



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 6547

du 21/02/2018

Dispositions relatives à l'octroi du Certificat d'études de base (CEB) à l'issue de l'épreuve externe commune pour l'année scolaire 2017-2018

Cette circulaire remplace la circulaire 6087 du 24 février 2017

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie-Bruxelles
- Libre subventionné
- Libre confessionnel
- Libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : primaire (ordinaire et spécialisé) et secondaire (ordinaire et spécialisé)

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du
- Du 01 janvier 2018 au 31 août 2018

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Modalités pratiques — CEB

Destinataires de la circulaire

- A Madame la Ministre-Présidente, membre du Collège de la Commission communautaire française, chargée de l'Enseignement ;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Pouvoirs Organisateurs des écoles primaires ordinaires et spécialisées libres subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux directions des écoles primaires et secondaires ordinaires et spécialisées organisées ou subventionnées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux membres des Services d'Inspection de l'enseignement obligatoire ;
- Aux vérificateurs de l'enseignement primaire et secondaire ;

Pour information :

- Aux organisations syndicales représentant le personnel enseignant ;
- Aux associations de parents.

Signataire

Administration : Administration générale de l'Enseignement
Jean-Pierre HUBIN, Administrateur général

Personnes de contact

Service général du Pilotage du système éducatif

Nom et prénom	Téléphone	Email
Julie Frusch	02/690 80 37	julie.frusch@cfwb.be
Iris Vienne	02/690 81 91	iris.vienne@cfwb.be

Table des matières

1.	Disposition générale et champ d'application	2
2.	Modalités d'inscription à l'épreuve externe commune.....	3
3.	Modalités de passation de l'épreuve externe commune	4
4.	Adaptation de l'épreuve externe commune et des conditions de passation.....	4
5.	Réception des documents à destination des élèves dans les lieux de distribution.....	7
6.	Distribution des paquets d'épreuves	8
7.	Les documents relatifs aux épreuves.....	10
8.	Ouverture des paquets des épreuves	12
9.	Passation	12
10.	Épreuve alternative.....	12
11.	Le caractère secret des épreuves et le bris des scellés.....	13
12.	Modalités de correction de l'épreuve externe commune	14
13.	Constitution et rôle des jurys de l'épreuve externe commune	14
14.	Délivrance du Certificat d'études de base aux élèves inscrits en 6 ^e année de l'enseignement primaire ordinaire	15
15.	Délivrance du Certificat d'études de base aux élèves de l'enseignement primaire spécialisé ...	16
16.	Délivrance du Certificat d'études de base aux élèves inscrits en 1 ^{re} , 2 ^e année différenciée, en année différenciée supplémentaire, inscrits en 1 ^{re} année commune de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ainsi que les élèves de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 2 et 3.....	16
17.	Motivation.....	17
18.	Archivage et accès aux documents	17
19.	Communication des décisions aux parents.....	17
20.	Consultation des épreuves.....	17
21.	L'entretien avec les parents	18
22.	Recours contre une décision de refus d'octroi du CEB.....	18
23.	Exécution d'une décision du Conseil de recours	19

Madame,

Monsieur,

Vous trouverez ci-après les directives relatives à l'organisation de l'épreuve externe commune menant au Certificat d'études de base (C.E.B.) pour l'année scolaire 2017-2018¹. Vous noterez que plusieurs dispositions nécessitent l'utilisation de l'adresse mail administrative ecXXXX@adm.cfwb.be pour laquelle je vous invite dès lors à vérifier, préventivement et en cours de processus, la capacité de réception.

1. Disposition générale et champ d'application

La participation à l'épreuve externe commune en vue de la délivrance du Certificat d'études de base est obligatoire pour :

- les élèves inscrits en 6^e année de l'enseignement primaire ;
- les élèves inscrits en 1^{re} année différenciée, en 2^e année différenciée, en année différenciée supplémentaire dans l'enseignement secondaire ordinaire ou dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 ;
- les élèves inscrits en 1^{re} année commune de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 qui ne sont pas titulaires du CEB ;
- les élèves relevant de l'enseignement à domicile qui auront atteint l'âge de 12 ans le 31 août 2018.

L'épreuve est également accessible à :

- tout élève terminant sa scolarité dans un établissement d'enseignement primaire spécialisé, sur la décision du conseil de classe ;
- tout élève inscrit dans l'enseignement secondaire spécialisé de formes 2 et 3, sur la décision du conseil de classe ;
- tout mineur soumis à l'obligation scolaire, âgé d'au moins 11 ans au 31 décembre 2018, sur la demande de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'institution publique de protection de la jeunesse.

Pour ce qui concerne les élèves des établissements pratiquant l'immersion linguistique, le décret relatif à l'enseignement en immersion linguistique du 12 octobre 2007, tel qu'il a été modifié le 12 juillet 2012, prévoit que l'épreuve externe commune ne soit pas organisée dans la langue de l'immersion.

¹Décret du 2 juin 2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et au certificat d'études de base au terme de l'enseignement primaire et Arrêté du 4 mai 2016 déterminant les modalités d'inscription, de distribution, de passation, de correction et de sécurisation de l'épreuve externe commune octroyant le certificat d'études de base (CEB) et la forme de ce certificat.

2. Modalités d'inscription à l'épreuve externe commune

- 2.1. Les établissements d'enseignement primaire ordinaire transmettent la liste des élèves susmentionnés à l'inspecteur primaire de leur secteur pour le **16 avril 2018** au plus tard au moyen du formulaire sous format Excel figurant en annexe A.

Quand des changements d'écoles ou de classes amènent des modifications aux listes d'inscription, les écoles concernées communiquent, dans les dix jours qui suivent le changement d'école, ces modifications à l'inspecteur primaire du secteur de l'école de départ et de l'école d'arrivée.

Dans le cas d'un changement d'école hors Communauté Française (inscription d'un élève provenant d'une autre Communauté ou de l'étranger) survenant après le 15 avril 2018, qui amène une modification aux listes d'inscription, les écoles concernées communiquent, dans les dix jours qui suivent le changement d'école, ces modifications à l'inspecteur primaire du secteur de l'école d'arrivée et à l'adresse ceb@cfwb.be.

- 2.2. Les établissements d'enseignement secondaire ordinaire transmettent pour le **16 avril 2018** la liste des élèves de l'enseignement différencié ainsi que la liste des élèves de 1^{re} année commune qui ne sont pas titulaires du CEB au moyen du formulaire sous format Excel figurant en annexe B à l'adresse suivante :

ceb@cfwb.be

- 2.3. Les établissements d'enseignement primaire spécialisé transmettent pour le **30 avril 2018** la liste des élèves que le conseil de classe décide d'inscrire au moyen du formulaire sous format Excel figurant en annexe C à l'adresse suivante :

ceb@cfwb.be

- 2.4. Les établissements d'enseignement secondaire spécialisé transmettent pour le **16 avril 2018** la liste des élèves de l'enseignement de forme 4 de l'enseignement différencié et des élèves de 1^{re} année commune qui ne sont pas titulaires du CEB au moyen du formulaire sous format Excel figurant en annexe B à l'adresse suivante :

ceb@cfwb.be

- 2.5. Les établissements d'enseignement secondaire spécialisé transmettent pour le **30 avril 2018** la liste des élèves de l'enseignement de formes 2 et 3 que le conseil de classe décide d'inscrire au moyen du formulaire sous format Excel figurant en annexe C bis à l'adresse suivante :

ceb@cfwb.be

Quand un changement d'école amène une modification à une liste visée aux points 2.3, 2.4 et 2.5, l'école d'accueil communique cette modification dans les 10 jours qui suivent le changement d'école, à l'adresse électronique :

ceb@cfwb.be

- 2.6. Tout parent ou personne investie de l'autorité parentale qui souhaite inscrire à l'épreuve externe commune un enfant mineur âgé d'au moins 11 ans au 31 décembre 2018 envoie la demande d'inscription du candidat à l'épreuve externe commune, au moyen du formulaire figurant en annexe D, au plus tard le **30 avril 2018** à l'adresse postale suivante :

« Cellule CEB »
Administration générale de l'Enseignement
Boulevard du Jardin botanique, 20-22 – 2^e étage
1000 BRUXELLES

- 2.7. L'inspecteur communiquera à tout parent, personne investie de l'autorité parentale ou IPPJ qui a inscrit l'élève ou le mineur, les dates, heures et lieu de passation. Si cet élève n'est pas inscrit en tant qu'élève régulier dans un établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, le lieu de passation sera l'école la plus proche du domicile de l'élève ou, à défaut d'accord du pouvoir organisateur ou du chef d'établissement, l'école organisée par la Fédération Wallonie-Bruxelles la plus proche du domicile de l'élève. L'inspecteur peut autoriser la passation dans une autre école organisée ou subventionnée par la Fédération Wallonie-Bruxelles, à la demande des parents et avec l'accord de cette école et de son pouvoir organisateur.

3. Modalités de passation de l'épreuve externe commune

- 3.1. Le choix du lieu de passation de l'épreuve externe commune et des modalités de groupement des élèves relève des prérogatives du chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et du pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- 3.2. Les modalités de passation sont communes à tous les établissements scolaires et à tous les candidats à l'épreuve. Cependant, certains aménagements dits raisonnables peuvent être réalisés (point 4).
- 3.3. Le respect des consignes et des modalités de passation est placé sous la responsabilité du directeur de l'établissement scolaire.
- 3.4. Les candidats sont placés sous la surveillance du/des directeur(s) ou du/des titulaire(s) des classes concernées et, le cas échéant, des autres enseignants ayant en charge ces mêmes classes. Dans la mesure du possible, il est conseillé de placer les élèves sous la surveillance simultanée d'au moins deux personnes.

4. Adaptation de l'épreuve externe commune et des conditions de passation

- 4.1. La mise en page finale de l'épreuve externe commune de juin 2018 est établie en concertation avec des professionnels du handicap et un professionnel des troubles de l'apprentissage. La présentation des documents est conçue pour convenir au plus grand nombre d'élèves possible, ceci incluant les élèves souffrant de troubles de l'apprentissage.
- 4.2. Des adaptations sont prévues pour les élèves éprouvant des besoins spécifiques si deux critères sont rencontrés :
- **les troubles de l'élève doivent avoir été diagnostiqués par un spécialiste compétent** (logopède, neurologue, neuropédiatre, neuropsychiatre, neuropsychologue, oto-rhino-laryngologue, pédiatre ou psychiatre) **ou par le centre PMS ;**

- il ne peut s'agir que des aménagements utilisés habituellement en classe lors des apprentissages et des évaluations .

4.3. **Adaptation du format de l'épreuve**

Pour les élèves atteints de troubles visuels et/ou de trouble(s) d'apprentissage sévère(s), l'épreuve est adaptée, notamment de la manière suivante :

- mise en page plus aérée ;
- police de caractère Arial ;
- agrandissement de la taille de la police ;
- alignement du texte à gauche ;
- amélioration des contrastes ;
- cartes et dessins schématisés ;
- agrandissement de la pagination.

Ces adaptations sont proposées en deux versions, différentes par la taille de la police :

Version 1 : Police Arial 20. Disponible en format papier uniquement et réservée aux élèves souffrant de troubles visuels sévères ou de dyspraxie. Une attestation médicale confirmant le trouble de l'élève devra être fournie par le chef d'établissement lors de l'encodage de la demande.

Version 2 : Police Arial 14. Disponible en format papier et électronique (format PDF).

Une **version braille de l'épreuve** est également disponible en format papier et électronique.

L'équipe éducative choisit le format qui convient le mieux à ses élèves.

Pour une meilleure visualisation, l'épreuve standard du CEB 2017 ainsi que ses versions adaptées 1 et 2 sont téléchargeables sur notre page internet www.enseignement.be/ceb.

Les demandes d'adaptation se feront **exclusivement via un formulaire en ligne**. Le lien URL vers ce formulaire sera envoyé par courriel sur l'adresse administrative de chaque établissement (ex. : ec009999@adm.cfwb.be) **le 1^{er} mars 2018** au plus tard. Au moment de l'encodage en ligne de la demande, veuillez disposer de l'attestation médicale nécessaire à l'octroi de la version 1 (police Arial 20) sous forme d'un fichier numérisé sur votre ordinateur. En effet, cette attestation devra être envoyée par mail simultanément à l'encodage de la demande via le formulaire en ligne.

Ces demandes devront être encodées par le chef d'établissement au plus tard le **30 avril 2018**.

Aucune demande ne sera prise en compte au-delà de cette date.

4.4. Adaptation des modalités de passation

Les modalités de passation suivantes sont autorisées et ne doivent pas faire l'objet d'une demande écrite à l'Administration pour tous les élèves présentant des besoins spécifiques :

- élargissement du temps de passation (en respect du temps nécessaire à l'organisation des corrections) ;
- relance attentionnelle par l'enseignant surveillant l'épreuve.

Le matériel et les modalités de passation suivantes sont autorisés et ne doivent pas faire l'objet d'une demande écrite à l'Administration si les deux conditions précitées au point 4.2. sont rencontrées :

a) Lors de la tâche d'écoute pour l'élève atteint de déficience auditive :

- interprétation en langue des signes ou texte écrit. Une vidéo en langue des signes sera également mise à disposition sur la plateforme.

b) Pour l'ensemble de l'épreuve :

- utilisation d'un cache ou d'une latte pour l'aide à la lecture ;
- utilisation d'une fiche de procédure de correction grammaticale sans contenu de réponse ;
- utilisation du dictionnaire en signets ;
- utilisation par l'élève de feutres fluo ;
- utilisation de fiches personnalisées soutenant l'élève dans la structuration de son travail.

Ces fiches ne peuvent contenir des informations portant sur les matières évaluées telles que formules de calcul, tables de multiplication, abaque (abaque vierge autorisé) ;

- utilisation d'un time timer pour l'aide à la gestion du temps ;
- uniquement pour les élèves de l'enseignement spécialisé, en intégration ou suivis par un service d'intégration : la présence d'un tiers aidant est acceptée lorsque l'élève présente une déficience sensorielle ou un trouble de l'apprentissage sévère. Cet accompagnement sera assuré par un membre de l'équipe éducative ou par la personne accompagnant l'élève en intégration.

- utilisation des logiciels : **les logiciels de lecture vocale, d'écriture vocale, de traitement de texte ou de mathématiques repris ci-dessous sont automatiquement autorisés et ne doivent pas faire l'objet d'une demande à l'administration. Cependant, cette liste n'est pas exhaustive.**

Lorsque l'élève utilise habituellement un autre logiciel ayant les mêmes fonctions d'aide, une demande spécifique peut être formulée avant le 30 avril 2018 à l'adresse

evaluations.externes@cfwb.be

- Kurzweil ou Sprint PDF (sans prédiction ni correction orthographique, sans correction grammaticale lorsque l'orthographe est évaluée) ;
- Dragon naturally speaking (excepté quand l'orthographe est évaluée) ;
- Wody Extra (excepté quand l'orthographe est évaluée) ;
- Médialexie (excepté quand l'orthographe est évaluée) ;
- Lexibar (excepté quand l'orthographe est évaluée) ;
- Sankoré (approprié en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
- Déclic (approprié en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
- Apprenti géomètre (approprié en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
- Géogebra (approprié en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
- Géometry Pad (appropriée en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
- Adobe reader XI (permet de consulter, mais aussi d'annoter, de surligner du texte au sein de fichiers PDF et d'enregistrer son travail). Un mode d'emploi présentant comment télécharger, installer et utiliser le logiciel est disponible sur demande ;
- PDF XChange Viewer — pour PC — et logiciel Aperçu — pour MAC — permettent de consulter, mais aussi d'annoter, de surligner du texte au sein de fichiers PDF et d'enregistrer son travail) ;

- Microsoft one note (permet de consulter, mais aussi d'annoter, de surligner du texte au sein de fichiers PDF et d'enregistrer son travail) ;
- Notability (permet de consulter, mais aussi d'annoter, de surligner du texte au sein de fichiers PDF et d'enregistrer son travail) ;

La répartition des élèves et leur disposition au sein du local classe relèvent de la responsabilité des directions. Les élèves qui souffrent de troubles de l'attention seront donc placés en fonction de leur besoin.

4.5. La mise à disposition du portfolio avant le début de l'épreuve, la lecture et la reformulation des consignes par une personne tierce ne sont pas autorisées.

Pour toute question relative aux modalités d'adaptation, vous pouvez contacter :

evaluations.externes@cfwb.be

5. Réception des documents à destination des élèves dans les lieux de distribution

- 5.1. Après une vérification des lieux par le Service général de l'Inspection, les paquets d'épreuves seront livrés dans les lieux de distribution (71 pour les écoles primaires et 45 pour les écoles secondaires) validés par l'Administration, au plus tôt 5 jours francs avant le début des épreuves.
- 5.2. Les palettes contenant les paquets d'épreuves seront réceptionnées et vérifiées par l'inspecteur, dument mandaté par l'Administration générale de l'Enseignement, au sein des lieux de distribution. Il sera assisté par le chef d'établissement ou son délégué, dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le représentant du pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné. Ces palettes seront placées dans le local sécurisé prévu à cet effet et exclusivement réservé à cet entreposage.
- 5.3. Après réception et jusqu'au dernier jour des épreuves, les paquets d'épreuves resteront sous la responsabilité du chef d'établissement ou du représentant du pouvoir organisateur du lieu désigné pour l'entreposage.

6. Distribution des paquets d'épreuves

6.1. Pour les écoles primaires

a) Lieux de distribution

Pour les écoles primaires, le lieu de distribution des épreuves est communiqué par l'inspecteur de chaque secteur à chaque chef d'établissement ou au représentant du pouvoir organisateur de l'établissement.

b) Organisation générale

Pour chaque secteur, sous supervision et contrôle de l'Inspection, chaque chef d'établissement, son délégué ou son délégué par implantation ou le représentant du pouvoir organisateur de l'établissement dûment mandaté² et muni de sa carte d'identité prendra livraison des documents de l'épreuve selon l'horaire suivant :

Les documents pour les épreuves du	Vendredi 15 juin (matinée)	Lundi 18 juin (matinée)	Mardi 19 juin (matinée)	Jeudi 21 juin (matinée)
Seront distribués aux directions, au sein des 71 établissements désignés, le	Jeudi 14 juin, de 11h à 12h30, dès la fin de la réunion d'informations aux directions (9h-11h au plus tard)		Lundi 18 juin, Dès la fin de la correction des épreuves et au plus tard avant 17h.	

L'inspecteur de chaque secteur est chargé de contrôler l'identité du chef d'établissement ou de la personne mandatée par le chef d'établissement ou le pouvoir organisateur lors de la remise des documents.

Il incombe à chaque chef d'établissement ou à la personne dûment mandatée par le chef d'établissement et/ou au représentant du pouvoir organisateur de :

- réceptionner les livrets des deux jours ouvrables suivants, dans des colis scellés, selon les jours de distribution susvisés ;
- vérifier si le nombre de colis scellés est en adéquation avec le nombre d'élèves participant à l'épreuve ;
- prendre toutes les dispositions nécessaires de confidentialité et de sécurité afin que les colis scellés qui seront sous sa responsabilité ne soient en aucun cas ouverts avant le début de la passation de chacune des épreuves ;
- s'assurer de la sécurité du lieu d'entreposage des épreuves et d'en interdire l'accès. Ce lieu doit être situé dans une ou, si nécessaire, plusieurs des implantations où se déroule la passation des épreuves. **Ce lieu de stockage doit obligatoirement fermer à clé.**

² Le modèle de procuration sera communiqué par l'inspecteur de chaque secteur.

c) Frais de déplacement

Les frais de déplacement du chef d'établissement ou de son représentant ou le représentant du pouvoir organisateur dument mandaté sont pris en charge par l'Administration, sur la base d'une déclaration en bonne et due forme³ du nombre de kilomètres aller-retour parcourus du siège de l'établissement vers le lieu de distribution.

Pour 2018, le montant de l'indemnité kilométrique est fixé à 0,15 euro (taux identique à celui des enseignants qui se déplacent et corrigent les épreuves du CEB).

6.2. Pour les écoles secondaires

a) Lieux de distribution

L'Administration enverra un courrier postal à chaque chef d'établissement contenant :

- l'indication du lieu de distribution dans lequel le chef d'établissement ou son délégué devra se rendre pour récupérer ses paquets d'épreuves ;
- le nombre de paquets d'épreuves à retirer en fonction des inscriptions préalablement effectuées ;
- le modèle de procuration permettant au chef d'établissement ou au pouvoir organisateur de désigner un délégué pour récupérer les paquets d'épreuves ;
- le document de déclaration de créance relatif aux frais de déplacement.

b) Organisation générale

Pour chaque lieu de distribution, sous supervision et contrôle de l'Inspection, chaque chef d'établissement ou son délégué (dument mandaté par le document mentionné au point précédent et muni de sa carte d'identité), prendra livraison des documents de l'épreuve selon l'horaire suivant :

	Vendredi 15 juin	Lundi 18 juin	Mardi 19 juin	Mercredi 20 juin	Jeudi 21 juin
Les documents pour les épreuves suivantes :	CEB jour 1 CE1D français CESS français	CEB jour 2 CE1D math CESS histoire	CEB jour 3 CE1D langues modernes	CE1D sciences	CEB jour 4
Seront distribués aux directions au sein des 45 lieux désignés, le...	Jeudi 14 juin de 9 h à 12h30		Lundi 18 juin de 13 h à 16h		

³ Le document de déclaration de créance sera communiqué par l'inspecteur de chaque secteur.

L'inspecteur désigné dans chaque lieu de distribution est chargé de contrôler l'identité du chef d'établissement ou de la personne mandatée par lui ou par le pouvoir organisateur lors de la remise des documents.

Attention : les chefs d'établissements d'enseignement secondaire organisant un premier degré différencié prendront livraison des documents de l'épreuve CEB sur les mêmes points de distribution que ceux du CE1D et du CESS.

Il incombe à chaque chef d'établissement ou à la personne dument mandatée par le chef d'établissement et/ou au représentant du pouvoir organisateur de :

- réceptionner les paquets d'épreuves des deux jours ouvrables suivants, dans des colis scellés, selon les jours de distribution susvisés ;
- vérifier si le nombre de colis scellés est en adéquation avec le nombre d'élèves participant à l'épreuve ;
- prendre toutes les dispositions nécessaires de confidentialité et de sécurité afin que les colis scellés qui seront sous sa responsabilité ne soient en aucun cas ouverts avant le début de la passation de chacune des épreuves ;
- s'assurer de la sécurité du lieu d'entreposage des épreuves et d'en interdire l'accès. Ce lieu doit être situé dans une ou, si nécessaire, plusieurs des implantations où se déroule la passation des épreuves. **Ce lieu de stockage doit obligatoirement fermer à clé.**

c) Frais de déplacement

Les frais de déplacement du chef d'établissement ou de son représentant ou le représentant du pouvoir organisateur dument mandaté⁴ sont pris en charge par l'Administration, sur base d'une déclaration en bonne et due forme du nombre de kilomètres aller-retour parcourus du siège de l'établissement vers le lieu de distribution.

Pour 2018, le montant de l'indemnité kilométrique est fixé à 0,15 euro (taux identique à celui des enseignants qui se déplacent et corrigent les épreuves du CEB).

7. Les documents relatifs aux épreuves

a) Les paquets d'épreuves

- Épreuve standard
Les documents de chaque matinée de passation sont emballés par paquets et conditionnés sous film plastique. Chaque paquet scellé contient 10 exemplaires de chaque document. Une mention précise l'épreuve concernée et la date à partir de laquelle le paquet de documents peut être ouvert.
- Épreuve adaptée
Les documents des versions adaptées V1 (Arial 20) et V2 (Arial 14) de chaque matinée de passation sont conditionnés soit sous film plastique soit sous enveloppe. Chaque paquet

⁴ Le modèle de procuration sera annexé à un prochain courrier, cf. 6.2 a)

scellé contient 1 seul exemplaire de chaque document. Une mention précise l'épreuve concernée et sa date de passation.

La version braille de l'épreuve est disponible suivant les mêmes modalités.

La version adaptée V2 informatisée sera disponible sur une plateforme web sécurisée.

Pour rappel, la plateforme sécurisée EVAEXT sera intégrée à l'environnement informatique des applications métiers telles que SIEL, FASE... Pour y accéder, les établissements scolaires doivent obligatoirement disposer d'un compte CERBERE personnel. Pour rappel si nécessaire, **les circulaires 5681 et 6022 de la Direction générale de l'enseignement obligatoire décrivent la procédure à suivre pour créer ces comptes personnels d'accès aux applications informatiques.**

Les documents des épreuves externes transmis aux écoles se trouvent sous la responsabilité du chef d'établissement, qu'ils soient sous format papier ou électronique.

Chaque chef d'établissement doit disposer d'un compte personnel CERBERE afin d'accéder à la plateforme sécurisée de téléchargement. Il est de plus possible, par sécurité en cas d'absence du chef d'établissement, de désigner une autre personne qui pourra aussi accéder à cette plateforme de téléchargement. A cette fin l'annexe F doit être complétée et renvoyée à la Direction des évaluations externes. **Pour des raisons de sécurité, la demande d'accès à la plateforme EVAEXT doit être renouvelée chaque année scolaire.**

TOUTES LES DIRECTIONS D'ÉCOLES PRIMAIRES DOIVENT PARAMÉTRER LEURS COMPTES PERSONNELS ET RENVOYER L'ANNEXE F POUR LE 23 MARS.

TOUTES LES DIRECTIONS D'ÉCOLES SECONDAIRES CONCERNÉES PAR LES ÉPREUVES CEB DOIVENT PARAMÉTRER LEURS COMPTES PERSONNELS ET RENVOYER L'ANNEXE B DE LA CIRCULAIRE 6086 RELATIVE A L'ORGANISATION DES EPREUVES CE1D ET CESS DE L'ANNEE 2017-2018 POUR LE 23 MARS.

Le **17 avril**, l'Administration enverra un mail contenant le lien (URL) vers cette plateforme sécurisée sur l'adresse administrative (ecxxxxx@adm.cfwb.be) de chaque établissement afin de tester le téléchargement de documents. Le chef d'établissement ou la personne mandatée par le pouvoir organisateur pourra ainsi signaler toute difficulté à l'adresse : evaluations.externes@cfwb.be. **Seul le chef d'établissement ou la personne mandatée par le pouvoir organisateur pourra relever cette boîte durant la période des épreuves externes.**

Conformément à la Circulaire 766 du 12 mars 2004 relative à la transmission électronique des documents administratifs, la boîte e-mail administrative de l'établissement sera le canal privilégié pour la transmission d'informations tout au long de l'organisation des épreuves externes 2018. À cet effet, il est rappelé que :

- seul le chef d'établissement, ou la personne mandatée par le pouvoir organisateur, sont autorisés à relever la boîte administrative ;
- pour assurer la transmission effective de données vers cette boîte, il est impératif de la relever régulièrement et, le cas échéant, de libérer de l'espace de stockage.

Pour des raisons évidentes d'organisation et de sécurisation, ces mesures d'application tout au long de l'année scolaire doivent être scrupuleusement respectées lors de la

passation des épreuves externes. Aussi, il est demandé de relever et vider la boîte administrative chaque journée de passation des épreuves.

b) Autres documents

- Les consignes de passation seront distribuées par l'inspecteur de chaque secteur, lors de la réunion prévue le jeudi 14 juin, sur convocation de ce dernier et le cas échéant, à la fin de la séance de correction ;
- Le guide de correction est distribué par l'inspecteur de chaque secteur, **à l'issue de chaque matinée de passation**, dans les lieux prévus pour la correction.

8. Ouverture des paquets des épreuves

Chaque matinée de passation, l'ouverture des paquets d'épreuves s'effectue à partir de 7 h au plus tôt, par le chef d'établissement ou la personne désignée par le chef d'établissement ou le représentant du pouvoir organisateur. Les paquets sont ensuite répartis entre les enseignants des classes concernées.

9. Passation

- 9.1. L'épreuve externe commune se déroule les matinées des **15, 18, 19 et 21 juin 2018**.
- 9.2. Les épreuves écrites débutent entre 8 h 15 et 8 h 45, selon les dispositions pratiques fixées par le chef d'établissement, dans le réseau organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou du pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Cependant, certains aménagements dits raisonnables peuvent être réalisés (point 4).
- 9.3. La durée des épreuves doit être strictement respectée. Cependant, certains aménagements dits raisonnables peuvent être réalisés (point 4), sans toutefois modifier l'heure d'ouverture des paquets d'épreuves (point 8).
- 9.4. La surveillance de la passation des épreuves est placée sous la responsabilité du chef d'établissement ou de la personne que le chef d'établissement ou le pouvoir organisateur a mandatée.
- 9.5. L'Inspection mènera quotidiennement des missions de contrôle des conditions de stockage des épreuves, d'ouverture des paquets et de la régularité de la passation des épreuves.

10. Épreuve alternative

- 10.1. En cas de divulgation avérée de tout ou partie de l'épreuve externe avant sa passation, l'Administration informe via l'adresse courriel administrative (ecxxxxx@adm.cfwb.be) chaque chef d'établissement et/ou le représentant du pouvoir organisateur de la décision du Gouvernement, en ce compris les nouvelles modalités d'organisation de ladite épreuve.
- 10.2. L'épreuve peut être soit annulée soit remplacée par une épreuve alternative. Cette dernière se déroule à une date fixée par le Gouvernement.
- 10.3. L'épreuve alternative est communiquée via une plateforme web sécurisée.
- 10.4. L'épreuve alternative est imprimée et reproduite sous la responsabilité du chef d'établissement ou de la personne mandatée par le pouvoir organisateur, afin de protéger la confidentialité du contenu des épreuves.
- 10.5. Le correctif de l'épreuve alternative sera disponible après la passation.

11. Le caractère secret des épreuves et le bris des scellés

a) Secret professionnel des membres des personnels de l'enseignement

Pour rappel, les membres du personnel de l'enseignement sont soumis au secret professionnel lorsqu'ils viennent à prendre connaissance d'informations qui ont un caractère secret tel que l'énoncé d'un examen avant le passage de celui-ci (qui plus est lorsqu'il est fourni dans un emballage scellé où figurent des instructions précises concernant la date d'ouverture, etc.).

L'article 10 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement, gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, de promotion sociale et artistique de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'Inspection chargé de la surveillance de ces établissements dispose ainsi que ces membres du personnel « ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret » ;

L'article 18 du décret du 1^{er} février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné dispose que ces membres du personnel « ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret » ;

L'article 11 du décret du 6 juin 1994 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement officiel subventionné dispose que ces membres du personnel "ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret"

Toute divulgation du contenu des épreuves pourra donc faire l'objet de sanctions disciplinaires, en respect des procédures prévues par les statuts et lois. Cette divulgation est également soumise aux peines prévues à l'article 458 du Code pénal.

L'article 458 du Code pénal dispose que "Les médecins, chirurgiens, officiers de santé, pharmaciens, sages-femmes et toutes autres personnes dépositaires, par état ou par profession, des secrets qu'on leur confie, qui, hors le cas où ils sont appelés à rendre témoignage en justice ou devant une commission d'enquête parlementaire et celui où la loi les oblige à faire connaître ces secrets, les auront révélés, seront punis d'un emprisonnement de huit jours à six mois et d'une amende de cent euros à cinq cents euros".

b) Confidentialité

Les membres du personnel autre que de l'enseignement (puéricultrices, agents de maîtrise, employés, ouvriers, bénévoles) sont soumis aux mêmes devoirs de confidentialité quant au contenu des épreuves externes certificatives.

c) Bris des scellés

Toute personne, qu'elle soit membre des personnels de l'enseignement, élèves, parents, fournisseurs, qui briserait les scellés et les plastiques d'emballage des paquets d'épreuves certificatives est soumise aux peines prévues par l'article 460 du Code pénal.

L'article 460 du Code pénal dispose que "Quiconque sera convaincu d'avoir supprimé une lettre confiée (à un opérateur postal), ou de l'avoir ouverte pour en violer le secret, sera puni d'un emprisonnement de huit jours à un mois et d'une amende de vingt-six [euros] à deux cents [euros], ou d'une de ces peines seulement, sans préjudice des peines plus fortes, si le coupable est un fonctionnaire ou un agent du gouvernement ou (un membre du personnel d'un opérateur postal ou toute personne agissant pour son compte)."

Remarque générale

En cas de problème quelconque de sécurité constaté lors de la procédure de distribution, de passation et de correction, le chef d'établissement ou le représentant du pouvoir organisateur avertit directement l'inspecteur responsable.

12. Modalités de correction de l'épreuve externe commune

- 12.1. Le respect des consignes et des modalités de correction est placé sous la responsabilité de l'inspecteur de l'enseignement primaire ordinaire pour les établissements situés dans son secteur d'inspection.
- 12.2. L'inspecteur réunit tous les titulaires de 6^e année et, pour chaque école secondaire et chaque école spécialisée participante, un enseignant par tranche de 20 élèves des écoles de son secteur les après-midis des jours de passation afin d'organiser la correction. Il veille à ce qu'un enseignant n'ait pas à corriger les copies des élèves dont il a la charge.
- 12.3. Les chefs d'établissements, dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, et les pouvoirs organisateurs, dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, peuvent suspendre les cours les après-midis des jours de passation.

La correction est organisée sous la responsabilité de l'inspecteur de chaque secteur, dans un lieu que l'Administration a fixé et que l'inspecteur indiquera aux établissements. Dans la majorité des cas, le lieu de correction est identique au lieu de distribution des paquets d'épreuves.

13. Constitution et rôle des jurys de l'épreuve externe commune

- 13.1. Au plus tard deux semaines avant le début de l'épreuve externe commune, chaque inspecteur constitue un jury compétent pour décider de la réussite à l'épreuve.

Le jury est constitué de :

- l'inspecteur, qui préside ;
 - quatre directeurs ;
 - quatre instituteurs assurant tout ou partie de leur charge en 5^e ou 6^e primaire ;
 - deux enseignants exerçant tout ou partie de leur charge au 1^{er} degré de l'enseignement secondaire dans une des disciplines suivantes : français, formation mathématique, éveil-initiation scientifique, éveil-formation historique et géographique comprenant la formation à la vie sociale et économique.
- 13.2. Lors de la constitution du jury, l'inspecteur veille à assurer une représentation équilibrée des différents réseaux d'enseignement et à privilégier une composition qui garantit l'objectivité des décisions.
 - 13.3. Le jury constitué par l'inspecteur doit appliquer les consignes de réussite fixées par le groupe de travail qui a élaboré l'épreuve. Ces consignes sont communes pour tous les jurys constitués par

tous les inspecteurs. Elles doivent permettre d'assurer l'égalité de traitement pour tous les élèves. Sauf incident local lié à la passation, les résultats d'un élève doivent conduire à la même décision, quel que soit le jury.

Le jury doit donc enregistrer les réussites et les échecs découlant de l'application des consignes. Il délibère des seuls cas où l'échec est lié à un événement fortuit ayant pu survenir lors de la passation.

- 13.4. En cas de délibération, les décisions du jury sont prises à la majorité des voix. En cas de parité, la voix du président est prépondérante.
- 13.5. Le procès-verbal des décisions du jury, revêtu des signatures du président et des membres du jury, est transmis par l'inspecteur, dans les dix jours qui suivent la délibération, à l'Administration générale de l'Enseignement (Service général du Pilotage du système éducatif).
- 13.6. L'inspecteur transmettra au chef d'établissement concerné les résultats de ses élèves à l'épreuve externe commune **au terme de la délibération fixée le lundi 25 juin en matinée.**
- 13.7. Le jury mentionné ci-dessus délivre le CEB à tout élève inscrit sur demande de l'autorité parentale ou de l'institution publique de protection de la jeunesse et qui a réussi l'épreuve externe commune.

14. Délivrance du Certificat d'études de base aux élèves inscrits en 6e année de l'enseignement primaire ordinaire

- 14.1. Il est constitué, au sein de chaque établissement d'enseignement primaire ordinaire, un jury en vue de la délivrance du Certificat d'études de base.
- 14.2. Le jury est présidé par le chef d'établissement et composé des instituteurs exerçant tout ou partie de leur charge en 5^e ou 6^e année primaire. Le jury comprend au moins trois personnes, le président compris.

Dans les établissements scolaires qui, en raison du nombre peu élevé d'élèves inscrits, n'atteignent pas ce minimum, le directeur peut faire appel à des instituteurs titulaires d'autres classes ou maîtres d'adaptation, à des maîtres d'éducation physique ou à des maîtres de seconde langue afin d'atteindre le nombre requis. Le cas échéant, il peut être fait appel à des enseignants extérieurs à l'établissement scolaire, exerçant tout ou partie de leur charge en 5^e ou 6^e primaire et appartenant au même pouvoir organisateur ou, à défaut, à un autre pouvoir organisateur.

- 14.3. Le jury délivre *obligatoirement* le Certificat d'études de base à tout élève inscrit en 6^e primaire qui a réussi l'épreuve externe commune.
- 14.4. Le jury peut accorder le Certificat d'études de base à l'élève inscrit en 6^e année primaire qui n'a pas satisfait ou qui n'a pu participer en tout ou en partie à l'épreuve externe commune. Le jury fonde alors sa décision sur un dossier comportant :
 - la copie des bulletins des deux dernières années de la scolarité primaire de l'élève, tels qu'ils ont été communiqués aux parents. Toutefois, lorsqu'un élève fréquente l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis moins de deux années scolaires, la copie des bulletins d'une seule année scolaire peut suffire ;
 - un **rapport circonstancié** de l'instituteur avec son avis favorable ou défavorable quant à l'attribution du Certificat d'études de base à l'élève concerné ;
 - tout autre élément que le jury estime utile.

15. Délivrance du Certificat d'études de base aux élèves de l'enseignement primaire spécialisé

- 15.1. Il est constitué au sein de chaque établissement d'enseignement spécialisé dont un élève au moins est inscrit à l'épreuve externe commune, un jury en vue de la délivrance du C.E.B.
- 15.2. Ce jury, constitué par le conseil de classe, est présidé par le chef d'établissement. Il comprend au moins trois personnes, le président compris.

Dans les établissements scolaires qui, en raison du nombre peu élevé d'élèves inscrits, n'atteignent pas ce minimum, le directeur peut faire appel à des maîtres d'enseignement individualisé, à des maîtres d'activités éducatives, à des maîtres d'éducation physique, à des maîtres de seconde langue ou à des maîtres de travaux manuels afin d'atteindre le nombre requis.

- 15.3. Le jury délivre *obligatoirement* le Certificat d'études de base à tout élève qui a réussi l'épreuve externe commune.
- 15.4. Le jury peut accorder le Certificat d'études de base à l'élève inscrit qui n'a pas satisfait ou qui n'a pu participer en tout ou en partie à l'épreuve externe commune. Le jury fonde alors sa décision sur un dossier comportant :
- la copie des bulletins des deux dernières années de la scolarité primaire de l'élève, tels qu'ils ont été communiqués aux parents. Toutefois, lorsqu'un élève fréquente l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis moins de deux années scolaires, la copie des bulletins d'une seule année scolaire peut suffire ;
 - un **rapport circonstancié** de l'instituteur avec son avis favorable ou défavorable quant à l'attribution du Certificat d'études de base à l'élève concerné ;
 - tout autre élément que le jury estime utile.

16. Délivrance du Certificat d'études de base aux élèves inscrits en 1^{re}, 2^e année différenciée, en année différenciée supplémentaire, inscrits en 1^{re} année commune de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ainsi que les élèves de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 2 et 3

- 16.1. Le conseil de classe délivre *obligatoirement* le Certificat d'études de base à tout élève qui a réussi l'épreuve externe commune.
- 16.2. Le conseil de classe peut délivrer le Certificat d'études de base à l'élève qui n'a pas satisfait ou qui n'a pas pu participer en tout ou en partie à l'épreuve externe commune.
- 16.3. Le conseil de classe fonde alors sa décision sur un dossier comportant :
- la copie des bulletins de l'année scolaire en cours tels qu'ils ont été communiqués aux parents de l'élève concerné ou à la personne investie de l'autorité parentale à son égard ;
 - **le rapport circonstancié** des enseignants ayant eu l'élève en charge ;
 - tout autre élément estimé utile par le conseil de classe.

17. Motivation

- 17.1. Le jury ou le conseil de classe doit **motiver ses décisions**. La motivation doit être conforme aux dispositions de la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation des actes administratifs. Elle doit :
- faire référence aux faits et aux règles juridiques appliquées : le lien de cause à effet doit apparaître clairement ;
 - être adéquate ; cela signifie qu'elle doit être pertinente, c'est-à-dire qu'elle doit manifestement avoir trait à la décision ;
 - être claire, précise et concrète. Il ne peut s'agir de formules vagues ou de clauses de style ;
 - être complète : une fois la décision prise, seuls les motifs qui figurent dans la motivation sont valables en droit ;
 - apparaître dans l'acte même.
- 17.2. En l'occurrence, en cas de refus d'octroi du CEB, la motivation doit :
- faire apparaître que l'élève n'a pas satisfait à l'épreuve externe commune et indiquer ses résultats dans chacun des quatre domaines sur lesquels a porté l'épreuve ;
 - mentionner les éléments du dossier de l'élève qui justifient que le jury ou le conseil de classe n'attribue pas le certificat (résultats aux bulletins, éléments du rapport circonstancié, autres éléments probants).

Les motivations doivent être consignées dans le procès-verbal des décisions.

18. Archivage et accès aux documents

- 18.1. La liste des élèves ayant obtenu le Certificat d'études de base est conservée dans les archives de l'école durant vingt ans.
- 18.2. Le registre et les dossiers des élèves sont conservés durant dix ans.

19. Communication des décisions aux parents

- 19.1. La décision du jury et les résultats doivent être communiqués aux parents au plus tard **le mardi 26 juin 2018**.
- 19.2. La communication aux parents d'une décision de refus d'octroi d'un CEB sera accompagnée de :
- la motivation de la décision ;
 - l'information sur les modalités que l'école met en place pour organiser l'entretien au cours duquel leur seront fournies les raisons pour lesquelles le CEB n'a pu être octroyé à leur enfant ;
 - les modalités d'introduction d'un recours précisées au point 22.1 ci-dessous ;
 - **le formulaire d'introduction d'un recours auprès du Conseil de recours contre les décisions de refus d'octroi du Certificat d'études de base dont les coordonnées de l'établissement auront été préalablement complétées (annexe E).**

20. Consultation des épreuves

Les parents peuvent consulter les épreuves de leur enfant. Ils peuvent également en obtenir une copie complète ou partielle. La copie est soumise au paiement d'une rétribution fixée à 0,25 € par page copiée .

Pour les candidats visés au point 2.6, le parent doit s'adresser à l'inspecteur pour consulter les copies.

21. L'entretien avec les parents

L'objectif de cet entretien consiste à fournir aux parents les informations nécessaires pour qu'ils comprennent la décision de refus de l'octroi du CEB prise par le jury. Il importe donc qu'il soit conduit dans un souci de réel dialogue au cœur duquel doit se trouver l'intérêt de l'enfant.

Il conviendra également d'informer les parents sur les possibilités de poursuite de la scolarité de leur enfant.

22. Recours contre une décision de refus d'octroi du CEB

22.1. Une décision de refus d'octroi de CEB peut être contestée devant le Conseil de recours selon les modalités suivantes :

- **le recours doit être introduit pour le mardi 10 juillet 2018, via l'annexe E, par envoi recommandé à :**

Monsieur Jean-Pierre HUBIN,
Administrateur général — Recours CEB
Boulevard du Jardin Botanique 20-22
1000 BRUXELLES

- **une copie du recours doit être envoyée simultanément à la direction de l'école ;**
- le recours doit comprendre une motivation précise.

Les parents joindront une copie de la décision que l'école leur a communiquée ainsi que les pièces qu'ils jugent utiles.

A la réception de la copie du recours, l'école transmet à l'Administrateur général les résultats de l'élève à l'épreuve externe commune, une copie de la décision motivée de refus d'octroi du CEB, une copie du rapport circonstancié de l'instituteur (ou des enseignants pour l'enseignement secondaire) et des bulletins figurant au dossier de l'élève et tout autre document de nature à éclairer le Conseil de recours.

22.2. Dès la réception du recours, l'Administrateur général le transmet au Président du Conseil de recours qui en transmet copie, le jour même, à l'inspecteur.

22.3. Le Conseil de recours enjoint à l'inspecteur et au directeur de l'établissement scolaire de produire à son intention tout document qu'il juge utile à sa prise de décision. Il peut entendre toute personne qu'il juge utile. Il peut se faire assister par des experts qu'il choisit.

22.4. Les décisions du Conseil de recours se fondent sur la correspondance entre les compétences acquises par l'élève et les compétences qu'il doit normalement acquérir au terme de la deuxième étape de l'enseignement obligatoire telles que définies dans le décret du 19 juillet 2001 portant confirmation des socles de compétences visés à l'article 16 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

22.5. Le Conseil de recours siège au plus tard entre le 16 et le 31 août.

22.6. Les décisions du Conseil de recours sont transmises par son Président à l'Administrateur général de l'Enseignement.

23. Exécution d'une décision du Conseil de recours

La décision du Conseil de recours est notifiée au chef d'établissement et au requérant par l'Administration.

Si le Conseil de recours a annulé la décision du jury ou du conseil de classe, le chef d'établissement délivre le CEB en exécution de la décision du Conseil de recours.

Une copie de la notification de la décision du Conseil de recours est jointe au procès-verbal du jury ou du conseil de classe dont la décision a été annulée.

Lorsque le Conseil de recours annule la décision du jury visé au point 13 concernant un élève inscrit à l'épreuve à la demande de ses parents, l'inspecteur qui a présidé le jury délivre le CEB.

L'Administrateur général,

Jean-Pierre HUBIN

