

Mathématique	: M6		
Langue moderne I	: LMI	;Lang. mod.II et III:	LM II,LM III
Physique	: P3 ou P1		
Histoire	:H4	;Chimie	: C3, ou C1
Latin	:L4	;Biologie	: B3 ou B1
Ed. Phys et Corp	:EPC4	;Géographie	: Gg4
Ed. artistique	:EA4	;Grec	: Gr4
Sciences Sociales:	SS4	;Sc Economiques	: SE4
Arts d'Expression:	AE4	;Ed. Technique et	
.....		technologique	: ETT4

4.2.12. Dans la colonne "S", le sexe du titulaire sera noté par M ou F suivant qu'il s'agit d'un garçon ou d'une fille.

4.2.13. Le lieu et la date de naissance seront tels qu'ils figurent sur l'acte de naissance ou sur la carte d'identité; si le lieu de naissance est situé dans un pays étranger, il sera suivi, par notation entre parenthèses, du sigle de nationalité prévu pour ce pays en trois lettres au maximum. (Annexes 3a, 3b, 3c, 3d et 3e)

4.2.14. En haut du document, à droite du mot "TITRES" on indiquera le mot CESS suivi, suivant le cas, par une des lettres: G, T, A ou P précisant les formes d'enseignements général, technique, artistique et professionnel.

4.2.15. Le modèle de liste récapulative que vous trouverez annexé ici (Annexe 4) sera dactylographié en recto uniquement.

4.3. Les procès-verbaux

4.3.1. Les procès-verbaux des décisions relatives à l'octroi des certificats (CESS et CESS P) seront rédigés sur documents de format A4 conformément aux modèles annexés (Annexes 5a, 5b, 5c et 5d).

Ces différents documents sont adaptés aux diverses décisions susceptibles d'être prises par les conseils de classe et les corps professoraux.

4.3.2. Sur chaque document du procès-verbal, les élèves concernés seront regroupés par subdivision (orientations d'études du type I ou sections du type II) et classés alphabétiquement; l'intitulé de la subdivision sera écrit et souligné en tête de chaque groupe d'élèves concernés.

4.3.3. Le président et le secrétaire de chaque conseil de classe et de chaque corps professoral apposeront leur signature dans la colonne "Signature" en regard des subdivisions qui les concernent.

4.3.4. Le dernier document de chaque procès-verbal (Annexe 5d) présentera la liste des membres des conseils de classe ou des corps professoraux concernés; s'ils ont pris part aux délibérations ces membres signeront ce document en regard de leur nom

4.3.5 Si un des documents constituant le procès-verbal ne concerne aucun élève, le mot "Néant" y sera écrit.

4.3.6 Les textes en bas de page relatifs à l'autorisation de participer (ou pas) à la seconde session de septembre seront biffés (ou mieux: effacés) dans les procès-verbaux de seconde session.

4.3.7. Un procès-verbal particulier est exigé par forme d'enseignement; plusieurs subdivisions d'une même forme d'enseignement peuvent prendre place successivement sur chacun des documents constituant un procès-verbal.

4.3.8. Si la nécessité se présente, un même document du procès-verbal peut être reproduit plusieurs fois.

4.3.9 Les différents documents constituant un procès-verbal seront numérotés et agrafés.

4.4. Les Attestations d'études

4.4.1. Rappels aux chefs d'établissement:

Les chefs d'établissement doivent veiller à disposer d'une décision d'équivalence requise avant de rédiger une attestation d'orientation couvrant la scolarité effectuée en Belgique d'un élève dont les études antérieures ont été suivies à l'étranger.

Si tel n'est pas le cas, ils délivreront une attestation "sous réserve".

4.5. Grilles-horaires

4.5.1. Toutes les grilles-horaires produites respecteront la présentation et les intitulés des cours des grilles de référence; les options groupées seront détaillées.

S'il échet la grille-horaire (sur Document 8) approuvée par le Ministre sera produite.

Toutes les grilles produites seront signées par le chef d'établissement et porteront le cachet de l'établissement.

4.5.2 Les dossiers déposés en vue d'obtenir l'homologation d'un CESS contiendront toujours les grilles-horaires des quatrième, cinquième et sixième années d'études suivies avec fruit. Ces grilles préciseront, s'il échet, la nature des langues suivies.

4.5.3. La grille-horaire de la septième année de l'enseignement secondaire professionnel ou de la première année de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire sera jointe aux dossiers relatifs aux certificats d'enseignement secondaire supérieur professionnel.

4.5.4. Si un élève a suivi partiellement une année d'études dans un autre établissement, son dossier comportera la grille-horaire des cours se rapportant à l'attestation d'orientation C couvrant cette partie d'année. Cette grille-horaire sera fournie dans les délais prévus à l'Art. 12 de l'A.E. du 24 avril 1990.

4.5.5. Les grilles-horaires des élèves dispensés de la langue moderne I doivent être conçues de manière à respecter le minimum des 28 périodes hebdomadaires et les conditions prévues par les circulaires relatives à l'organisation de l'enseignement secondaire.

4.6. Droits d'homologation

Les droits d'homologation des certificats d'enseignement secondaire supérieur sont fixés à 1000 F.

Le paiement de ces droits sera versé au compte

091-2110106-94

de Ministère Education-Recherche-Formation
Comptable des Recettes
Boulevard PACHECO 19, B 0
1010 BRUXELLES

La preuve de ce paiement sera agrafée à l'un ou l'autre des documents annexés dûment complété et signé (Cf Annexes 6, 7 et 8).

4.7. Travaux des élèves.

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, la Commission d'homologation peut réclamer les justifications qu'elle estime 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...

La Commission peut réclamer ces justifications pour toutes les années d'études mentionnées aux certificats déposés.

Le chef d'établissement tiendra ces pièces justificatives à la disposition de la Commission et les fournira dans le délai que celle-ci lui fixera.

4.8. Documents particuliers

Les documents particuliers repris ci-dessous seront toujours joints aux dossiers des élèves concernés.

4.8.1. Les procès-verbaux des décisions des conseils et jurys d'admission.

4.8.2. Les documents prouvant que la dispense de l'étude de la seconde langue qui a été accordée l'a été dans le respect des dispositions de l'Art. 12 de la loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement. Pour les établissements des 19 communes de la Région bruxelloise, les conclusions de contrôle de l'inspection linguistique.

4.8.3. La décision ministérielle autorisant le passage des élèves de l'enseignement secondaire spécial à l'enseignement secondaire de type I ou de type II prévue à l'Art. 59 de l'A.R. du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

4.8.4. La dérogation ministérielle prévue à l'Art. 56 et l'Art. 60 de l'A.R. du 29 juin 1984.

4.8.5. Une déclaration du chef d'établissement attestant que le programme de l'enseignement effectivement suivi par les titulaires dans les années d'études mentionnées aux certificats déposés a été soit un programme de l'enseignement de la Communauté, soit un programme approuvé par le Ministre en vertu des articles 6 et 24, &2,2° de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de


l'enseignement, soit un programme équivalent dont le contenu détaillé sera joint.

4.8.6. Par ailleurs, la Commission peut exiger toute autre justification lui permettant de s'assurer que les prescrits qui président à l'octroi des certificats ont été respectés; par exemple les procès-verbaux des délibérations de chacune des années suivies par les élèves.

4.8.7. Toute correspondance en provenance d'une école et adressée à la Commission d'homologation doit être signée par le chef d'établissement.

Je vous remercie de l'attention que vous réserverez à ces instructions qui sont d'application à partir de la présente année scolaire.

Le Directeur général,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Maniquet', with a horizontal line drawn underneath it.

Louis MANIQUET

A N N E X E S

Des suites de points ont été imprimées sur certains documents présentés ci-après, ces suites de points doivent être remplacées par des renseignements dont la nature est indiquée par un texte entre parenthèses à droite de ces points.

Sur les documents utilisés par les chefs d'établissement, ces points et ces textes entre parenthèses doivent, évidemment, être effacés avant photocopie du modèle d'annexe.

Un exemplaire original de chaque annexe sera néanmoins gardé afin de servir de référence.

ANNEXE 1

Commission d'homologation - 1re SECTION
Rue Marie de Bourgogne 21
1040 BRUXELLES

Enseignement général

OBJET : Commande de formules

Dénomination et adresse complète de l'établissement
.....
.....
.....
.....

Numéro de téléphone: /

Formules (Par multiple de 10) -----	Nombre -----
CESS (Cert. Ens. Sec. Sup.)	...
<hr/>	
TOTAL	...
Paiement de (TOTAL X 5 F)	...

Date et signature du chef d'établissement

Le récépissé de paiement sera agrafé en haut et à gauche.

Remarque. Les chefs d'établissement sont invités à ne pas constituer des "réserves" de titres vierges.

ANNEXE 2

Commission d'homologation - 2e SECTION
Rue Marie de Bourgogne 21
1040 BRUXELLES

Enseignements technique, artistique et professionnel

OBJET : Commande de formules

Dénomination et adresse complète de l'établissement
.....
.....
.....
.....

Numéro de téléphone: /

Formules (Chaque Nombre multiple de 10) -----	Nombre -----
CESS (Cert. Ens. Sec. Sup. technique et artistique)	...
CESS P (Cert. Ens. Sec. Sup. professionnel)	...
<hr/> <hr/>	
TOTAL	...
Paiement de (TOTAL X 5 F)	...

Date et signature du chef d'établissement

Le récépissé de paiement sera agrafé en haut et à gauche.

Remarque. Les chefs d'établissement sont invités à ne pas constituer des "réserves" de titres vierges.

SIGLES DES NATIONALITES (TRI SUR PAYS)

EDITION DU : 08.11.1994

ANNEXE 3a

LIBELLE DU PAYS	SIGLE
AFGHANISTAN	AFG
AFRIQUE DU SUD	ZA
AFRIQUE NON SPECIFIE	AFR
ALBANIE	AL
ALGERIE	DZ
ALLEMAGNE	D
AMERIQUE NON SPECIFIE	AME
ANDORRE	AND
ANGOLA	AO
ANTIGUA ET BARBUDA	AG
APATRIDES OU INDETERMINEES	API
ARABIE SAOUDITE	SA
ARGENTINE	RA
ARMENIE	AR
ASIE NON SPECIFIE	ASI
AUSTRALIE	AUS
AUTRICHE	A
AZERBAIDJAN	AZ
BAHAMAS	BS
BAHREIN	BRN
BANGLADESH	BD
BARBADE	BDS
BELGIQUE	B
BELIZE	BZ
BENIN	DY
BHOUTAN	BT
BIELORUSSIE	WE
BIRMANIE	BUR
BOLIVIE	BOL
BOSNIE-HERZEGOVINE	BH
BOTSWANA	RE
BRESIL	BR
BRUNEI	BRU
BULGARIE	BG
BURKINA FASO	BF
BURUNDI	RU
CAMBODGE	K
CAMEROUN	CM
CANADA	CDN
CAP-VERT	CV
CHILI	RCH
CHINE	CN
CHYPRE	CY
CITE DU VATICAN	VA
COLOMBIE	CO
COMORES	KM
CONGO	RCB

EDITION DU : 08.11.1994

ANNEXE 3b

LIBELLE DU PAYS	SIGLE
COREE DU SUD	ROK
COSTA RICA	CR
COTE D'IVOIRE	CI
CROATIE	CRO
CUBA	CU
DANEMARK	DK
DJIBOUTI	DJ
DOMINIQUE	WD
EGYPTE	ET
EMIRATS ARABES UNIS	SV
EQUATEUR	EC
ESPAGNE	E
ESTONIE	EE
ETATS-UNIS	USA
ETHIOPIE	ETH
EUROPE NON SPECIFIE	EUR
FIDJI	FJI
FINLANDE	FIN
FRANCE	F
GABON	GA
GAMBIE	WAG
GEORGIE	GG
GHANA	GH
GRECE	GR
GRENADE	WG
GUATEMALA	GCA
GUINEE	GN
GUINEE BISSAU	GW
GUINEE EQUATORIALE	GQ
GUYANE	GUY
HAITI	RH
HONDURAS	HN
HONG-KONG	HK
HONGRIE	H
INDE	IND
INDONESIE	RI
IRAK	IRQ
IRAN	IR
IRLANDE	IRL
ISLANDE	IS
ISRAEL	IL
ITALIE	I
JAMAIQUE	JA
JAPON	J
JORDANIE	HKJ
KAZAKHSTAN	KK
KENYA	EAK

EDITION DU : 08.11.1994

ANNEXE 3c

LIBELLE DU PAYS	SIGLE
KIRIBATI	KI
KOWEIT	KWT
LAOS	LAO
LESOTHO	LS
LETONIE	LV
LIBAN	RL
LIBERIA	LB
LIBYE	LAR
LIECHTENSTEIN	FL
LITUANIE	LT
LUXEMBOURG	L
MACEDOINE	MAC
MADAGASCAR	RM
MALAISIE	MAL
MALAWI	MW
MALDIVES	MV
MALI	RMM
MALTE	M
MAROC	MA
MAURICE	MS
MAURITANIE	RIM
MEXIQUE	MEX
MOLDAVIE	MD
MONACO	MC
MONGOLIE	MN
MOZAMBIQUE	MZ
NAMIBIE	SWA
NAURU	NR
NEPAL	NP
NICARAGUA	NIC
NIGER	RN
NIGERIA	WAN
NORVEGE	N
NOUVELLE-ZELANDE	NZ
OCEANIE NON SPECIFIE	OCE
OMAN	OMA
OUGANDA	EAU
OUZBEKISTAN	US
PAKISTAN	PK
PANAMA	PA
PAPOUASIE-NOUVELLE GUINEE	PNG
PARAGUAY	PY
PAYS-BAS	NL
PEROU	PE
PHILIPPINES	RP
PITCAIRN	PN
POLOGNE	PL

EDITION DU : 08.11.1994

ANNEXE 3d

LIBELLE DU PAYS	SIGLE
QATAR	QA
REFUGIES POLITIQUES	REF
REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE	RCA
REPUBLIQUE DOMINICAINE	DOM
REUNION ET MAYOTTE	RE
ROUMANIE	RO
ROYAUME-UNI	GB
RUSSIE	SU
RWANDA	RWA
SAINT-CHRISTOPHE ET NEVIS	KN
SAINT-MARIN	RSM
SAINT-VINCENT ET LES GRENADINES	WV
SAINTE-LUCIE	WL
SALOMON	SB
SALVADOR	ES
SAMOA	WS
SAO TOME ET PRINCIPE	ST
SENEGAL	SN
SEYCHELLES	SY
SIERRA LEONE	WAL
SINGAPOUR	SGP
SLOVAQUIE	SK
SLOVENIE	SLO
SOMALIE	SOM
SOUDAN	SD
SRI LANKA	CL
SUEDE	S
SUISSE	CH
SURINAM	SME
SWAZILAND	SZ
SYRIE	SYR
TADJIKISTAN	TA
TAIWAN	RC
TANZANIE	EAT
TCHAD	TD
TCHEQUIE	CST
THAILANDE	T
TOGO	TG
TONGA	TO
TRINITAD ET TOBAGO	TT
TUNISIE	TN
TURKMENISTAN	TU
TURQUIE	TR
TUVALU	TV
UKRAINE	UKR
URUGUAY	U
VIETNAM	VN

EDITION DU : 08.11.1994

ANNEXE 3e

LIBELLE DU PAYS	SIGLE
VIETNAM	VN
YEMEN	YEM
ZAIRE	ZRE
ZAMBIE	RNR
ZIMBABWE	ZW

ANNEXE 4 TITRES:

..... (Etablissement, dénomination)

Année scolaire 19 -19

..... (Rue et Numéro)

..... (Code postal et Localité)

... Session

--

..... (Forme d'Enseignement)

N°	NOM du Titulaire	Prénom	S	Lieu Naissance	Date

ANNEXE 5a

.....(Etablissement, dénomination) Année scolaire 19 -19
.....(Rue et Numéro) session
.....(Code postal et Localité)

Délivrance du certificat d'enseignement secondaire supérieur

Enseignement (général, technique, artistique ou professionnel)

PROCES-VERBAL

Les(Conseils de classe ou Corps professoraux)
constitués en vue de la délivrance du certificat d'enseignement secondaire
supérieur, après en avoir délibéré,

a) confèrent le certificat à

NOM	Prénom	Naissance		Signature
		Lieu	Date	

ANNEXE 5b

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

Année scolaire 19 -19
.... session

Délivrance du certificat d'enseignement secondaire supérieur

Enseignement (général, technique, artistique ou professionnel)

PROCES-VERBAL

Les(Conseils de classe ou Corps professoraux)
constitués en vue de la délivrance du certificat d'enseignement secondaire
supérieur, après en avoir délibéré,

b) ne confèrent pas le certificat à

NOM	Prénom	Naissance		Signature
		Lieu	Date	

Ces élèves sont autorisés à se présenter à la seconde session de septembre.

ANNEXE 5c

.....(Etablissement, dénomination)

Année scolaire 19 -19

.....(Rue et Numéro)

.... session

.....(Code postal et Localité)

Délivrance du certificat d'enseignement secondaire supérieur

Enseignement (général, technique, artistique ou professionnel)

PROCES-VERBAL

Les(Conseils de classe ou Corps professoraux) constitués en vue de la délivrance du certificat d'enseignement secondaire supérieur, après en avoir délibéré,

c) ne confèrent pas le certificat à

NOM	Prénom	Naissance		Signature
		Lieu	Date	

Ces élèves ne sont pas autorisés à se présenter à la seconde session de septembre.

ANNEXE 5d

Les professeurs dont les noms figurent sur la liste dactylographiée ci-dessous sont membres des (conseils de classe ou corps professoraux) constitués en vue de la délivrance du certificat d'enseignement secondaire supérieur.

Les signatures en regard des noms de cette liste signalent les professeurs qui ont participé aux délibérations pour les subdivisions qui les concernent.

NOM	Prénom	Signature	NOM	Prénom	Signature

Fait à

, le

Le Secrétaire

Le Chef d'Etablissement

ANNEXE 6

Année scolaire 19.. 19..
..... Session

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

Droits d'homologation pour les certificats
d'enseignement secondaire supérieur

GENERAL

Nombre de certificats déposés: (n)
Montant des droits versés: (nx1000=)

TOTAL:

Signature du chef d'établissement

(La preuve du paiement total sera agrafée ci-dessous)

ANNEXE 7

Année scolaire 19.. 19..
..... Session

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

Droits d'homologation pour les certificats
d'enseignement secondaire supérieur

TECHNIQUE ET ARTISTIQUE

Nombre de certificats déposés: (n)
Montant des droits versés: (nx1000=)

TOTAL:

Signature du chef d'établissement

(La preuve du paiement total sera agrafée ci-dessous)

ANNEXE 8

Année scolaire 19.. 19..
..... Session

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

Droits d'homologation pour les certificats
d'enseignement secondaire supérieur

PROFESSIONNEL

Nombre de certificats déposés: (n)
Montant des droits versés: (nx1000=)

TOTAL:

Signature du chef d'établissement

(La preuve du paiement total sera agrafée ci-dessous)