

Nouvelle procédure d'édition des Certificats de qualification et d'études, des attestations de compétences complémentaires et des certificats de qualification spécifiques de plein exercice et en alternance.

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 Madame la Ministre, membre du Collège de la Commission communautaire française, chargée 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 ;</p> <p>Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement secondaire subventionnés, ordinaires et spécialisés ;</p> <p>Aux Chefs d'établissement d'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles,</p>
Type de circulaire	
<input type="checkbox"/> Circulaire administrative <input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative	
Période de validité	
<input checked="" type="checkbox"/> A partir du 01/06/2015 <input type="checkbox"/> Du au	<p><u>Pour information :</u></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>
Documents à renvoyer	
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Date limite : <input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire	
Mot-clé :	
CQ/CE	

Signataire		
Administration :	Madame Lise-Anne HANSE, Directrice générale	
Personnes de contact		
Direction générale de l'Enseignement obligatoire Service général de l'Enseignement secondaire ordinaire et des CPMS Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Règlementation		
Nom et prénom	Téléphone	Email
Monsieur Michel COLLARD	02/690.84.88	michel.collard@cfwb.be
Madame Maïté DELTOUR	02/690.85.18	maite.deltour@cfwb.be

Dans un souci de simplification administrative, une nouvelle procédure d'édition des Certificats de qualification et d'études, des attestations de compétences complémentaires et des certificats de qualification spécifiques de plein exercice et en alternance a été mise au point.

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

Les documents 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 certificats et attestations.

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 titres.

Vous trouverez ci-dessous la nouvelle procédure **qui sera mise en œuvre dès juin 2015.**

1. Procédure d'édition des CQ, CE, AC et CQ Sp.

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 de délivrance des différents titres seront transmis à l'Etnic dans le format électronique adéquat (cfr circulaire spécifique).

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

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

Exceptionnellement : pour l'année scolaire 2014/2015, les fichiers devront parvenir avant le 30 novembre 2015

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 différents titres conférés et autorisation d'impression de ceux-ci.

Une fois que tous les fichiers d'un établissement auront été validés, les listes des élèves (par titre et orientation d'études) seront éditées et ce en fonction des sessions et de la forme d'enseignement.

Les différentes listes seront envoyées à l'établissement concerné pour approbation par le chef d'établissement.

Toutes les feuilles, de chaque liste, devront être approuvées par le chef d'établissement et la dernière feuille comprendra en sus l'autorisation d'impression des titres validés pour les « X » élèves repris sur le listing.

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

Les listes reprenant les élèves qui se seront vu conférer un CQ6 ou un CQ7 devront **impérativement être accompagnées de DEUX procès verbaux originaux de délibération** des différents jurys de qualification dûment signés.

1.4. Création et envoi des titres.

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

Les CQ6 et CQ7 seront retournés accompagnés d'un procès verbal original des différents jurys de qualification sur lequel aura été apposé le sceau du Ministère.

2. Paiement des titres

Le paiement s'effectuera sur base du total des titres repris sur les différentes listes multiplié par 0,25 €

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° : CQ/CE 2014/2015".

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

3. Distribution des titres

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

Pour rappel, les certificats de qualification ne doivent plus être signés par les membres du jury de qualification.

Lors de la remise des titres, chaque titulaire sera impérativement invité à signer son (ses) titre(s).

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

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE