



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 8478

du 23/02/2022

Dispositions relatives à l'octroi du certificat d'études de base (CEB) à l'issue de l'épreuve externe commune pour l'année scolaire 2021-2022

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 8113

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

|                      |                                    |
|----------------------|------------------------------------|
| Type de circulaire   | circulaire administrative          |
| Validité             | du 23/02/2022 au 30/06/2022        |
| Documents à renvoyer | oui, voir contenu de la circulaire |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Information succincte | La présente circulaire vise à communiquer les dispositions relatives à l'octroi du certificat d'études de base (CEB) à l'issue de l'épreuve externe commune pour l'année scolaire 2021-2022 |
|-----------------------|---|

|           |                                       |
|-----------|---------------------------------------|
| Mots-clés | épreuves externes - CEB - CE1D - CESS |
|-----------|---------------------------------------|

|          |   |
|----------|---|
| Remarque | <b>Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires</b> |
|----------|---|

## Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

| Réseaux d'enseignement  | Unités d'enseignement                        |
|---|--|
| Wallonie-Bruxelles<br>Enseignement  | Primaire ordinaire<br>Secondaire ordinaire   |
| Ens. officiel subventionné  | Primaire spécialisé<br>Secondaire spécialisé |
| Ens. libre subventionné<br>Libre confessionnel<br>Libre non confessionnel |  |

## Groupes de destinataires également informés

|   |
|---|
| <p>A tous les membres des groupes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)</li><li>Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS</li><li>Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li>Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li>Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)</li></ul> <p>Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone</li><li>Le Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la FWB</li><li>L'Institut de la Formation en cours de Carrière (IFC)</li><li>Les Gouverneurs de province</li><li>Les organisations syndicales</li><li>Les organisations représentatives des associations de parents</li></ul> |
|---|

## Signataire(s)

|   |
|---|
| Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale du Pilotage du système éducatif, Quentin David, Directeur général |
|---|

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

| Nom, prénom       | SG + DG + Service                                     | Téléphone et email                       |
|-------------------|---|--|
| VIENNE Iris       | Direction générale du Pilotage du<br>Système éducatif | 02/690.81.91<br>iris.vienne@cfwb.be      |
| DE PAEPE Caroline | Direction générale du Pilotage du<br>Système éducatif | 02/690.81.75<br>caroline.depaepe@cfwb.be |

Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-après les directives relatives à l'organisation de l'épreuve externe commune menant au certificat d'études de base (CEB) pour l'année scolaire 2021-2022<sup>1</sup>.

La crise sanitaire liée à la propagation du coronavirus (COVID-19) a entraîné ces derniers mois des perturbations dans l'organisation des cours, ayant un impact significatif sur les apprentissages des élèves. Comme l'an dernier, plusieurs actions visant à éviter que la situation découlant de la crise sanitaire ne pénalise davantage les élèves sont menées :

- pour permettre aux équipes éducatives de fixer des priorités dans l'organisation de l'apprentissage des élèves, des essentiels parmi les savoirs, savoir-faire et compétences définis dans les référentiels actuellement en vigueur ont été identifiés et transmis aux écoles par circulaire. Une version actualisée de ce document (initialement publié en septembre 2020) est disponible sur [enseignement.be](http://enseignement.be).
- des informations au sujet des épreuves 2022 sont communiquées dans la présente circulaire afin de permettre aux élèves de s'y préparer au mieux (cf. point 4.1). Il est indispensable de transmettre ces informations aux enseignants concernés ;
- une disposition spécifique permet au conseil de classe de prendre une décision adaptée lorsque, en raison de la situation sanitaire, tous les points de matière n'ont pu faire l'objet d'un apprentissage (cf. points 11, 12 et 13).

Les directions sont invitées à informer les parents de ces dispositions spécifiques, en particulier celle permettant au conseil de classe de prendre une décision adaptée lorsque toute la matière n'a pas pu être enseignée. Une FAQ est mise à disposition à cet effet. Elle vise à répondre aux questions les plus fréquemment posées et est consultable sur [enseignement.be](http://enseignement.be) : <http://enseignement.be/index.php?page=28025&navi=4500>

Cette année, afin d'alléger encore les procédures et de faciliter la transmission des informations, l'application métier CEBSI élargit ses fonctions. Elle sera utilisée par les directions d'école pour :

- inscrire leurs élèves à l'épreuve ;
- demander une épreuve adaptée pour leurs élèves à besoins spécifiques ;
- récupérer les résultats de leurs élèves ;
- communiquer les décisions du jury/conseil de classe à l'Administration.

Le mode d'emploi de CEBSI sera envoyé sur l'adresse administrative de chaque école fin février.

---

<sup>1</sup> Décret 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.

Nous attirons également votre attention sur les modalités suivantes :

- la distribution des épreuves aux directions d'école se fera en une seule fois, le mercredi **15 juin 2022** ;
- l'ensemble des procédures liées à l'épreuve se dérouleront dans le respect strict des mesures sanitaires.

Dans la présente circulaire, les termes « responsable(s) secteur » désignent l'inspecteur<sup>2</sup> et, le cas échéant, le délégué au contrat d'objectifs chargés d'encadrer l'organisation de l'épreuve au sein de chaque secteur. Le Jury de l'épreuve externe commune (point 10) sera toutefois toujours présidé et organisé par un membre du Service général de l'Inspection.

Nul ne peut, à ce stade, prédire avec certitude l'évolution de la situation sanitaire et les éventuelles nouvelles incidences de celle-ci sur l'organisation des épreuves externes communes certificatives de juin 2022. Les modifications sensibles liées à cette organisation, s'il doit y en avoir au cours des prochains mois, feront l'objet de nouvelles circulaires. Nous vous encourageons à porter attention à leur publication.

Les cadres bleus mettent en avant les éléments nouveaux ou apportant des précisions sur le texte.

Les cadres rouges mettent en avant les informations exceptionnelles liées à la crise sanitaire due à la pandémie de COVID 19.

Le Directeur général,

Quentin DAVID

---

<sup>2</sup> L'emploi dans la présente circulaire des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épicène en vue d'assurer la lisibilité du texte.

## Table des matières

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | Outils de communication.....  | 5  |
| 2     | Champ d'application.....  | 5  |
| 3     | Modalités d'inscription à l'épreuve externe commune.....                    | 6  |
| 3.1   | Inscription par l'école.....  | 6  |
| 3.2   | Inscription par l'autorité parentale.....                                   | 6  |
| 4     | Contenu et planning de l'épreuve.....                                       | 7  |
| 4.1   | Contenu de l'épreuve.....   | 7  |
| 4.1.1 | Français.....   | 7  |
| 4.1.2 | Mathématiques.....  | 8  |
| 4.1.3 | Éveil.....  | 8  |
| 4.2   | Planning de l'épreuve.....  | 9  |
| 5     | Adaptation de l'épreuve externe commune et des conditions de passation..... | 9  |
| 5.1   | Règles générales.....   | 10 |
| 5.2   | Adaptation de la présentation de l'épreuve.....                             | 10 |
| 5.2.1 | Démarche pour obtenir une version adaptée.....                              | 11 |
| 5.3   | Adaptation des modalités de passation.....                                  | 11 |
| 5.3.1 | Matériel.....   | 12 |
| 5.3.2 | Tiers aidant.....   | 12 |
| 5.3.3 | Logiciels.....  | 12 |
| 5.3.4 | Tâche d'écoute.....   | 13 |
| 6     | Réception des paquets d'épreuves dans les lieux de distribution.....        | 14 |
| 7     | Distribution des épreuves aux écoles.....                                   | 14 |
| 7.1   | Récupération des paquets d'épreuves sur les points de distribution.....     | 14 |
| 7.1.1 | Description des paquets d'épreuves.....                                     | 14 |
| 7.1.2 | Procédure pour les écoles primaires.....                                    | 14 |
| 7.1.3 | Procédure pour les écoles secondaires.....                                  | 15 |
| 7.2   | Récupération des documents électroniques sur la plateforme.....             | 16 |
| 7.2.1 | Documents concernés.....  | 16 |
| 7.2.2 | Procédure de téléchargement.....  | 17 |
| 8     | Passation des épreuves.....   | 17 |
| 8.1   | Ouverture des paquets d'épreuves/téléchargement des documents.....          | 17 |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 8.2   | Lieu de passation et modalités de regroupement des élèves .....  | 17 |
| 8.3   | Consignes de passation .....   | 18 |
| 8.4   | Divulgateion de contenu confidentiel .....   | 18 |
| 8.5   | Caractère secret des épreuves et bris des scellés.....   | 19 |
| 8.5.1 | Secret professionnel des membres des personnels de l'enseignement .....  | 19 |
| 8.5.2 | Confidentialité .....  | 19 |
| 8.5.3 | Bris des scellés .....   | 19 |
| 8.5.4 | En cas de problème .....   | 20 |
| 9     | Modalités de correction de l'épreuve externe commune .....   | 20 |
| 10    | Constitution et rôle des jurys de l'épreuve externe commune .....  | 20 |
| 11    | Délivrance du certificat d'études de base aux élèves inscrits en 6 <sup>e</sup> année de l'enseignement primaire ordinaire.....  | 21 |
| 12    | Délivrance du certificat d'études de base aux élèves de l'enseignement primaire spécialisé .....   | 23 |
| 13    | Délivrance du certificat d'études de base aux élèves inscrits en 1 <sup>re</sup> et 2 <sup>e</sup> années différenciées, inscrits en 1 <sup>re</sup> année commune de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ainsi qu'aux élèves de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 2 et 3 ..... | 24 |
| 14    | Motivation du refus d'octroi .....   | 25 |
| 15    | Archivage et accès aux documents .....   | 26 |
| 16    | Communication des décisions aux parents.....   | 26 |
| 17    | Consultation des épreuves .....  | 26 |
| 18    | Entretien avec les parents ou le responsable de l'autorité parentale .....   | 26 |
| 19    | Recours contre une décision de refus d'octroi du CEB.....  | 27 |
| 20    | Exécution d'une décision du Conseil de recours.....  | 27 |
| 21    | Communication au Ministère.....  | 28 |
| 22    | Questionnaires bilan.....  | 28 |

## 1 Outils de communication

Les informations relatives à l'épreuve sont communiquées au moyen de trois canaux principaux :

- la « **boite mail administrative** » (l'adresse e-mail de chaque école : ecxxxx@adm.cfwb.be) utilisée comme canal privilégié pour transmettre des informations tout au long de l'année à propos de l'organisation des épreuves externes<sup>3</sup> ;
- l'application **CEBSI**, utilisée pour l'échange d'informations indispensables à la bonne organisation de l'épreuve ;
- la **plateforme sécurisée de téléchargement EVAEXT**, utilisée pour la transmission des documents confidentiels au fil de la session.

### **Note concernant la boite mail administrative**

Pour des raisons d'organisation et de sécurisation, seule la direction ou la personne désignée par le pouvoir organisateur peut relever cette boite mail pendant la période des épreuves externes.

Pour assurer la transmission effective de données vers cette boite, **il est impératif de la relever régulièrement et, le cas échéant, de libérer de l'espace de stockage.**

### **Note concernant l'accès à CEBSI et EVAEXT**

CEBSI et la plateforme sécurisée EVAEXT sont intégrées à l'environnement informatique des applications métiers telles que SIEL, FASE ...

Chaque direction **doit disposer d'un compte personnel CERBÈRE afin d'accéder à ces applications**. Il est de plus possible, par sécurité en cas d'absence du directeur, de désigner une autre personne qui pourra aussi accéder à cette plateforme de téléchargement.

Pour des raisons de sécurité, **la demande d'accès à la plateforme EVAEXT doit être renouvelée chaque année scolaire.**

**Il est donc demandé à chaque direction de :**

- créer un compte CERBÈRE si elle n'en dispose pas encore (voir circulaire 7241 du 16/07/2019 pour la procédure) ;
- demander l'accès à la plateforme sécurisée EVAEXT. La procédure à suivre sera communiquée en mars 2022 *via* la boite mail administrative.

## 2 Champ d'application

L'épreuve externe commune relative à l'octroi du certificat d'études de base porte sur les quatre

---

<sup>3</sup> Conformément à la circulaire 766 du 12 mars 2004 relative à la transmission électronique des documents administratifs.

disciplines suivantes : le français, la formation mathématique, l'éveil – initiation scientifique et éveil – et formation historique et géographique.

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<sup>e</sup> année de l'enseignement primaire ;
- les élèves inscrits en 1<sup>re</sup> année différenciée et en 2<sup>e</sup> année différenciée dans l'enseignement secondaire ordinaire ou dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 ;
- les élèves inscrits en 1<sup>re</sup> 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 2022.

L'épreuve est également **accessible** à :

- tout élève terminant sa scolarité dans une école primaire spécialisée, 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 2022, sur la demande de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'institution publique de protection de la jeunesse.

En ce qui concerne les élèves des écoles pratiquant l'immersion linguistique, l'article 1.8.3-7, §3 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, prévoit que l'épreuve externe commune ne soit pas organisée dans la langue de l'immersion.

### **3 Modalités d'inscription à l'épreuve externe commune**

#### **3.1 Inscription par l'école**

Les inscriptions des élèves par les écoles sont réalisées au moyen de l'application métier **CEBSI**. Le mode d'emploi de CEBSI sera envoyé sur l'adresse administrative de chaque école fin février.

Chaque direction d'école (ordinaire et spécialisée) validera l'inscription de ses élèves pour le **31 mars 2022** au plus tard.

**Au-delà de cette date, quand un changement d'école amène une modification d'inscription, les écoles concernées effectuent le changement dans CEBSI ET l'école d'accueil communique cette modification, dans les 10 jours qui suivent le changement d'école, au responsable secteur et à l'adresse électronique : [ceb@cfwb.be](mailto:ceb@cfwb.be).**

#### **3.2 Inscription par l'autorité parentale**

Tout parent, personne investie de l'autorité parentale ou institution publique de protection de la jeunesse (IPPJ) qui souhaite inscrire à l'épreuve externe commune un enfant mineur âgé d'au moins 11 ans au 31 décembre 2022 envoie la demande d'inscription de l'élève candidat **au moyen du formulaire figurant en annexe A**, au plus tard le **30 avril 2022**, à l'adresse postale suivante :



Le responsable secteur 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 le candidat n'est pas inscrit en tant qu'élève régulier dans une école organisée par Wallonie-Bruxelles Enseignement ou subventionnée par la Communauté française, le lieu de passation sera l'école la plus proche de son domicile ou, à défaut d'accord du pouvoir organisateur ou de la direction, l'école organisée par Wallonie-Bruxelles Enseignement la plus proche de son domicile. Le responsable secteur peut autoriser la passation dans une autre école organisée par Wallonie-Bruxelles Enseignement ou subventionnée par la Communauté française, à la demande des parents et avec l'accord de cette école et de son pouvoir organisateur.

## **4 Contenu et planning de l'épreuve**

### **4.1 Contenu de l'épreuve**

L'épreuve externe commune relative à l'octroi du certificat d'études de base porte sur la maîtrise des compétences attendues à l'issue de la deuxième étape de l'enseignement obligatoire, telles que définies dans les *Socles de compétences*.

Dans ce contexte de crise, pour assurer aux élèves les meilleures chances de réussite, l'épreuve CEB 2022 évalue les compétences certifiables des *Socles* ciblées dans les *Essentiels*. Le document présentant ces essentiels est téléchargeable sur la page suivante : <http://www.enseignement.be/index.php?page=28295&navi=4681>.

Ci-dessous sont présentées des informations relatives à chaque discipline évaluée. Elles seront portées à la connaissance des enseignants dès que possible.

#### **4.1.1 Français**

Les compétences en langue française sont évaluées au départ de quatre livrets portant chacun sur une tâche.

- Deux tâches de lecture :
  - l'une au départ d'un texte fictionnel ;
  - l'autre au départ de textes informatifs courts qui traitent d'une même thématique.

Outre la compréhension des textes, la grammaire, la conjugaison et le vocabulaire sont intégrés aux questionnaires.

- Une tâche d'écoute au départ d'une interview lue par un enseignant. Deux lectures sont prévues avec prise de connaissance intermédiaire du questionnaire.

- Une tâche d'écriture. L'élève doit rédiger une histoire imaginaire au départ d'un titre donné. L'orthographe est évaluée uniquement dans cette épreuve.

#### **4.1.2 Mathématiques**

Les compétences en mathématiques sont évaluées au départ de trois livrets :

- grandeurs ;
- nombres et opérations ;
- solides et figures.

Les compétences relevant du traitement de données y sont intégrées.

On distingue trois types de questionnement :

- des ressources : la réponse est immédiate ;
- des tâches simples : la réponse impose de poser une opération ;
- des tâches complexes : la réponse impose de poser plusieurs opérations.

Les questions sont présentées de deux manières différentes :

- des questions illustrées qui présentent des situations issues de la vie quotidienne ;
- des questions décontextualisées.

#### **4.1.3 Éveil**

Les compétences en éveil sont évaluées au départ de deux livrets accompagnés d'un portfolio.

- Initiation scientifique

Les savoirs concernés par l'épreuve sont les êtres vivants (les êtres vivants réagissent, les êtres vivants se reproduisent, l'organisme, la classification), la matière (propriétés et changements), l'air et l'eau.

Toutes les informations nécessaires en dehors des savoirs définis dans les *Socles de compétences* et présents dans les *Essentiels* sont à la disposition des élèves dans le portfolio. Une ou plusieurs expériences y sont décrites et servent de base aux items permettant d'évaluer certains savoir-faire (la démarche expérimentale).

- Formation historique et géographique

En formation historique, les savoirs concernés par l'épreuve sont l'organisation du temps, le mode de vie des gens à une époque déterminée, la nature d'une trace du passé.

Les savoir-faire questionnés sont l'utilisation des repères et des représentations du temps, la lecture d'une trace du passé, l'exploitation de sources historiques.

En formation géographique, les savoirs concernés par l'épreuve sont les composantes d'un paysage, d'un milieu naturel, l'identification de leurs atouts et contraintes.

Les savoir-faire questionnés sont l'utilisation des repères spatiaux et des représentations de l'espace ; la localisation d'un lieu, d'un espace ; la lecture d'un paysage, d'une image géographique.

La démarche de recherche peut être évaluée en :

- utilisant un dictionnaire, un manuel, un atlas ;

- lisant une carte, un plan sur base des éléments de la légende ;
- lisant un écrit à caractère informatif ;
- lisant et/ou complétant un graphique en bâtonnets ;
- organisant l'information (compléter un tableau) ;
- situant les informations en s'aidant de repères et représentations spatiaux et chronologiques ;
- transférant les savoirs et savoir-faire construits dans des situations nouvelles liées explicitement aux savoirs et savoir-faire.

Le portfolio accompagnant l'épreuve comporte toutes les informations nécessaires en dehors des savoirs définis dans les *Socles de compétences* et présents dans les *Essentiels* pour répondre aux savoir-faire disciplinaires ainsi qu'à la démarche de recherche (savoir-faire communs à l'histoire et la géographie).

## 4.2 Planning de l'épreuve

L'épreuve externe commune se déroule les matinées des **jeudi 16, vendredi 17, lundi 20 et mardi 21 juin 2022**.

L'horaire doit être respecté et les épreuves présentées dans l'ordre indiqué ci-dessous. Le temps estimé pour la passation de chaque livret est précisé et est exprimé en minutes.

|                |              | Jeudi 16/06               | Vendredi 17/06 | Lundi 20/06                 | Mardi 21/06 |                        |        |                              |
|----------------|--------------|---------------------------|----------------|-----------------------------|-------------|------------------------|--------|------------------------------|
| <b>Accueil</b> |              |                           |                |                             |             |                        |        |                              |
| <b>Matinée</b> | 40 min       | <b>Écouter</b>            | 65 min         | <b>Lire informatif</b>      | 75 min      | <b>Grandeurs</b>       | 75 min | <b>Nombres et opérations</b> |
|                | 45 min       | <b>Écrire</b>             |                |                             |             |                        |        |                              |
|                | <b>Pause</b> |                           |                |                             |             |                        |        |                              |
|                | 20 min       | <b>Écrire (fin)</b>       | 75 min         | <b>Éveil : Histoire/géo</b> | 65 min      | <b>Lire fictionnel</b> | 75 min | <b>Éveil : Sciences</b>      |
|                | 65 min       | <b>Solides et figures</b> |                |                             |             |                        |        |                              |

**Le temps prévu pour la passation de chaque livret peut être aménagé pour les élèves à besoins spécifiques (cf. point 5.2).**

## 5 Adaptation de l'épreuve externe commune et des conditions de passation

Certains élèves présentent des **besoins spécifiques** nécessitant d'**adapter les épreuves externes** selon des modalités particulières.

Ces modalités peuvent consister en :

- une adaptation de la **présentation de l'épreuve** (écriture plus grande, version électronique, ...) ;
- l'aménagement des **conditions de passation** (matériel particulier, temps supplémentaire, ...).

### 5.1 Règles générales

Les aménagements suivants peuvent être octroyés **à tous les élèves à besoins spécifiques, sans condition particulière de diagnostic** et sans demande auprès de l'Administration :

- **octroi de temps supplémentaire** avant ou après l'épreuve. Avant l'épreuve, l'heure d'ouverture des paquets (7 h du matin) doit être respectée ;
- **relance attentionnelle** des élèves lors de la surveillance des épreuves.

Tous les autres aménagements décrits ci-dessous sont autorisés sans demande auprès de l'Administration **si les deux conditions suivantes sont rencontrées** :

1. les troubles de l'élève doivent avoir été **diagnostiqués<sup>4</sup> par un spécialiste** compétent<sup>5</sup> ;
2. seules des dispositions parmi celles habituellement utilisées en classe pourront être mises en place : aucune disposition ne doit constituer une nouveauté pour l'élève<sup>6</sup>.

**NB** : toute adaptation des modalités d'apprentissage en classe n'est donc pas reconduite d'office pour les épreuves externes. **Seuls les aménagements présentés dans la circulaire sont autorisés automatiquement.**

En principe, les **contacts avec l'Administration** ne sont nécessaires que pour deux raisons :

- pour commander des épreuves à la présentation adaptée ;
- le cas échéant, pour savoir si un aménagement non mentionné dans la circulaire peut être reconduit lors de la passation de l'épreuve.

### 5.2 Adaptation de la présentation de l'épreuve

L'épreuve externe, dans sa **version standard**, a une présentation pouvant convenir à un maximum d'élèves. Elle est conçue en concertation avec des professionnels du handicap et des troubles de l'apprentissage et présente une mise en page aérée et une police de caractères sans empattements, pour en favoriser la lisibilité.

Pour les élèves qui présentent un trouble de l'apprentissage et/ou visuel **diagnostiqués et qui bénéficient d'aménagements plus importants des documents durant l'année**, l'épreuve existe aussi en **versions adaptées**. En plus des caractéristiques de l'épreuve standard, ces versions bénéficient :

- d'une mise en page encore plus aérée ;

---

<sup>4</sup> Le diagnostic ne doit pas nécessairement dater de l'année en cours.

<sup>5</sup> L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 juillet 2019 fixe la liste exhaustive des professions médicales, psycho-médicales et paramédicales reconnues officiellement pour poser le diagnostic invoqué pour la mise en place des aménagements raisonnables dans l'enseignement fondamental ou secondaire ordinaire.

<sup>6</sup> Ces aménagements sont mentionnés dans un protocole d'aménagements raisonnables, un protocole d'intégration (pour les élèves en intégration permanente totale ou en intégration partielle) ou dans un PIA (Plan individuel d'apprentissage).

- d'une police de caractères Arial ;
- d'un agrandissement de la taille de la police ;
- d'un alignement du texte à gauche ;
- d'un renforcement du contraste ;
- de cartes et dessins schématisés ;
- d'un agrandissement de la pagination ;
- de la suppression de certains éléments non essentiels.

**NB** : tous les documents de l'épreuve (standard ou adaptée) sont imprimés **au format « livret » (recto/verso)**, qui facilite la manipulation des documents et permet de présenter un maximum d'informations en vis-à-vis, limitant ainsi les risques d'aller-retours entre les pages d'un même livret.

Les versions adaptées sont les suivantes :

- l'épreuve adaptée version 1 (V1), rédigée en **Arial, taille 20**. Elle est disponible au format papier uniquement. Cette version est réservée aux élèves présentant des troubles visuels **sévères** ou une dyspraxie et habitués à travailler avec de très grands caractères pendant l'année ;
- l'épreuve adaptée version 2 (V2) rédigée en **Arial, taille 14**. Elle est disponible au format papier et au format électronique<sup>7</sup> (format PDF adapté aux logiciels de synthèse vocale). La version 2 électronique est toujours accompagnée d'une version papier, permettant à l'élève de passer de l'une à l'autre, selon ses besoins ;
- l'épreuve adaptée en braille. Elle est disponible au format papier et au format électronique.

Pour une meilleure visualisation, les épreuves antérieures ainsi que ses versions adaptées V1 et V2 sont téléchargeables sur la page internet : [www.enseignement.be/ceb](http://www.enseignement.be/ceb).

### **5.2.1 Démarche pour obtenir une version adaptée**

Pour les élèves inscrits à l'épreuve externe commune par l'école, l'équipe pédagogique choisit le format qui convient le mieux à chacun de ses élèves. Les demandes de version adaptée se font **exclusivement via l'application métier CEBSI**, par la direction de l'école, au plus tard le **31 mars 2022**.

Pour les candidats inscrits individuellement à l'épreuve par leurs parents (cf. point 3.2.), les demandes de version adaptée sont introduites au moyen du formulaire d'inscription (annexe A) au plus tard pour le **30 avril 2022**.

### **5.3 Adaptation des modalités de passation**

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 sont donc placés en fonction de leurs besoins.

Pour rappel, tous les élèves à besoins spécifiques peuvent bénéficier de temps supplémentaire et de relances attentionnelles (cf. point 5.1).

---

<sup>7</sup> Un mode d'emploi pour utiliser l'épreuve adaptée V2 électronique est disponible sur demande par mail à [evaluations.externes@cfwb.be](mailto:evaluations.externes@cfwb.be).

### 5.3.1 Matériel

Tout élève à besoins spécifiques qui utilise le **matériel** suivant en classe (cf. point 5.1) peut en bénéficier pendant l'épreuve :

- un cache ou une latte pour l'aide à la lecture ;
- une fiche de procédure de correction grammaticale sans contenu de réponse ;
- un dictionnaire en signets ;
- des feutres fluorescents (pour les livrets et le portfolio) ;
- des fiches personnalisées soutenant l'élève dans la structuration de son travail. Ces **fiches ne peuvent pas contenir d'informations portant sur les matières évaluées** telles que formules de calcul, tables de multiplication, abaque (abaque vierge autorisé) ;
- un *time timer* pour l'aide à la gestion du temps ;
- un casque antibruit.

#### **NB : usage de la calculatrice**

Les questions de l'épreuve de mathématiques sont réparties dans trois livrets.

La calculatrice peut être utilisée par tous les élèves pour toutes les questions ne portant pas sur l'évaluation des compétences visant spécifiquement la maîtrise des techniques de calcul. Dans ce cadre, elle est autorisée pour les épreuves de grandeurs et de solides et figures.

En ce qui concerne l'épreuve de nombres et opérations, elle n'est pas autorisée. Ce livret comporte en effet :

- des items portant sur les compétences spécifiques de calcul (l'usage de la calculatrice entraverait l'évaluation de ces compétences) ;
- des items pour lesquels l'usage de la calculatrice n'est pas nécessaire.

### 5.3.2 Tiers aidant

Tout élève à besoins spécifique qui bénéficie de la présence d'un tiers aidant durant l'année (cf. point 5.1) peut **être accompagné d'un tiers aidant** pendant l'épreuve. Cet accompagnement est assuré par un membre de l'équipe pédagogique, par la personne accompagnant habituellement l'élève en intégration en classe ou par un service d'aide à l'intégration.

Le tiers aidant peut :

- aider l'élève à manipuler les documents, à tracer (soutien à la demande lors de l'utilisation d'instruments), à découper ;
- oraliser les consignes, sans les reformuler (pas d'oralisation pour les textes de lecture) ;
- retranscrire fidèlement les réponses orales de l'élève.

La direction se charge d'avertir l'Inspection de la mise en place de cet aménagement.

### 5.3.3 Logiciels

Les logiciels de synthèse vocale, de dictée vocale, de traitement de texte ou de mathématiques repris ci-après sont autorisés pour les élèves à besoins spécifiques qui les utilisent durant l'année (cf. point 5.1).

- *Kurzweil 1000* ou *3000* ;

- *SprintPlus* ;
- *Dragon NaturallySpeaking* ;
- *WoDy Extra* ;
- *Médialexie* ;
- *Lexibar* ;
- *OpenBoard* (anciennement *Open Sankoré* –approprié notamment en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
- *Déclic* (approprié notamment en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
- *Apprenti Géomètre* (approprié notamment en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
- *GeoGebra* (approprié notamment en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
- *Geometry Pad* (approprié notamment en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
- *Adobe Acrobat Reader* (permet de consulter, mais aussi d’annoter, de surligner du texte au sein de fichiers PDF et d’enregistrer son travail) ;
- *PDF-XChange Viewer* – pour PC – et *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 OneNote* (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).

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 au plus tard le **31 mars 2022** à l’adresse suivante : [evaluations.externes@cfwb.be](mailto:evaluations.externes@cfwb.be).

#### **5.3.4 Tâche d’écoute**

**Tout élève présentant un trouble d’audition centrale** bénéficie d’une lecture individualisée du texte dans un local le plus calme possible. Le débit de parole du lecteur est adapté.

**Tout élève atteint de déficience auditive** a le choix entre 2 modalités (l’école met en place l’aménagement utilisé habituellement en classe) :

- une interprétation en langue des signes (une vidéo en langue des signes sera mise à disposition sur la plateforme EVAEXT) ;
- une lecture individualisée (débit de parole adapté) dans un local le plus calme possible.

Exceptionnellement, un élève présentant un trouble d’audition centrale ou atteint de déficience auditive peut être dispensé de la tâche d’écoute lorsque le degré de son trouble est tel qu’il est impossible d’adapter de manière adéquate les modalités de passation de cette partie de l’épreuve (par exemple, lorsque l’élève est atteint de surdit e profonde et ne maîtrise pas la langue des signes).

Pour toute question relative aux modalités d’adaptation, vous pouvez contacter : [evaluations.externes@cfwb.be](mailto:evaluations.externes@cfwb.be).

## **6 Réception des paquets d'épreuves dans les lieux de distribution**

Après une vérification des lieux par un représentant de l'Administration<sup>8</sup>, les paquets d'épreuves seront livrés dans les lieux de distribution (68 pour les écoles primaires et 45 pour les écoles secondaires) validés par l'Administration.

Les palettes contenant les paquets d'épreuves seront réceptionnées et vérifiées par l'inspecteur, dument mandaté par l'Administration, au sein des lieux de distribution. Il sera assisté par le directeur, ou son délégué dans l'enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement, 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.

Après réception et jusqu'au dernier jour des épreuves, les paquets d'épreuves resteront sous la responsabilité de la direction ou du représentant du pouvoir organisateur du lieu désigné pour l'entreposage.

## **7 Distribution des épreuves aux écoles**

### **7.1 Récupération des paquets d'épreuves sur les points de distribution**

#### **7.1.1 Description des paquets d'épreuves**

##### **a) 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.

##### **b) 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 scellé contient un 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.

**NB** : la version adaptée V2 informatisée<sup>9</sup> sera disponible sur la plateforme EVAEXT (cf. point 7.2. ci-dessous). Un exemplaire au format papier sera délivré au point de distribution pour chaque demande d'une version informatisée effectuée.

#### **7.1.2 Procédure pour les écoles primaires**

##### **a) Lieux de distribution**

Pour les écoles primaires, le lieu de distribution des épreuves est communiqué par le responsable secteur à chaque direction ou au représentant du pouvoir organisateur de l'école.

---

<sup>8</sup> L'Administration sera représentée par un membre du Service général de l'Inspection ou un Délégué au contrat d'objectifs (DCO).

<sup>9</sup> Un mode d'emploi pour utiliser l'épreuve adaptée informatisée est disponible sur demande.



## b) Organisation générale

Sous supervision et contrôle du responsable secteur, chaque directeur, son délégué ou son délégué par implantation ou le représentant du pouvoir organisateur de l'école dument mandaté<sup>10</sup> et muni de sa carte d'identité, prend livraison de tous les documents de l'épreuve le **mercredi 15 juin 2022**, de 11h à 12h30, dès la fin de la réunion d'information aux directions (9h-11h au plus tard). La distribution se déroulera dans le respect des normes sanitaires en vigueur.

Le responsable secteur est chargé de contrôler l'identité du directeur, ou de la personne mandatée par ce dernier ou le pouvoir organisateur, lors de la remise des documents.

Il incombe à chaque directeur, ou à la personne dument mandatée par ce dernier et/ou au représentant du pouvoir organisateur, de :

- 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 être fermé à clé.**

## c) Frais de déplacement

Les frais de déplacement du directeur, de son représentant ou du représentant du pouvoir organisateur dument mandaté sont pris en charge par l'Administration, sur la base d'une déclaration en bonne et due forme<sup>11</sup> du nombre de kilomètres aller-retour parcourus du siège de l'école vers le lieu de distribution.

Pour 2022, le montant de l'indemnité kilométrique est fixé à 0,15€ (barème identique à celui des enseignants qui se déplacent et corrigent les épreuves du CEB).

### 7.1.3 Procédure pour les écoles secondaires

**NB** : les directions d'école d'enseignement secondaire organisant un 1<sup>er</sup> degré différencié prendront livraison des documents de l'épreuve CEB sur les mêmes points de distribution que ceux du CE1D et du CESS. Les modalités suivantes sont strictement identiques à celles détaillées au sein de la circulaire relative à l'organisation des épreuves CE1D et CESS.

## a) Lieux de distribution

L'Administration enverra un courriel à chaque direction, contenant :

- l'indication du lieu de distribution dans lequel le directeur 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 directeur ou au pouvoir organisateur de désigner un délégué pour récupérer les paquets d'épreuves ;

---

<sup>10</sup> Le modèle de procuration sera communiqué par le responsable secteur.

<sup>11</sup> Le modèle de déclaration de créance sera communiqué par le responsable secteur.

- 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'Administration, chaque directeur ou son délégué (dument mandaté par le document mentionné au point précédent et muni de sa carte d'identité) prendra livraison de tous les documents de l'épreuve le **mercredi 15 juin 2022**, entre 9h et 12h. La distribution se déroulera dans le respect des normes sanitaires en vigueur.

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

Il incombe à chaque directeur, ou à la personne dument mandatée par ce dernier et/ou au représentant du pouvoir organisateur, de :

- 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'y 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 être fermé à clé**.

## **c) Frais de déplacement**

Les frais de déplacement du directeur, ou de son représentant ou du représentant du pouvoir organisateur dument mandaté, 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'école vers le lieu de distribution (cf. point a).

Pour 2022, le montant de l'indemnité kilométrique est fixé à 0,15€ (barème identique à celui des enseignants qui se déplacent et corrigent les épreuves du CEB).

## **7.2 Récupération des documents électroniques sur la plateforme**

### **7.2.1 Documents concernés**

Le tableau ci-dessous reprend les documents qui seront transmis de manière électronique aux écoles durant la session.

| Date           | Heure | Document   |
|----------------|-------|--|
| Mardi 14/06    | 12h   | Consignes de passation pour chaque livret  |
| Mercredi 15/06 | 12h   | CEB 2022 Ecouter : transcription vidéo – élèves malentendants  |
| Jeudi 16/06    | 7h    | CEB 2022 Ecouter : V2 électronique<br>CEB 2022 Ecrire : V2 électronique<br>CEB 2022 Solides et figures : V2 électronique |
| Vendredi 17/06 | 7h    | CEB 2022 Lire 1 : V2 électronique<br>CEB 2022 Eveil Histoire/géo : V2 électronique                                       |
| Lundi 20/06    | 7h    | CEB 2022 Grandeurs : V2 électronique<br>CEB 2022 Lire 2 : V2 électronique  |
| Mardi 21/06    | 7h    | CEB 2022 Nombres et opérations : V2 électronique<br>CEB 2022 Eveil Sciences : V2 électronique                            |

### **7.2.2 Procédure de téléchargement**

La **plateforme EVAEXT** est utilisée pour communiquer des documents électroniques de manière sécurisée et planifiée.

Au mois de mai 2022, l'Administration enverra un courriel contenant le lien (URL) vers cette plateforme sécurisée à l'adresse administrative [ecxxxx@adm.cfwb.be](mailto:ecxxxx@adm.cfwb.be) de chaque école afin de tester le téléchargement de documents. La direction ou la personne mandatée par le pouvoir organisateur pourra ainsi signaler toute difficulté à l'adresse suivante : [evaluations.externes@cfwb.be](mailto:evaluations.externes@cfwb.be).

## **8 Passation des épreuves**

### **8.1 Ouverture des paquets d'épreuves/téléchargement des documents**

Chaque matinée de passation, au plus tôt à 7h, la direction déchire le film plastique des paquets correspondant au jour de passation et télécharge les documents nécessaires sur EVAEXT. Elle répartit ensuite les documents entre les titulaires ou les personnes responsables de la passation.

**L'Inspection mènera quotidiennement des missions de contrôle des conditions de stockage des épreuves, du scellé des paquets, et de la régularité de la passation des épreuves.**

### **8.2 Lieu de passation et modalités de regroupement des élèves**

Le choix du lieu de passation de l'épreuve externe commune et des modalités de groupement des élèves, dans le respect des normes sanitaires, relève des prérogatives de la direction d'école pour l'enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement, et du pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné par la Communauté française.

Le local de passation doit impérativement être neutre. La direction veillera à ce que les supports, affiches, panneaux, cartes géographiques susceptibles de fournir des informations ou d'aider les élèves à répondre aux questions de l'épreuve soient préalablement enlevés.

Les conditions de passation dépendent strictement des conditions sanitaires en vigueur au moment des épreuves. La direction, dans le réseau organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement, ou le pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné par la Communauté française, s'assurera que le nombre d'élèves rassemblés pour la passation ne soit pas supérieur à celui d'un groupe classe. Il est permis d'accueillir des élèves extérieurs à la classe si le local de passation permet de respecter ces conditions sanitaires.

Les élèves 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.

### 8.3 Consignes de passation

Les épreuves écrites débutent entre 8h15 et 8h45, selon les dispositions pratiques fixées par la direction dans le réseau organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement, ou par le pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné par la Communauté française.

**NB :** pour les élèves à besoins spécifiques, la durée de l'épreuve peut être aménagée par octroi de temps supplémentaire (cf. point 5.2). Il peut s'agir de temps *après* ou *avant* l'épreuve, sans toutefois modifier l'heure d'ouverture des paquets (à partir de 7h), ni entraver le temps nécessaire à la correction.

Le planning (cf. point 4.2) prévu devra être respecté.

Un document « consignes de passation », qui reprend toutes les directives et consignes à donner oralement aux élèves pour chaque livret de l'épreuve, est téléchargé par la direction (cf. point 7.2.) et remis aux enseignants concernés avant le début de l'épreuve.

Les modalités de passation sont communes à toutes les écoles et à tous les élèves qui présentent l'épreuve.

**NB :** certains aménagements dits « raisonnables » pour les élèves présentant des besoins spécifiques peuvent être réalisés (cf. point 5.3).

Le respect strict des consignes de passation est placé sous la responsabilité de la direction de l'école ou de la personne qu'elle/le pouvoir organisateur a mandatée.

### 8.4 Divulgence de contenu confidentiel

En cas de divulgation avérée de tout ou partie de l'épreuve externe avant sa passation, l'Administration informe, *via* l'adresse courriel administrative (ecxxxx@adm.cfwb.be), chaque direction et/ou le représentant du pouvoir organisateur de la décision du Gouvernement, en ce compris les nouvelles modalités d'organisation de ladite épreuve.

L'épreuve peut être soit annulée, soit remplacée par une épreuve alternative. Cette dernière se déroule

à une date fixée par le Gouvernement.

L'épreuve alternative est communiquée *via* la plateforme web sécurisée EVAEXT.

L'épreuve alternative est imprimée et reproduite sous la responsabilité de la direction ou de la personne mandatée par le pouvoir organisateur, afin de protéger la confidentialité du contenu des épreuves.

Le correctif de l'épreuve alternative sera disponible après la passation.

## **8.5 Caractère secret des épreuves et bris des scellés**

### **8.5.1 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<sup>er</sup> 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 ne 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 ».*

### **8.5.2 Confidentialité**

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

### **8.5.3 Bris des scellés**

Toute personne, qu'elle soit membre des personnels de l'enseignement, élève, parent, fournisseur, 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) ».*

#### **8.5.4 En cas de problème**

Au moindre problème de sécurité constaté lors de la procédure de distribution, de passation, de correction, la direction ou le représentant du pouvoir organisateur avertit directement le responsable secteur.

### **9 Modalités de correction de l'épreuve externe commune**

Le respect des consignes et des modalités de correction est placé sous la responsabilité du responsable secteur.

Les corrections seront organisées dans le respect des normes sanitaires en vigueur.

Si la situation le permet, le responsable secteur réunit tous les titulaires de 6<sup>e</sup> année et, pour chaque école secondaire et chaque école spécialisée participante, un enseignant par tranche entamée de 20 élèves 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.

Les directions d'écoles dans l'enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement, et les pouvoirs organisateurs dans l'enseignement subventionné par la Communauté française, peuvent suspendre les cours les après-midis des jours de passation.

La correction sera organisée dans un lieu que le responsable secteur indiquera aux écoles. Dans la majorité des cas, le lieu de correction est identique au lieu de distribution des paquets d'épreuves.

Des contacts seront établis par le responsable secteur avec les directions afin d'organiser au mieux l'ensemble du dispositif.

### **10 Constitution et rôle des jurys de l'épreuve externe commune**

Au plus tard deux semaines avant le début de l'épreuve externe commune, dans chaque secteur, l'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<sup>e</sup> ou 6<sup>e</sup> primaire ;
- deux enseignants exerçant tout ou partie de leur charge au 1<sup>er</sup> 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.

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.

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.

**Consignes de réussite :**

L'épreuve est réussie si l'élève obtient au minimum 50% en français, 50% en mathématiques et 50% en éveil (sciences et histoire-géographie).

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 évènement fortuit ayant pu survenir lors de la passation.

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.

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 (Direction générale du Pilotage du Système éducatif).

L'inspecteur transmettra **via l'application CEBSI** à chaque direction les résultats de ses élèves à l'épreuve externe commune **au terme de la délibération fixée le jeudi 23 juin** (pour 13h au plus tard).

Les directions d'écoles prendront possession des épreuves de leurs élèves à la fin de la délibération du jeudi 23 juin.

Le jury mentionné ci-dessus délivre le CEB à tout candidat inscrit sur demande de l'autorité parentale ou de l'IPPJ et qui a réussi l'épreuve externe commune.

## **11 Délivrance du certificat d'études de base aux élèves inscrits en 6<sup>e</sup> année de l'enseignement primaire ordinaire**

Il est constitué, au sein de chaque école primaire ordinaire, un jury en vue de la délivrance du certificat d'études de base.

Le jury est présidé par le directeur et est composé des instituteurs exerçant tout ou partie de leur charge en 5<sup>e</sup> ou 6<sup>e</sup> année primaire. Le jury comprend au moins trois personnes, le président compris.

Dans les écoles 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'école, exerçant tout ou partie de leur charge en 5<sup>e</sup> ou 6<sup>e</sup> primaire et appartenant au même pouvoir organisateur ou, à défaut, à un autre pouvoir organisateur.

Le jury délivre *obligatoirement* le certificat d'études de base à tout élève inscrit en 6<sup>e</sup> primaire qui a réussi l'épreuve externe commune.

Le jury peut accorder le certificat d'études de base à l'élève inscrit en 6<sup>e</sup> année primaire **qui n'a pas**

**satisfait** ou qui n'a pu participer en tout ou en partie à l'épreuve externe commune.

Chaque élève sera délibéré individuellement.

La décision du jury ou du conseil de classe ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion, mais bien se fonder sur le dossier de l'élève comportant les documents suivants :

- le 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 ; il se fonde 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<sup>12</sup> ;
- 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 par Wallonie-Bruxelles Enseignement ou subventionné par la Communauté française depuis moins de deux années scolaires, la copie des bulletins d'une seule année scolaire peut suffire ;
- tout autre élément que le jury estime utile (besoins spécifiques, points de matière qui n'ont pas pu être enseignés en classe, ...).

Le jury d'école motive sa décision de refus d'octroi (cf. point 14) suite à sa délibération.

Dans le cas où, en raison de la situation sanitaire, tous les essentiels n'auraient pas fait l'objet d'un apprentissage, la procédure suivante sera appliquée :

- préalablement à l'épreuve, chaque enseignant fait le bilan des matières identifiées comme étant essentielles et qui n'ont pas pu faire l'objet d'un apprentissage ;
- pour chaque élève ayant échoué, l'enseignant calcule, à titre indicatif, le score obtenu à l'épreuve en ne prenant pas en compte les questions liées à ces matières non vues. Un outil sera mis à disposition des directions et des enseignants afin de faciliter le calcul. Lors des délibérations du jury d'école, le bilan et le score indicatif sont également exploités afin de prendre la décision la plus juste pour chaque élève en situation d'échec ;
- le jury d'école motive sa décision d'octroi/de refus d'octroi (cf. point 14) sur la base de sa délibération. Les motivations, en ce compris le score indicatif, sont transmises à l'élève et à ses parents afin que ceux-ci puissent être conscients des lacunes et du besoin éventuel de remédiation.

**Attention** : il n'est pas autorisé de supprimer des questions au moment de la passation, ni d'indiquer aux élèves de ne pas répondre à certaines questions.

La décision et les motivations doivent être consignées dans le procès-verbal des décisions.

---

<sup>12</sup> 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.



## **12 Délivrance du certificat d'études de base aux élèves de l'enseignement primaire spécialisé**

Il est constitué, au sein de chaque école d'enseignement spécialisé dont un élève au moins est inscrit à l'épreuve externe commune, un jury en vue de la délivrance du certificat d'études de base.

Ce jury, constitué par le conseil de classe, est présidé par la direction. Il comprend au moins trois personnes, le président compris.

Dans les écoles 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.

Le jury délivre *obligatoirement* le certificat d'études de base à tout élève qui a réussi l'épreuve externe commune.

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.

Chaque élève sera délibéré individuellement.

La décision du jury ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien se fonder sur le dossier de l'élève comportant les documents suivants :

- le 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 ; il se fonde 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<sup>13</sup> ;
- 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 par Wallonie-Bruxelles Enseignement ou subventionné par la Communauté française depuis moins de deux années scolaires, la copie des bulletins d'une seule année scolaire peut suffire ;
- tout autre élément que le jury estime utile (besoins spécifiques, points de matière qui n'ont pas pu être enseignés en classe, ...).

Le jury d'école motive sa décision de refus d'octroi (*cf.* point 14) suite à sa délibération.

Dans le cas où, en raison de la situation sanitaire, tous les essentiels n'auraient pas fait l'objet d'un apprentissage, la procédure suivante sera appliquée :

- préalablement à l'épreuve, chaque enseignant fait le bilan des matières identifiées comme étant essentielles et qui n'ont pas pu faire l'objet d'un apprentissage ;
- pour chaque élève ayant échoué, l'enseignant calcule, à titre indicatif, le score obtenu à l'épreuve en ne prenant pas en compte les questions liées à ces matières non vues. Un outil sera mis à disposition des directions et des enseignants afin de faciliter le calcul. Lors des

---

<sup>13</sup> *Ibidem*

délibérations du jury d'école, le bilan et le score indicatif sont également exploités afin de prendre la décision la plus juste pour chaque élève en situation d'échec.

Le jury d'école motive sa décision d'octroi/de refus d'octroi (cf. point 14) sur la base de sa délibération. Les motivations, en ce compris le score indicatif, sont transmises à l'élève et à ses parents afin que ceux-ci puissent être conscients des lacunes et du besoin éventuel de remédiation.

**Attention** : il n'est pas autorisé de supprimer des questions au moment de la passation, ni d'indiquer aux élèves de ne pas répondre à certaines questions.

Le jury d'école motive sa décision de refus d'octroi (cf. point 14) suite à sa délibération.

### **13 Délivrance du certificat d'études de base aux élèves inscrits en 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> années différenciées, inscrits en 1<sup>re</sup> année commune de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ainsi qu'aux élèves de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 2 et 3**

Le conseil de classe délivre *obligatoirement* le certificat d'études de base à tout élève qui a réussi l'épreuve externe commune.

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.

Chaque élève sera délibéré individuellement.

La décision du conseil de classe ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien se fonder sur le dossier de l'élève comportant les documents suivants :

- le rapport circonstancié des enseignants ayant eu l'élève en charge, fondé 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<sup>14</sup>. Dans leur rapport, les enseignants tiendront compte du fait que la suspension des leçons n'aura pas permis l'acquisition de toutes les compétences couvertes par les *Socles* ;
- 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 ;
- tout autre élément que le jury estime utile (besoins spécifiques, points de matière qui n'ont pas pu être enseignés en classe, ...).

Le jury d'école motive sa décision de refus d'octroi (cf. point 14) suite à sa délibération.

Dans le cas où, en raison de la situation sanitaire, tous les essentiels n'auraient pas fait l'objet d'un apprentissage, la procédure suivante sera appliquée :

- préalablement à l'épreuve, chaque enseignant fait le bilan des matières identifiées comme étant essentielles et qui n'ont pas pu faire l'objet d'un apprentissage ;

---

<sup>14</sup> *Ibidem*

- pour chaque élève ayant échoué, l'enseignant calcule, à titre indicatif, le score obtenu à l'épreuve en ne prenant pas en compte les questions liées à ces matières non vues. Un outil sera mis à disposition des directions et des enseignants afin de faciliter le calcul. Lors des délibérations du jury d'école, le bilan et le score indicatif sont également exploités afin de prendre la décision la plus juste pour chaque élève en situation d'échec ;

- le jury d'école motive sa décision d'octroi/de refus d'octroi (cf. point 14) sur la base de sa délibération. Les motivations, en ce compris le score indicatif, sont transmises à l'élève et à ses parents afin que ceux-ci puissent être conscients des lacunes et du besoin éventuel de remédiation.

**Attention** : il n'est pas autorisé de supprimer des questions au moment de la passation, ni d'indiquer aux élèves de ne pas répondre à certaines questions.

Le conseil de classe motive sa décision de refus d'octroi (cf. point 14) sur la base de sa délibération.

#### **14 Motivation du refus d'octroi**

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 : 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.

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 ;
- le cas échéant, le bilan des matières identifiées comme étant essentielles et qui n'ont pas pu faire l'objet d'un apprentissage, et le score obtenu à l'épreuve en ne prenant pas en compte les questions liées à ces matières non vues ;
- 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).

Exemples de critères de délibération non conformes :

- refus d'octroi du CEB à un élève n'ayant aucun échec durant l'année scolaire 2021-2022 ;
- délibération sur des critères qui ne sont pas directement liés au contenu du dossier de l'élève ;
- critères imposés préalablement par un pouvoir organisateur pour ses écoles et qui dérogeraient au prescrit légal.

## **15 Archivage et accès aux documents**

La liste des élèves ayant obtenu le certificat d'études de base est conservée dans les archives de l'école durant vingt ans.

Le registre et les dossiers des élèves sont conservés durant dix ans.

## **16 Communication des décisions aux parents**

La décision du jury/conseil de classe et les résultats doivent être communiqués aux parents au plus tard **le vendredi 24 juin 2022**.

Lorsque le jury d'école ou le conseil de classe refuse l'octroi du certificat d'études de base, la direction de l'école ou son délégué transmet aux parents de l'élève ou à la personne investie de l'autorité parentale :

- une copie du dossier de l'élève, comprenant notamment :
  - **la décision motivée** du jury d'école ou du conseil de classe ;
  - la copie des bulletins des deux dernières années de la scolarité primaire de l'élève ;
  - le rapport circonstancié de l'instituteur ou de l'enseignant titulaire de la classe avec son avis favorable ou défavorable quant à l'attribution du certificat d'études de base à l'élève ;
- 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 certificat d'études de base n'a pu être octroyé à leur enfant ;
- les modalités d'introduction d'un recours précisées au point 23 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'école auront été préalablement complétées (annexe B).**

## **17 Consultation des épreuves**

Les parents peuvent consulter l'épreuve de leur enfant auprès de la direction d'école. Ils peuvent également en obtenir une copie complète ou partielle. La copie est soumise au paiement d'une rétribution fixée à 0,10€ par page copiée.

Pour les candidats inscrits à l'épreuve par l'autorité parentale, le responsable secteur organisera la consultation de l'épreuve à la demande des parents, dans les mêmes conditions.

## **18 Entretien avec les parents ou le responsable de l'autorité parentale**

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 certificat d'études de base prise par le jury/conseil de classe. 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 ou le responsable de l'autorité parentale sur les possibilités de poursuite de la scolarité de leur enfant.

L'entretien se fait dans le respect des normes sanitaires, en présentiel ou en distanciel, en tenant compte des possibilités de chacun.

## **19 Recours contre une décision de refus d'octroi du CEB**

Une décision de refus d'octroi du certificat d'études de base peut être contestée devant le Conseil de recours selon les modalités suivantes :

- **le recours doit être introduit pour le vendredi 8 juillet 2022, via l'annexe B, par envoi recommandé à :**

Madame Lise-Anne HANSE,  
Administratrice générale – Recours CEB  
Avenue du Port, 16  
1080 BRUXELLES

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

Les parents (le responsable de l'autorité parentale) joindront une copie de la décision que l'école leur a communiquée ainsi que les pièces qu'ils jugent utiles.

À la réception de la copie du recours, l'école transmet à l'Administrateur général de l'Enseignement les résultats de l'élève à l'épreuve externe commune, une copie de la décision motivée de refus d'octroi du CEB (en ce compris, le cas échéant, le bilan des essentiels non enseignés et le score indicatif visés aux points 15, 16 et 17), 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.

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.

Le Conseil de recours enjoint à l'inspecteur et à la direction de l'école de produire à son attention tout document qu'il juge utile à sa prise de décision, en ce compris, le cas échéant, le bilan des essentiels non enseignés et le score indicatif visés aux points 15, 16 et 17. Il peut entendre toute personne qu'il juge utile. Il peut se faire assister par des experts qu'il choisit.

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<sup>15</sup>. Le Conseil de recours siège au plus tard entre le 16 et le 31 août.

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

## **20 Exécution d'une décision du Conseil de recours**

La décision du Conseil de recours est notifiée à la direction et au requérant par l'Administration.

Si le Conseil de recours a maintenu la décision de refus du CEB, le certificat n'est pas délivré à l'élève.

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

---

<sup>15</sup> 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.

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 14 concernant un élève inscrit à l'épreuve à la demande de ses parents, l'inspecteur qui a présidé le jury délivre le CEB.

## **21 Communication au Ministère**

Dès la fin du jury de l'école, **les directions** feront parvenir à l'Administration, **via CEBSI**, les résultats des délibérations (certificat d'études de base octroyé par l'école d'après le dossier des élèves).

Toute modification ayant lieu après le 28 juin doit impérativement être signalée à l'adresse suivante : [ceb@cfwb.be](mailto:ceb@cfwb.be).

## **22 Questionnaires bilan**

À l'issue de l'épreuve, des questionnaires spécifiques seront mis à disposition des directions et des enseignants pour recueillir leurs avis et suggestions sur le contenu de l'épreuve et son organisation.

Un courriel sera envoyé sur la boîte mail administrative des écoles le **21 juin 2022** à ce propos.

# ***ANNEXES A LA CIRCULAIRE***

ANNEXE A

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES - CERTIFICAT D'ÉTUDES DE BASE  
FORMULAIRE D'INSCRIPTION A L'USAGE DE L'AUTORITE PARENTALE  
A RENVOYER AU PLUS TARD LE 30 AVRIL 2022

**1. Coordonnées de la personne investie de l'autorité parentale (EN LETTRES MAJUSCULES) :**

- Nom : Madame/Monsieur \_\_\_\_\_

- Prénom : \_\_\_\_\_

- Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Téléphone : \_\_\_\_\_

- E-mail : \_\_\_\_\_

**2. Coordonnées du mineur (en lettres majuscules) :**

- Nom : \_\_\_\_\_

- Prénom : \_\_\_\_\_

- Lieu de naissance : \_\_\_\_\_

- Date de naissance : \_\_\_\_\_

- Adresse du candidat (si différente de celle de l'autorité parentale) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3. Type d'enseignement fréquenté (COCHEZ)**

**Enseignement à domicile**

Fréquentation d'une école privée ? OUI - NON (Biffez la mention inutile)



**Enseignement primaire ordinaire**

- Nom de l'établissement : \_\_\_\_\_

- Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Année d'étude : \_\_\_\_\_

**Enseignement primaire ou secondaire spécialisé (biffer la mention inutile)**

- Nom de l'établissement : \_\_\_\_\_

- Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Année d'étude : \_\_\_\_\_

**Autre.**

Précisez. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4. Demande d'une version adaptée de l'épreuve pour les élèves présentant des troubles d'apprentissage ou/et visuels**

Epreuve adaptée Version 1 (*concerne les élèves ayant des troubles sévères de la vue*)

Epreuve adaptée Version 2 (*concerne les élèves ayant des troubles d'apprentissage diagnostiqués*)

Epreuve papier

Epreuve électronique (une épreuve papier est également fournie)

Epreuve version Braille

Pour une meilleure visualisation, l'épreuve standard du CEB 2019 ainsi que ses versions adaptées 1 et 2 sont téléchargeables sur notre page internet [www.enseignement.be/ceb](http://www.enseignement.be/ceb).

Pour toute demande d'aménagement des conditions de passation, veuillez envoyer un mail à [evaluations.externes@cfwb.be](mailto:evaluations.externes@cfwb.be)

Date et signature :

*Par courrier postal à l'adresse suivante :*  
Direction des Standards éducatifs et des Evaluations - « Cellule CEB » (Bureau 3P03)  
Administration générale de l'Enseignement  
Avenue du Port, 16  
1080 BRUXELLES

## Annexe B

### RECOURS AUPRES DU CONSEIL DE RECOURS CONTRE LES DECISIONS DE REFUS D'OCTROI DU CERTIFICAT D'ÉTUDES DE BASE (CEB)

**ETABLISSEMENT SCOLAIRE (peut être préalablement complété par l'école)**

NOM DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE : .....

ADRESSE POSTALE (Rue, n°, code postal, localité) : .....

.....

TELEPHONE : .....

#### Je soussigné(e)

Père, mère ou représentants légaux d'un élève mineur (entourez)

NOM : .....

PRENOM : .....

ADRESSE (Rue, n°, code postal, localité) : .....

TELEPHONE : .....

ADRESSE MAIL : .....

souhaite introduire par la présente un recours contre la décision de refus d'octroi du CEB prise à l'égard de l'élève :

NOM : .....

PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE : .....

CLASSE FREQUENTEE AU COURS DE L'ANNEE SCOLAIRE 2020-2021 : .....

L'élève a-t-il déjà recommencé une année ? OUI – NON (entourez) Si oui, laquelle ? .....

**Les documents suivants doivent être joints au formulaire :**

- les résultats détaillés de l'élève à l'épreuve externe commune ;
- une copie de la décision de refus d'octroi du CEB et de ses motivations telle qu'elle a été communiquée ;
- une copie du rapport circonstancié de l'enseignant ;
- une copie des bulletins des 2 dernières années ;
- toute pièce de nature à éclairer le conseil de recours.

**RAISONS POUR LESQUELLES VOUS CONTESTEZ LA DECISION DU CONSEIL DE CLASSE<sup>1</sup>**

.....  
.....  
.....

<sup>1</sup> Si vous ne disposez pas de suffisamment d'espace, vous pouvez joindre un courrier complémentaire ou d'autres documents que vous jugeriez utiles pour l'analyse de votre demande.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date : ..... Lieu .....

Nom et signature des parents (représentants légaux) de l'élève

Nom :

Signature :

**Ce recours doit être introduit pour le 8 juillet 2022, par envoi recommandé à :**  
Madame Lise-Anne HANSE  
Administratrice générale – Recours CEB  
Avenue du Port, 16  
1080 Bruxelles  
**Copie du présent recours doit obligatoirement être adressée par lettre recommandée, au chef d'établissement de l'école de l'élève**