

Bruxelles, le 22 avril 2002



Ministère
de la Communauté
française

Administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique

Direction générale de l'enseignement obligatoire

Service général de l'organisation matérielle et financière et des structures de
l'enseignement secondaire, des centres PMS et de l'inspection médicales scolaire

Direction de l'organisation des établissements d'enseignement, des centres PMS
et des services IMS

CIRCULAIRE N° 000281 DU 22 avril 2002

**Objet : Enseignement secondaire de plein exercice
Documents soumis à la Commission d'homologation**

Réseaux : CF/LS/OS

Niveaux et services : SEC (PE/Ord) / Tous services/

Périodes : A partir de l'année scolaire 2002-2003

*A Monsieur le Ministre – Membre du Collège de la
Commission communautaire française chargé de
l'Enseignement,*

*A Madame et Messieurs les Gouverneurs,
A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres
Aux Directions des Etablissements d'enseignement
secondaire de plein exercice organisés par la
Communauté française*

*Aux Pouvoirs organisateurs des Etablissements
d'enseignement secondaire ordinaire de plein
exercice subventionnés par la Communauté
française*

*Aux Directions des Etablissements d'enseignement
secondaire de plein exercice subventionnés par la
Communauté française*

Pour information :

*Chefs des établissements d'enseignement spécial
Vérificateurs, Inspecteurs PMS Association de
Parents et Syndicats*

Autorités : Dir. gén. Signataire(s) : Jacky Leroy

Gestionnaires : Direction générale de l'enseignement obligatoire

Personne(s) ressource(s) : Commission d'homologation 02 210 56 66

Références :

Renvoi(s) :

Nombre de pages : - texte : 10 page(s) – Annexes : 10 page(s)

Téléphone pour duplicata :

Mots-clés :

OBJET : Année scolaire 2001-2002 et suivantes
Enseignement secondaire de plein exercice
Documents soumis à la Commission d'homologation.

N.B. : Les modifications sont insérées en caractère italique.

TABLE DES MATIERES

PREMIERE PARTIE	PROCEDURE D'HOMOLOGATION DES CESS.	3
1.	REMARQUES PRELIMINAIRES	3
2.	COMMANDES DE FORMULES ET CERTIFICATS	3
3.	TRANSMISSION A LA COMMISSION D'HOMOLOGATION DES TITRES ET DOCUMENTS CONCERNANT LES CERTIFICATS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR (CESS)	3
	A. CONSTITUTION DES COLIS	3
	B. TRANSMISSION DES COLIS	4
4.	REDACTION DES CERTIFICATS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR (CESS)	5
	A. DISPOSITIONS GENERALES	5
	B. DISPOSITIONS PARTICULIERES	6
5.	CONSTITUTIONS DES DOSSIERS	7
	A. REMARQUES	7
	B. HOMOLOGATION DU CESS DE L'ENSEIGNEMENT GENERAL, TECHNIQUE ET ARTISTIQUE	8
	C. HOMOLOGATION DU CESS DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL	9
6.	INSTRUCTIONS PARTICULIERES	10
	A. LES LISTES RECAPITULATIVES (ANNEXE 4)	10
	B. LES PROCES-VERBAUX	11
	C. LES ATTESTATIONS D'ETUDES	12
	D. LES GRILLES-HORAIRES	12
	E. DROIT D'HOMOLOGATION	13
	F. TRAVAUX DES ELEVES	13
	G. DOCUMENTS PARTICULIERS	14
DEUXIEME PARTIE	VERIFICATION DE LA REGULARITE DES INSCRIPTIONS EN 4^{ème} ANNEE.	16
A.	CONSTITUTION DES DOSSIERS	16
B.	CONSTITUTION DES COLIS	16
C.	TRANSMISSION DES COLIS	17
D.	REMARQUES	18
TROISIEME PARTIE	ANNEXES	19

PREMIERE PARTIE : PROCEDURE D'HOMOLOGATION DES CESS

1. REMARQUES PRELIMINAIRES

La présente circulaire a pour but de remplacer, en l'actualisant, la circulaire, *A/00/12 du 08/06/00* qui est abrogée. Elle concerne l'homologation des certificats d'enseignement secondaire supérieur général, technique, artistique et professionnel ainsi que la vérification de la régularité des inscriptions en 4^{ème} année pour toutes les formes d'enseignement.

Je demande aux chefs d'établissement de bien vouloir porter leur meilleure attention aux dispositions de la présente circulaire et particulièrement aux dispositions relatives à la rédaction des listes récapitulatives des élèves dont les certificats sont soumis à l'homologation. Ces listes constituent en effet les seuls documents qui permettent à la Commission d'homologation de rédiger un extrait des registres relatif à un certificat perdu ou détruit.

2. COMMANDES DE FORMULES ET CERTIFICATS

Il y a lieu de se référer aux instructions contenues dans la circulaire *A/00/5 du 6 mars 2000*.

3. TRANSMISSION A LA COMMISSION D'HOMOLOGATION DES TITRES ET DOCUMENTS CONCERNANT LES CERTIFICATS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR (CESS)

A. CONSTITUTION DES COLIS

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

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 en premier.

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 leur titre.

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

- a). Enseignement général (Compétence de la 1^{ère} Section)
- b). Enseignement technique (Compétence de la 2^{ème} Section)
- c). Enseignement artistique (Compétence de la 2^{ème} Section)
- d). Enseignement professionnel (Compétence de la 2^{ème} Section)

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 **ORIGINALE** des droits d'homologation *ou la copie estampillée par l'organisme postal ou bancaire*, 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.

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.

5. Sur chaque colis, une étiquette mentionnera clairement :

- a) La province ou région de Bruxelles ;
- b) Le nom et l'adresse de l'établissement ;
- c) Le (ou les) groupe(s) constituant le colis ;
- d) La section de la Commission concernée : 1^{ère} Section pour le groupe 1, 2^{ème} section pour les autres groupes.

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

B. TRANSMISSION DES COLIS

1. Les colis constitués par les dossiers des élèves seront expédiés **par la poste** à l'adresse postale de la Commission : Cité Administrative de l'Etat – 4^{ème} étage - Bloc D-Boulevard Pachéco 19, BP 0 à 1010 BRUXELLES
2. ou déposés à la Commission d'Homologation : Cité Administrative de l'Etat - 4^{ème} étage – Bloc D – Rue Royale,204 – 1010 BRUXELLES entre 10h et 12h par les chefs d'établissement ou leur délégué. **ATTENTION !** Les colis devront obligatoirement être remis à la permanence de la Commission au 4^{ème} étage et non déposés à l'accueil.
3. Les expéditions se feront dans les délais suivants : du 1^{er} au 10 juillet pour la 1^{ère} session et du 1^{er} au 10 octobre pour la 2^{ème} session.

Les titres qui n'ont pas été transmis dans les délais précisés 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 la transmission.

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

Les certificats soumis à l'homologation seront impérativement munis de la signature du titulaire.

A. DISPOSITIONS GENERALES

1. Les certificats qui ne sont pas rédigés par ordinateur seront entièrement dactylographiés, sans rature ni surcharge ; aucun cachet n'y sera apposé. Ils devront présenter une stricte conformité avec les modèles réglementairement fixés.

2. La dénomination et le siège de l'établissement doivent figurer sur les titres tels qu'ils sont administrativement répertoriés ; la commune (entité après fusion) sera précédée du code postal. Il est rappelé qu'un établissement n'a qu'une seule dénomination et qu'un seul siège. Quand un établissement dispose de différentes implantations, les coordonnées du site ou de l'implantation où les cours ont été effectivement suivis pourront ensuite être reprises, avec indication préalable du terme « site » ou « implantation ».

3. Le nom du chef d'établissement et du titulaire sera écrit en lettres majuscules; le prénom sera écrit de préférence en lettres minuscules, hormis la première lettre qui sera majuscule. Le nom précédera toujours le prénom.

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

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 Annexe 3) ; ce sigle de nationalité sera le seul sigle (ou abréviation) admis sur les certificats. Il conviendra de se référer à la dénomination officielle du pays au moment de la délivrance du titre.

6. Les dates de délivrance des certificats seront le 30 juin pour la 1^{ère} session, le 15 septembre pour la 2^{ème} session. *Les CESS - « Humanités générales » de l'enseignement de promotion sociale de régime 1 porteront la date du procès-verbal de délivrance des certificats.*

REMARQUE : Tout certificat délivré en dehors des dates réglementaires et qui aura fait l'objet d'une autorisation de dépôt tardif du Président de la Commission d'homologation portera la date effective à laquelle il aura été délivré.

Cette date de délivrance sera dactylographiée ou frappée par une imprimante d'ordinateur ; aucune intervention manuscrite ne sera admise.

7. *Si un certificat d'enseignement secondaire supérieur est délivré en application d'une décision d'un Conseil de recours, en vertu du décret du 24 juillet 1997, le dossier d'homologation sera transmis au Président de la Commission dans les vingt jours de la notification faite au chef d'établissement de la décision du Conseil de recours (article 6 de l'arrêté du gouvernement du 30 juin 1989 réglant l'organisation et le fonctionnement de la Commission d'homologation des certificats d'enseignement secondaire, modifié en dernier lieu le 2 avril 1998). Ce certificat portera la date de la décision du Conseil de recours (voir aussi page 12).*

B. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**1** Sur les certificats d'enseignement secondaire supérieur général, technique ou artistique

a) Pour la ligne : Enseignement secondaire....Section de..... , la rubrique « Enseignement secondaire..... » sera complétée par un des mots suivants : **général, technique** ou **artistique** ;

la rubrique « Section de..... » sera complétée par un des mots suivants : **transition** ou **qualification** (uniquement pour le type I).

b) Les lignes : **Subdivision**.....

seront complétées comme indiqué ci-dessous :

Pour l'enseignement de type I :

- pour l'enseignement général :

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.

Le nombre de périodes attribué à chaque option devra être indiqué.

- 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 devra être indiqué.

- pour les enseignements technique et artistique de qualification :

il sera fait état uniquement de l'option de base groupée.

Pour l'enseignement de type II :

il sera fait état de la section, dans le sens « orientation d'études » (ex : latin-grec, etc.).

c) La ligne « a suivi du 1^{er} septembre....au 30 juin..... » sera complétée par l'année scolaire où la 5^e année a été terminée avec fruit et par l'année scolaire où la 6^e année a été terminée avec fruit .

Dans le cas de la formule du CESS utilisée pour les élèves qui ne sont pas détenteurs du CE2D (annexe 34 bis de l'AG de la Communauté française du 19/10/98), la ligne « a suivi du 1^{er} septembre...au 30 juin... » sera complétée par l'année scolaire au cours de laquelle la 4^e année a été terminée avec fruit et par l'année scolaire au cours de laquelle la 6^e année a été terminée avec fruit.

2 Sur les certificats d'enseignement secondaire supérieur professionnel.

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

a) La ligne « a suivi du 1^{er} septembre.....au 30 juin..... » sera complétée par l'année précisant le début et la fin de la septième année terminée avec fruit.

b) Les lignes « régulier (régulière), 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,
dans la subdivision.....(**)
- septième année de perfectionnement de l'enseignement secondaire
professionnel, dans la subdivision.....(**)
- première année de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire,(***)
section.....

(*) 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.

5. CONSTITUTION DES DOSSIERS

A. REMARQUES

Tous les documents figurant au dossier d'un élève seront des documents **originaux** ou des **copies** de ces documents **certifiées conformes** :

- soit par une autorité communale ou diplomatique belge ;
- soit par le chef d'établissement qui dépose le dossier à la Commission (dans ce cas, le chef d'établissement visera chacune des copies avec la mention « vu l'original » suivie de son nom, de sa signature originale et du sceau de l'établissement).

B.HOMOLOGATION DU CESS DE L'ENSEIGNEMENT GENERAL, TECHNIQUE ET ARTISTIQUE.

Les dossiers comprendront :

a) Pour chaque groupe ;

- 1° les listes récapitulatives en deux exemplaires (voir 6 instructions particulières) ;
- 2° les procès-verbaux des délibérations certificatives ;
- 3° les déclarations de programmes ;
- 4° la preuve **originale** du paiement des droits d'homologation.

b) Pour chaque élève ;

1° l'attestation d'orientation permettant l'inscription régulière en 4^e année et la grille-horaire de cette 4^e 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 susvisée (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^{ère}, 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} années de l'enseignement secondaire.

Les attestations de 1^{ère} et de 2^{ème} 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^{ème} et 6^{ème} années ou les décisions d'équivalence éventuelles ;
- 3° les attestations de fréquentation et les dérogations éventuelles ;
- 4° les grilles-horaires *nominatives* des 5^{ème} et 6^{ème} années ;
- 5° le certificat (CESS).

Remarque : chaque fois qu'elles sont prévues par les prescriptions réglementaires, les décisions favorables des Conseils et Jurys d'admission seront jointes aux dossiers.

C. HOMOLOGATION DU CESS DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Les dossiers comprendront :

a) Pour chaque groupe ;

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

b) Pour chaque élève ;

1° l'attestation d'orientation permettant l'inscription régulière en 4^{ème} année et la grille-horaire de cette 4^{ème} 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^{ère}, 2^{ème}, 3^{ème}, et 4^{ème} années de l'enseignement secondaire.

Les attestations de 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} 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 5^{ème} année ou la décision d'équivalence éventuelle ;

3° l'attestation d'orientation permettant l'inscription régulière en 6^{ème} année ou la décision d'équivalence éventuelle ;

4° le certificat d'études de 6^{ème} professionnelle ou la décision d'équivalence éventuelle ;

5° les attestations de fréquentation et les dérogations éventuelles ;

6° les grilles-horaires des 5^{ème}, 6^{ème} et 7^{ème} années ;

7° le certificat (CESSP).

Remarque : chaque fois qu'elles sont prévues par les prescriptions légales et réglementaires, les décisions favorables des Conseils et Jurys d'admission seront jointes aux dossiers.

6. INSTRUCTIONS PARTICULIERES

A. LES LISTES RECAPITULATIVES (ANNEXE 4)

Les indications fournies sur les listes récapitulatives doivent être rigoureusement identiques à celles données sur les titres.

1. Les listes récapitulatives seront dactylographiées sur un document dont le modèle est commun aux deux sections de la Commission.
2. Chaque établissement peut utiliser des photocopies (1/1 SUR A4) du modèle annexé.
3. Quel que soit le matériel utilisé, machine à écrire ou imprimante d'ordinateur, les listes récapitulatives seront imprimées avec le souci de bonne lisibilité et de permanence.

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

4. La case rectangulaire en haut à droite ainsi que la dernière colonne de droite sont réservées à l'usage exclusif de la Commission.
5. Il est impératif d'utiliser des documents séparés pour chaque forme d'enseignement : général, technique, artistique et professionnel.
6. Les différentes subdivisions-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 le CESS.

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

7. Les subdivisions-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, on ajoutera type B entre parenthèses à la suite de la subdivision et type C entre parenthèses après « septième année d'études de l'enseignement secondaire professionnel ».

De même, la mention 1^{ère} EPSC sera indiquée dans le cas de la 1^{ère} année de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire .

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.

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° ».

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

11. Si le certificat délivré relève du Type II, il en sera fait mention manuscrite sur la liste récapitulative des élèves concernés.

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.

13. La date de naissance sera écrite en chiffres dans l'ordre suivant : jour, mois, année (11 - 12 - 75).

Le lieu et la date de naissance seront ceux qui figurent sur l'acte de naissance.

N.B. 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 (Annexe 3).

Il conviendra de se référer à la dénomination officielle du pays au moment de la délivrance du titre.

14. Le modèle de liste récapitulative que vous trouverez ci-annexé (Annexe 4) sera dactylographié en recto uniquement.

15. Aucune abréviation ne pourra être utilisée sur les listes récapitulatives et sur les certificats.

16. Une nouvelle liste récapitulative (annexe 4) mentionnera uniquement le(les) élève(s) qui aura(ont) obtenu un certificat d'enseignement secondaire supérieur en application d'une décision d'un Conseil de recours (voir aussi page 6).

B. LES PROCES-VERBAUX

Les indications fournies sur les procès-verbaux doivent être rigoureusement identiques à celles données sur les titres.

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.

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.

3. Le Président et le secrétaire de chaque Conseil de classe apposeront leur signature dans la colonne « Signatures » en regard des subdivisions qui les concernent.

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

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

6. Les textes en bas de page relatifs à l'autorisation de participer (ou pas) à la seconde session de septembre seront biffés ou ne seront plus repris dans les procès-verbaux de seconde session.

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.

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

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

C. LES ATTESTATIONS D'ETUDES

Rappel 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 par 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 ».

D. GRILLES-HORAIRES

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

Si nécessaire 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.

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, si nécessaire, la nature des langues suivies.

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. 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 de fréquentation partielle en tant qu'élève régulier.

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.

E. DROITS D'HOMOLOGATION

Les droits d'homologation des certificats d'enseignement secondaire supérieur sont fixés à 50 euros.

Le montant de ces droits sera versé au compte :

091-2110511-14 du Ministère de la Communauté française, Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique, Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Direction de l'Organisation matérielle et financière – Recettes, Boulevard Pachéco, 19 bte 0 - 1010 BRUXELLES

(Le motif du paiement sera repris à la rubrique « communication »).

La preuve originale de ce paiement ou la copie estampillée par l'organisme postal ou bancaire dûment complété et signé sera agrafée à l'un ou l'autre des documents annexés (Cf Annexes 6, 7 et 8).

F. TRAVAUX DES ELEVES

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.

G. DOCUMENTS PARTICULIERS

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

1. Les procès-verbaux des décisions des Conseils et Jurys d'admission.

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'article 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.

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 en application soit de l'article 59 de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, soit de l'arrêté du Gouvernement du 3 janvier 1995 relatif à l'intégration permanente dans l'enseignement secondaire de type I ou de type II d'élèves issus de l'enseignement spécial.

4. La dérogation ministérielle prévue :

à l'article 79, 2^{ème} alinéa du décret « missions » du 24 juillet 1997 et à l'article 56, 2^o de l'arrêté royal du 29 juin 1984 (inscriptions tardives) ;

à l'article 56, 1^o de l'arrêté royal du 29 juin 1984 (changements tardifs de forme ou de subdivision d'enseignement) ;

à l'article 60 du même arrêté royal (conditions d'admission en 2^{ème} P).

5. Le cas échéant, la décision de recouvrement de la qualité d'élève régulier accordée en application des articles 85 ou 93 du décret « missions » du 24 juillet 1997 (voir les circulaires *du 23 août 2001* pour l'enseignement de la Communauté (*point 3.3.4*) et *du 8 novembre 2001* pour l'enseignement subventionné (*point 3.7*))

6. 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^o 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.

7. 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.

**La seule personne habilitée à correspondre avec la Commission d'homologation est le chef d'établissement en sa qualité de responsable du dépôt des requêtes.
Tout écrit doit être signé par le chef d'établissement.**

DEUXIEME PARTIE : VERIFICATION DE LA REGULARITE DES INSCRIPTIONS EN 4ème ANNEE

A. CONSTITUTION DES DOSSIERS

Un dossier sera constitué pour chaque élève inscrit dans une quatrième année d'études. *Tous les documents figurant au dossier d'un élève seront des documents **originaux** ou des **copies** de ces documents **certifiées conformes** :*

- soit par une autorité communale ou diplomatique belge ;
- soit par le chef d'établissement qui dépose le dossier à la Commission (dans ce cas, le chef d'établissement visera chacune des copies avec la mention « vu l'original » suivie de son nom, de sa signature originale et du sceau de l'établissement).

Ce dossier comprendra tous les documents nécessaires pour que la Commission puisse vérifier la régularité de l'inscription, c'est-à-dire :

1. Le certificat d'études de base (CEB) ou les pièces qui rencontrent les exigences de l'article 9 de l'Arrêté royal du 29 juin 1984.
2. Le rapport de compétences acquises en 1^{re} année A ou l'attestation de fréquentation de la 1^{ère} année B .
3. Les attestations d'orientation permettant une inscription régulière dans les 3^e et 4^e 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'article 12, 2^o, b) de l'arrêté royal du 29 juin 1984.

Remarque : 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 relative aux équivalences.

4. Les grilles-horaires des 1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} années d'études.
5. Les listes des élèves de 4^{ème} année dont les dossiers ont été soumis à la vérification.

B. CONSTITUTION DES COLIS

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

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.

2. Les dossiers individuels présentés comme mentionné au A seront groupés dans des fardes différentes par forme d'enseignement, soit :
 - a). Enseignement général (Compétence de la 1^{ère} section)
 - b). Enseignement technique (Compétence de la 2^{ème} Section)
 - c). Enseignement artistique (Compétence de la 2^{ème} Section)
 - d). Enseignement professionnel (Compétence de la 2^{ème} Section)

3. Chaque farde portera mention du groupe qu'elle contient ainsi que le cachet de l'établissement. Si un même groupe doit être distribué en plusieurs fardes, chaque farde sera numérotée.

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.

5. Sur chaque colis, une étiquette mentionnera clairement :
 - a) La province ou région de Bruxelles ;
 - b) Le nom et l'adresse de l'établissement ;
 - c) Le (ou les) groupe(s) constituant le colis ;
 - d) La section de la Commission concernée (1^{ère} section pour le groupe 1, 2^{ème} section pour les autres groupes).

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

C. TRANSMISSION DES COLIS

1. Les colis constitués par les dossiers des élèves seront expédiés **par la poste** à l'adresse postale de la Commission :

Cité Administrative de l'Etat – 4^{ème} étage - Bloc D
 Boulevard Pachéco 19, BP 0
 1010 BRUXELLES

ou déposés à la Commission d'Homologation (voir en page 4)

2. Les expéditions se feront dans la semaine qui suit le congé de Toussaint.

3. Les titres qui n'ont pas été transmis dans le délai précisé 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 la transmission .*

D. REMARQUES

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

a) L'inscription est régulière; dans ce cas, l'attestation d'orientation qui a permis cette inscription et la grille horaire de 4^{ème} 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 soumettra à homologation.

b) L'inscription n'est pas régulière ; dans ce cas, le chef de l'établissement concerné est averti de cette irrégularité.

L'élève peut régulariser sa situation en obtenant le certificat du 2^{ème} degré devant le Jury de la Communauté française avant la fin de la 5^{ème} année de l'enseignement général, technique, artistique ou professionnel ou sur dérogation ministérielle, avant la fin de la 6^{ème} année de l'enseignement général, technique, artistique ou professionnel, en raison de circonstances particulières et exceptionnelles.

2. Les dossiers des élèves admis en 3^{ème} année d'études de l'enseignement professionnel sur base de l'âge (16 ans au 31 décembre de l'année en cours) ne devront pas comporter d'attestations d'orientation couvrant les 1^{ère} et 2^{ème} années d'études. Les dossiers de ces élèves comprendront toujours l'avis favorable du Conseil ou du Jury d'admission qui a permis leur inscription en 3^{ème} année de l'enseignement professionnel.

3. Si pour un motif exceptionnel et non lié à un problème de régularité, le sceau de la Commission n'a pas été apposé sur l'attestation de 3^{ème} année et/ou la grille-horaire de 4^e année secondaire, les dossiers soumis ultérieurement à la Commission 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. Dans le cas où l'élève change d'établissement et/ou de subdivision, l'école enverra à la Commission d'homologation la nouvelle grille-horaire, accompagnée de l'ancienne grille ainsi que l'attestation d'orientation de 3^{ème} année pour y faire apposer le sceau de la Commission d'homologation.

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

TROISIEME PARTIE : ANNEXES

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.

