

**Nouvelle procédure d'édition des Certificats d'Enseignement Secondaire Supérieur de plein exercice et en alternance.**

**Remplace la circulaire 4072 du 02/07/2012**

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles <input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné <input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel <input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel <input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné <input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : Secondaire	<p>A Monsieur le Ministre, membre du Collège de la Commission communautaire française, chargé de l'enseignement ;</p> <p>A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;</p> <p>A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;</p> <p>Aux Organes de représentation et de coordination ;            Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement secondaire subventionnés, ordinaires et spécialisés ;            Aux Chefs d'établissement d'enseignement secondaire organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, ordinaires et spécialisés ;</p> <p><b><u>Pour information :</u></b></p> <p>Aux membres des services d'Inspection et de Vérification de l'enseignement secondaire ;</p> <p>Aux Organisations syndicales ;</p> <p>Aux Associations de Parents ;</p>
Type de circulaire	
<input type="checkbox"/> Circulaire administrative <input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative	
Période de validité	
<input type="checkbox"/> A partir du 30/06/2014 <input type="checkbox"/> Du            au	
Documents à renvoyer	
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Date limite : <input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire	
Mot-clé :	
<b>CESS</b>	

Signataire		
Administration :	Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale	
Personnes de contact		
Direction générale de l'Enseignement obligatoire Service : Sanction des études, des Jurys et de la Réglementation		
Nom et prénom	Téléphone	Email
Monsieur Michel COLLARD	02/690.84.88	<a href="mailto:michel.collard@cfwb.be">michel.collard@cfwb.be</a>
Mademoiselle Isabelle D'HAERYERE	02/690.85.09	<a href="mailto:isabelle.dhaeyere@cfwb.be">isabelle.dhaeyere@cfwb.be</a>

Dans un souci de simplification administrative, une nouvelle procédure d'édition des Certificats d'Enseignement Secondaire Supérieur a été mise au point.

L'impression des CESS sera désormais effectuée par le service Sanction des études sur base des fichiers informatiques que vous faites parvenir à l'Etnic.

Les CESS seront conçus sur base de référentiels identiques et présentés dans une configuration similaire.

Un archivage électronique des titres octroyés sera réalisé avec création d'une base de données.

Une nouveauté cependant, l'introduction d'un code à barres unique sur les diplômes en lieu et place du numéro de CESS.

Tous les codes à barres seront créés en fonction de l'année scolaire concernée, du numéro FASE de l'établissement et du numéro d'ordre de l'élève concerné et conservés à l'administration dans une base de données ce qui permettra de vérifier l'authenticité des CESS.

Vous trouverez ci-dessous la nouvelle procédure **qui sera mise en œuvre dès juin 2014.**

## **1. Procédure d'édition des CESS**

### **1.1. Transmission des fichiers électroniques.**

**Pour les établissements organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles**, les données seront extraites par l'Etnic de l'application « gestion élèves ».

**Pour les établissements subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles**, les procès verbaux des conseils de classe délivrant des CESS seront transmis à l'Etnic sous forme d'annexes A dans le format électronique adéquat.

Pour rappel, l'envoi de ces fichiers doit être effectué dans les délais prévus à savoir :

- Pour la 1<sup>ère</sup> session, **pour le 15 juillet.**
- Pour les CESS obtenus à l'issue des recours de la 1<sup>ère</sup> ou de la 2<sup>ème</sup> session, **dans le courant de la 1<sup>ère</sup> quinzaine de novembre**
- Pour la 2<sup>ème</sup> session, **pour le 30 septembre.**
- Pour la 2<sup>ème</sup> session reportée, **dans le courant de la 1<sup>ère</sup> quinzaine de novembre**
- Pour les autres cas (CPU, CEFA, ...), **dans le mois qui suit la délivrance du CESS.**

### **1.2. Vérification des données transmises.**

Dès réception par l'Etnic, les fichiers seront analysés et validés.

S'il y a lieu, un listing des erreurs constatées sera édité et envoyé à la direction de l'établissement concerné. Celle-ci sera invitée à faire effectuer les corrections.

Une fois corrigés, les fichiers seront renvoyés électroniquement à l'Etnic pour une nouvelle analyse et validation.

### **1.3. Confirmation de l'inventaire des CESS conférés et autorisation d'impression des CESS.**

Une fois que tous les fichiers d'un établissement auront été validés, les listes des élèves qui ont obtenu le CESS seront générées.

Des listes différentes seront éditées en fonction des sessions et de la forme d'enseignement. Les élèves y seront répertoriés par orientation d'études.

Pour chaque liste, toutes les feuilles devront être approuvées par le chef d'établissement et la dernière feuille comprendra en sus l'autorisation d'impression des CESS pour les « X » élèves repris sur le document.

Ces documents seront retournés à l'Administration dûment approuvés, signés et accompagnés de la preuve de paiement qui sera fonction du nombre de CESS délivrés (voir point 2).

### **1.4. Création et envoi des CESS.**

Dès réception des documents repris au point 1.3, les CESS seront édités, validés et envoyés, par envoi recommandé, dans les établissements pour signature par le Chef d'établissement.

## **2. Paiement des CESS**

Le paiement s'effectuera sur base de la somme des CESS repris dans les différentes listes.

Le coût est de 0,25 € par CESS. Le montant dû devra être versé au n° de compte BE94 0912 1105 1114 du Ministère de la Communauté française, D.G.E.O., Service général de l'enseignement secondaire et des CPMS, Rue A. Lavallée, 1 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean avec la mention "FASE N° : ..... CESS 2013/2014".

La preuve de paiement sera jointe à l'envoi des documents approuvés pour l'année scolaire concernée (voir point 1.3&4).

## **3. Distribution des CESS**

Le Chef d'établissement organisera la distribution des CESS **qu'il aura préalablement signés.**

Lors de la remise des CESS, chaque titulaire sera impérativement invité à signer son CESS.

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

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE