



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n°4350 du 12/03/2013

Épreuves de qualification – Composition du jury de qualification – Certification

La présente circulaire, qui abroge celle du 30/11/2010 (n° 3368)

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
 Libre subventionné
 libre confessionnel
 libre non confessionnel)
 Officiel subventionné
 Niveaux : Secondaire ordinaire

Type de circulaire

- Circulaire administrative
 Circulaire informative

Période de validité

- A partir du 01/09/2012
 Du au

Documents à renvoyer

- Oui
 Date limite :
 Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Sanction des études, épreuves de qualification, certificat de qualification, jury de qualification, CPU, recours interne, certification par unités

Destinataires de la circulaire

- Aux pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement secondaire ordinaire subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directions des établissements d'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux membres du Service de Vérification ;
- Aux membres du Service général de l'Inspection ;

Pour information :

- Aux Organisations syndicales ;
- Aux Associations de Parents ;

Signataire

Administration : Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique (AGERS)
Direction générale de l'enseignement obligatoire (DGEO)
Mme Lise-Anne Hanse, Directrice générale

Personnes de contact

Service ou Association : Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Règlementation.

Nom et prénom	Téléphone	Email
Mlle Pascale COENEN	02/690.82.49	pascale.coenen@cfwb.be
Mlle Isabelle D'HAERYERE	02/690.85.09	isabelle.dhaeyere@cfwb.be
Mlle Julie LEPOUTRE	02/690.87.06	julie.lepoutre@cfwb.be

Service ou Association : Service Conventions sectorielles Cefa Site « Mon Métier Mon Avenir »

Nom et prénom	Téléphone	Email
M. Alain VALEMBOIS	02/690.87.08	alain.valembois@cfwb.be

INTRODUCTION

La présente circulaire, qui abroge celle du 30/11/2010 (n° 3368), a pour but de vous rappeler et de vous préciser les dispositions qui régissent les matières reprises sous rubrique.

Vous trouverez également, dans des encarts spécifiques, les dispositions particulières à la Certification par unités (désignée ci-après : CPU) introduites par le Décret du 12 juillet 2012 organisant la Certification par Unités d'Acquis d'Apprentissage dans l'enseignement secondaire qualifiant et modifiant diverses dispositions relatives à l'enseignement secondaire.

Je vous en souhaite bonne lecture.

La Directrice générale

Lise-Anne HANSE

I. LE JURY DE QUALIFICATION

Définition :

Le Jury de qualification est chargé de délivrer le certificat de qualification et, dans le régime de la CPU, de valider les Unités d'acquis d'apprentissage.

Le Jury de qualification est composé comme suit :

- le chef d'établissement ou son délégué ;
- des membres du personnel enseignant en charge de la formation qualifiante ou associés à celle-ci ;
- de membres extérieurs à l'établissement, dont le nombre ne peut dépasser celui des membres du personnel enseignant :
 - ⇒ ils sont choisis en raison de leur compétence dans la qualification qu'il s'agit de sanctionner ;
 - ⇒ ils sont désignés en début de cinquième ou de septième année par le pouvoir organisateur ou son délégué.

Le Jury est présidé par le chef d'établissement ou son délégué.

La composition du Jury de qualification relève de la responsabilité de chaque pouvoir organisateur.

Idéalement, le Jury de qualification comprendrait donc :

- des professeurs des cours en rapport direct avec la qualification qu'il s'agit de sanctionner, par exemple des professeurs des cours constituant l'option de base groupée.
- en ce qui concerne les membres étrangers à l'établissement, des personnes issues du milieu professionnel dans lequel la qualification doit être sanctionnée : des employeurs, des indépendants, des spécialistes, etc.

Il est fortement recommandé de ne pas faire figurer dans le Jury des professeurs d'autres établissements d'enseignement, des professeurs retraités ou des personnes ayant quitté le milieu professionnel.

A partir de l'année scolaire 2012-2013 :

Le Jury de qualification peut déléguer l'évaluation des épreuves de qualification aux membres du personnel enseignant qui ont assuré spécifiquement les apprentissages préparatoires à l'épreuve concernée et quand cela est possible, à un ou plusieurs membres extérieurs à l'établissement.

Dans le régime de la CPU, le Jury de qualification peut déléguer la validation des unités d'acquis d'apprentissage aux membres du personnel enseignant qui ont assuré spécifiquement les apprentissages de l'unité d'acquis d'apprentissage concernée et quand cela est possible, à un ou plusieurs membres extérieurs à l'établissement.

Toutefois, la délivrance du Certificat de qualification relève de la compétence exclusive du Jury de qualification.

Les dispositions réglementaires prévoient également :

Aucun membre d'un jury ne peut délibérer ou participer à toute décision concernant un élève dont il est le conjoint, le parent ou l'allié jusqu'au quatrième degré inclusivement ou à qui il a donné un enseignement sous forme de leçons particulières ou de cours par correspondance.

Le Chef d'établissement, une fois le Jury constitué, complètera – pour le 15 novembre au plus tard - le document en annexe II intitulé "Composition du Jury" et le tiendra à la disposition de l'Administration. Il n'est donc plus nécessaire de faire parvenir ce document à la DGEO au moment où il est établi. Cependant, celui-ci sera obligatoirement joint aux certificats de qualification qui seront présentés à l'Administration à l'issue de l'année scolaire.

En ce qui concerne les membres étrangers à l'établissement, il est aussi permis d'établir une liste globale de professionnels accrédités dans laquelle l'école choisira les membres en fonction des moments et des contenus d'évaluation.

II. LES EPREUVES DE QUALIFICATION

Les épreuves de qualification sont destinées à mesurer la capacité de l'élève à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes qui lui permettent d'accomplir un certain nombre de tâches en rapport avec une activité professionnelle. Elles portent sur "**les compétences à maîtriser**" du profil de formation, correspondant à l'option de base groupée considérée.

Les épreuves pourront s'inspirer des outils d'évaluation proposés par la Commission des outils d'évaluation ou encore des recommandations et usages des différents secteurs professionnels.

Dans le régime de la CPU, chaque épreuve de validation d'une unité d'acquis d'apprentissage est assimilée à une épreuve de qualification.
Les Jurys de qualification délivrent, après chacune des épreuves de qualification, une attestation de validation d'unité d'acquis d'apprentissage dans le cadre expérimental dont le modèle fixé par le Gouvernement est repris en annexe III.

Elles s'inscriront dans le cadre d'un schéma de passation qui définira leurs modalités d'organisation : le nombre d'épreuves, le calendrier, leur étalement et leur déroulement, ...

Le schéma de passation relève de la compétence des Pouvoirs organisateurs ou de leurs organes de représentation et de coordination et pourra être approuvé par le Gouvernement.

Ces épreuves sont **obligatoires** pour tous les élèves.

III. LA DELIBERATION DU JURY DE QUALIFICATION

L'appréciation du Jury doit porter en premier lieu sur les épreuves de qualification elles-mêmes. Les critères d'appréciation de ces épreuves sont arrêtés avant le début des épreuves. Le Jury fondera également ses appréciations sur les observations collectées lors des stages.

Dans le régime de la CPU, le Jury de qualification fondera également ses appréciations sur d'autres éléments contenus dans le dossier d'apprentissage CPU.

Pour l'obtention du certificat de qualification, il **est possible** d'organiser deux sessions de délibération.

En tout état de cause, la 2^{ème} session est organisée dans la première quinzaine du mois de septembre suivant.

Une disposition dérogatoire prévoit qu'une épreuve de qualification peut être organisée hors délais pour les élèves qui n'ont pu présenter les épreuves de juin et de septembre en raison de maladie dûment attestée par certificat médical, ou pour des motifs impérieux d'ordre familial. La demande est introduite auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire¹.

Un procès-verbal est établi après chaque délibération et est signé par tous les membres du jury qui ont participé à la délibération. Ce procès-verbal, dont un modèle figure en annexe IV, doit accompagner les certificats de qualification soumis à la validation du Ministère de l'enseignement obligatoire.

Les procès-verbaux des décisions des jurys de qualification sont conservés pendant trente ans.

IV. LE CERTIFICAT DE QUALIFICATION

Le certificat de qualification de sixième année de l'enseignement secondaire de la section de qualification est délivré aux élèves réguliers :

- qui ont fréquenté cette sixième année ;
- qui ont subi avec succès les épreuves liées à l'obtention du certificat de qualification.

Le certificat de qualification de septième année de l'enseignement technique et artistique secondaire est délivré aux élèves réguliers :

- qui ont fréquenté cette septième année ;
- qui ont subi avec succès les épreuves liées à l'obtention du certificat de qualification.

Le certificat de qualification de septième année de l'enseignement secondaire professionnel est délivré aux élèves réguliers :

- qui ont fréquenté cette septième année (7PB) ;
- qui ont subi avec succès les épreuves liées à l'obtention du certificat de qualification.

Attention :

- un certificat de qualification ne peut être délivré lorsque l'option ne correspond pas à un profil de formation² ;
- un certificat de qualification n'est pas délivré à l'issue d'une 7^{ème} année complémentaire (délivrance d'une attestation de compétences complémentaire).

V. LE JURY DE QUALIFICATION ET LA DELIBERATION DU CONSEIL DE CLASSE

Dès lors que l'octroi du certificat de qualification est subordonné à la réussite d'une seconde session, ceci peut avoir une influence sur la décision du Conseil de classe quant au refus de certifier la réussite de l'année en 1^{ère} session. Le Conseil de classe, dans cette configuration, pourra postposer sa décision dans l'attente des résultats de la 2^{ème} session de délibération relative à l'octroi du certificat de qualification.

¹ Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Règlementation, Bureau 1F140, Rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

² Voir annexe 1

En ce qui concerne la délivrance du Certificat d'études de la 6^{ème} année professionnelle et du CESS, la réglementation prévoit que, dans les années sanctionnées par un certificat de qualification, le conseil de classe délibère de la réussite de l'année en tenant compte :

- des compétences acquises dans le cadre des cours généraux ;
- de l'ensemble de la formation qualifiante. Les épreuves de qualification tenant lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante.

Ceci **signifie donc** que :

- l'élève doit présenter l'ensemble des épreuves liées à l'obtention du certificat de qualification ;
- le Conseil de classe doit tenir compte, en plus des évaluations liées aux cours généraux, des compétences acquises par l'élève dans le cadre de la formation qualifiante.

Ceci **ne signifie pas** pour autant que :

- l'élève doit nécessairement avoir obtenu le certificat de qualification pour prétendre à la réussite de l'année ;
- ni qu'il doit avoir terminé avec fruit l'année d'études concernée pour pouvoir prétendre au certificat de qualification³.

VI. LE RECOURS CONTRE LA DECISION DU JURY DE QUALIFICATION

A partir de l'année scolaire 2012-2013 :

Chaque pouvoir organisateur prévoit une procédure interne destinée à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des jurys de qualification et à favoriser la conciliation des points de vue.

Le délai minimum d'introduction de la procédure de conciliation interne relative aux décisions du Conseil de classe et aux décisions du Jury de qualification doit être prévu par le pouvoir organisateur mais ne peut être inférieur à deux jours ouvrables après la communication de la décision.

Cette procédure interne est clôturée :

- au plus tard le 25 juin pour les jurys de qualification de juin ;
- dans les 5 jours qui suivent la délibération pour les jurys de qualification de septembre.

Dans tous les cas, la procédure de conciliation interne relative à un refus d'octroi du certificat de qualification est clôturée avant que le Conseil de classe ne se réunisse pour délibérer quant à la réussite de l'année.

Nonobstant le huis clos et le secret des délibérations, le chef d'établissement ou son délégué fournit, le cas échéant, par écrit si la demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents ou la personne responsable d'un élève mineur, la motivation précise d'un refus d'octroi du certificat de qualification pris par le Jury de qualification.

Remarque : Aucune procédure de recours externe n'est prévue par la réglementation quant aux décisions prises par les jurys de qualification.

³ Sauf en ce qui concerne la 7^{ème} année P Puériculteur/trice pour laquelle des dispositions réglementaires spécifiques imposent la possession du CESS pour pouvoir prétendre à l'obtention du Certificat de qualification

ANNEXE I

Orientations d'études pour lesquelles il n'existe pas de profil de formation et au terme desquelles il ne peut être délivré de CQ:

- **Electroménager et matériel de bureau (P)**
- **Art et structure de l'habitat (TQ)**
- **Arts plastiques (TQ)**
- **Techniques sociales (TQ)**
- **Aspirant/Aspirante en nursing (TQ)**

Orientations d'études pour lesquelles il existe un profil de formation mais au terme desquelles il ne peut être délivré de CQ, celui-ci étant délivré au terme de la 7^{ème} année:

- **Puériculture (P)**
- **Optique (TQ)**
- **Prothèse dentaire (TQ)**

Orientations d'études pour laquelle il n'existe pas de profil de formation mais au terme de laquelle un CQ peut néanmoins être délivré:

- **Soins de beauté (P)**

Annexe II

Composition du Jury de qualification.

Dénomination et adresse de l'établissement

Le jury de qualification chargé de procéder aux épreuves de qualification, établi conformément aux dispositions de l'article 21 ter §2 et §3 de l'A.R. du 29 juin 1984, est composé comme suit pour l'année scolaire 20 /20 :

Enseignement : (technique ou professionnel)

Option de base groupée :

Année d'études : (6^e ou 7^e sp./perf.)

Président : (le chef d'établissement ou son délégué, ou le délégué du P.O.)

Membres du corps professoral :

Nom et prénom

Cours enseignés ayant un rapport direct avec la qualification à sanctionner.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Membres étrangers :

Nom et prénom

Qualité (Indiquer, par ex., la profession, l'employeur, ... etc.)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- ...

Fait à
Le Président,

le

Annexe III

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE QUALIFICATION

**ATTESTATION DE VALIDATION D'UNE UNITÉ D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE
délivrée dans le régime expérimental de la CPU**

Dénomination et siège de l'établissement :

.....
.....
.....(1)

Enseignement secondaire :

.....(2)

Orientation d'études : (3)

Forme d'enseignement :
(4)

Le (La) soussigné(e), (5)

chef de l'établissement susmentionné, certifie que :

..... (6)

né(e) à(7),

le (8)

a satisfait à l'épreuve de validation relative à l'unité d'acquis d'apprentissage n°

intitulée :

..... (9)

et reprise au référentiel de formation expérimental :

« » (10)

En foi de quoi, il (elle) délivre la présente attestation de validation.

Donné à(11),

le (8)

Le (La) chef d'établissement,

(s)

(s)

Pour le Jury de qualification, (12)

(s)

- (1) Dénomination réglementaire du siège de l'établissement suivie de l'adresse complète, la commune (= entité après fusion) étant précédée du code postal. (cf. liste des communes à l'annexe 54 de la circulaire n° 2741 du 5 juin 2009 « Attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice. » - http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/34229_000.pdf Quand un établissement dispose de différentes implantations, pourront ensuite être reprises les coordonnées du site ou de l'implantation où les cours ont été effectivement suivis, avec indication préalable du terme "site" ou "implantation".

- (2) Spécifier : *de plein exercice* ou *en alternance*
- (3) Spécifier l'intitulé de l'option tel que repris au répertoire des options groupées :
Coiffeur/Coiffeuse ou
Esthéticien/Esthéticienne ou
Mécanicien/Mécanicienne automobile ou
Technicien/Technicienne de l'automobile
- (4) Spécifier : *technique* ou *professionnel*
- (5) Le nom du chef d'établissement sera écrit en lettres majuscules et le prénom en lettres minuscules, hormis la première lettre qui sera majuscule. Le nom précédera toujours le prénom.
- (6) Les nom et prénom de l'élève seront repris comme indiqué sur l'acte de naissance, la carte d'identité ou à défaut, le passeport ou titre de séjour.
- (7) Le lieu de naissance sera repris en lettres majuscules comme indiqué sur l'acte de naissance, la carte d'identité ou, à défaut, le passeport ou titre de séjour.
 S'il est situé dans un pays étranger, il sera suivi, par notation entre parenthèses, du sigle de nationalité prévu pour ce pays sur la liste jointe en annexe 53 à la circulaire n° 2741 du 5 juin 2009 « Attestations, rapports, certificats et brevets délivrés au cours des études secondaires de plein exercice. » -
http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/34229_000.pdf. Ce sigle de nationalité sera le seul à être admis. Il conviendra de se référer à la dénomination officielle du pays au moment de la délivrance du titre.
- (8) Le mois sera écrit en toutes lettres. L'emploi de cachets dateurs n'est pas autorisé.
- (9) Reprendre le numéro et l'intitulé de l'UAA tel que spécifiés dans le référentiel expérimental concerné. (Cf. Annexe).
- (10) Indiquer le nom du référentiel expérimental concerné parmi les 5 suivants :
 « Coiffeur/Coiffeuse » ou « Esthéticien/Esthéticienne » ou « Mécanicien/Mécanicienne automobile » ou « Technicien/Technicienne automobile »
- (11) Commune (= entité après fusion) où est situé le siège de l'établissement
- (12) Au moins deux signatures de membres du Jury

Annexe à l'ATTESTATION DE VALIDATION D'UNE UNITE D'ACQUIS
D'APPRENTISSAGE
délivrée dans le régime expérimental de la CPU

Liste des options de base groupées concernées, des référentiels expérimentaux et des UAA.

a) Option de base groupée : *Coiffeur/Coiffeuse*

Référentiel expérimental : *Coiffeur - Coiffeuse*

- UAA n° 1 : Réaliser un shampoing, des soins capillaires, une coupe de base et un brushing adaptés pour Dame.
- UAA n° 2 : Réaliser un shampoing, des soins capillaires, une coupe combinée et un brushing adaptés pour Dame et pour Homme ; réaliser un soin de barbe, de moustache et/ou de favoris pour homme.
- UAA n° 3 : Réaliser un shampoing, des soins spécifiques, une permanente ou un défrisage et un *touching* adaptés pour Dame et pour Homme.
- UAA n° 4 : Réaliser un shampoing, des soins spécifiques, une coloration (semi-permanente ou ton sur ton) et une mise en plis (pincés, rouleaux) pour Dame et pour Homme.
- UAA n° 5 : Réaliser un shampoing, des soins spécifiques, une coloration d'oxydation ou une décoloration (mèches) d'oxydation adaptés pour Dame et pour Homme.
- UAA n° 6 : Réaliser une coiffure de circonstance adaptée pour Dame et pour Homme.

b) Option de base groupée : *Esthéticien/Esthéticienne*

Référentiel expérimental : *Esthéticien(ne)*

- UAA n° 1 : Soins basiques du visage – Épilations du visage – Maquillage correctif de jour
- UAA n° 2 : Soins de beauté basiques des mains et des pieds
- UAA n° 3 : Soins basiques du corps – Épilations du corps
- UAA n° 4 : Soins spécifiques du visage – Traitement des phanères du visage – Maquillage correctif du soir – Vente/Conseil – Information – Réception/Réapprovisionnement
- UAA n° 5 : Soins de beauté spécifiques des mains et des pieds – Vente/Conseil – Information –Encaissement
- UAA n° 6 : Soins spécifiques du corps – Traitement des phanères–Vente/Conseil – Téléphone/rendez-vous – Travail en équipe

c) Option de base groupée : *Mécanicien/Mécanicienne automobile*

Référentiel expérimental : *Mécanicien(ne) automobile*

- UAA n° 1 : Préparation d'un véhicule neuf et réalisation d'un petit entretien
- UAA n° 2 : Entretien du groupe propulsion et de la partie roulante d'un véhicule (éléments d'usure courante)
- UAA n° 3 : Entretien des ensembles et sous-ensembles électriques d'un véhicule (éléments simples)
- UAA n° 4 : Entretien complet d'un véhicule, y compris les petites réparations mécaniques et hydrauliques
- UAA n° 5 : Entretien complet d'un véhicule, y compris les petites réparations électriques

UAA n° 6 : Préparation d'un véhicule pour le contrôle technique

d) Option de base groupée : *Technicien/Technicienne de l'automobile*
Référentiel expérimental : *Technicien(ne) de l'automobile*

UAA n° 1 : Préparation d'un véhicule neuf et petit entretien

UAA n° 2 : Entretien complet d'un véhicule avec une approche de diagnostic (groupe propulsion et partie roulante)

UAA n° 3 : Entretien complet d'un véhicule avec une approche de diagnostic (partie électrique)

UAA n° 4 : Préparation d'un véhicule pour le contrôle technique, y compris les petites réparations

UAA n° 5 : Interventions spécifiques sur un véhicule automobile sur base d'un diagnostic (groupe propulsion et partie roulante)

UAA n° 6 : Interventions spécifiques sur un véhicule automobile sur base d'un diagnostic (ensembles et sous-ensembles électriques + accessoires)