Le Directeur général,

Jacky LEROY

ANNEXE 1

Commission d'homologation - 1^{ère} SECTION
 Cité Administrative de l'Etat – 4^{ème} étage - Bloc D
 Boulevard Pachéco, 19 - BP 0
 1010 BRUXELLES

Enseignement général

OBJET : Commande de formules (CESS)

Dénomination et adresse complète de l'établissement

Numéro de téléphone :

<u>Formules</u>	<u>Nombre</u>
Informatisées
non informatisées

	TOTAL

Paiement de (TOTAL X 0,12 euros).....

Date et signature du chef d'établissement

Le récépissé original de paiement sera agrafé au verso 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 – 2^{ème} SECTION
 Cité Administrative de l'Etat – 4^{ème} étage - Bloc D
 Boulevard Pachéco, 19 - BP 0
 1010 BRUXELLES

Enseignements technique, artistique et professionnel
--

OBJET: Commande de formules

Dénomination et adresse complète de l'établissement

.....
 Numéro de téléphone :

<u>Formules</u>	<u>Nombre</u>
Informatisées
non informatisées CESS (Cert. Ens. Sec Sup. Tech. et Art.)
CESS P (Cert. Ens. Sec Sup.Prof.)

	TOTAL

Paiement de (TOTAL X 0,12 euros).....

Date et signature du chef d'établissement

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

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

ANNEXE 4**LISTE RECAPITULATIVE : CERTIFICATS DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR**

.....(Etablissement, dénomination)Année scolaire 20 - 20

.....(Rue et Numéro)

.....(Code postal et Localité)..... Session

ENSEIGNEMENT

N°	Nom du titulaire	Prénom	S	Lieu de naissance	Date de naissance	

ANNEXE 5a

.....(Etablissement, dénomination)Année scolaire 20 -20
(Rue et Numéro).....session
(Code postal et Localité)

DELIVRANCE DU CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR

Enseignement.....(général, technique, artistique ou professionnel)

PROCES-VERBAL

Les Conseils de classe
 constitués en vue de la délivrance du certificat d'enseignement secondaire
 supérieur, après en avoir délibéré,
 a) confèrent le certificat à

Nom	Prénom	Lieu de naissance	Date de naissance	Signatures

ANNEXE 5b

.....(Etablissement, dénomination)Année scolaire 20 -20
(Rue et Numéro).....session
(Code postal et Localité)

DELIVRANCE DU CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR

Enseignement.....(général, technique, artistique ou professionnel)

PROCES-VERBAL

Les Conseils de classe
 constitués en vue de la délivrance du certificat d'enseignement secondaire
 supérieur, après en avoir délibéré,
 a) ne confèrent pas le certificat à

Nom	Prénom	Lieu de naissance	Date de naissance	Signatures

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

ANNEXE 5c

.....(Etablissement, dénomination)Année scolaire 20 -20

.....(Rue et Numéro).....session

.....(Code postal et Localité)

DELIVRANCE DU CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR

Enseignement.....(général, technique, artistique ou professionnel)

PROCES-VERBAL

Les Conseils de classe
constitués en vue de la délivrance du certificat d'enseignement secondaire
supérieur, après en avoir délibéré,
a) ne confèrent pas le certificat à

Nom	Prénom	Lieu de naissance	Date de naissance	Signatures

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** 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

.....(Etablissement, dénomination)Année scolaire 20.....-20.....

.....(Rue et Numéro).....session

.....(Code postal et Localité)

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

Nombre de certificats déposés :..... (n)

Montant des droits versés :..... (n x 50 euros=)

TOTAL :.....

Signature du chef d'établissement

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

ANNEXE 7

.....(Etablissement, dénomination)Année scolaire 20.....-20.....

.....(Rue et Numéro).....session

.....(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 :..... (n x 50 euros=)

TOTAL :.....

Signature du chef d'établissement

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

ANNEXE 8

.....(Etablissement, dénomination)Année scolaire 20.....-20.....
.....(Rue et Numéro).....session
.....(Code postal et Localité)

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

PROFESSIONNEL

Nombre de certificats déposés :..... (n)

Montant des droits versés :..... (n x 50 euros=)

TOTAL :.....

Signature du chef d'établissement

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