



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 7971

du 16/02/2021

Dispositions relatives à l'octroi du certificat d'études de base (CEB) à l'issue de l'épreuve externe commune pour l'année scolaire 2020-2021

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 7471

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 15/02/2021 au 30/6/2021
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Dispositions relatives à l'octroi du certificat d'études de base (CEB) à l'issue de l'épreuve externe commune pour l'année scolaire 2020-2021
-----------------------	---

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

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)
Ens. officiel subventionné	Centres psycho-médico-social
Ens. libre subventionné	Primaire spécialisé Secondaire spécialisé
Libre confessionnel	
Libre non confessionnel	Secondaire artistique à horaire réduit

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Le Service général du Pilotage des Ecoles et des CPMS
- Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :

- Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone
- Le Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la FWB
- L'institut de la Formation en cours de Carrière (IFC)
- Les Gouverneurs de province
- Les organisations syndicales
- Les organisations représentatives des associations de parents

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 Système éducatif	02/690.81.91 iris.vienne@cfwb.be
DE PAEPE Caroline	Direction générale du Pilotage du Système éducatif	02/690.81.75 caroline.depaepe@cfwb.be

Table des matières

1.	Dispositions spécifiques liées à la crise sanitaire	3
2.	Dispositions générales et champ d'application.....	4
3.	Modalités d'inscription à l'épreuve externe commune	5
3.1.	Inscription par l'école	5
3.2.	Inscription par l'autorité parentale	5
4.	Contenu et modalités de passation de l'épreuve externe commune	6
4.1.	Contenu	6
4.2.	Modalités de passation	8
5.	Adaptation de l'épreuve externe commune et des conditions de passation.....	8
5.1.	Adaptation de la mise en page de l'épreuve	9
5.2.	Adaptation des modalités de passation	10
6.	Réception des documents à destination des élèves dans les lieux de distribution	11
7.	Distribution des paquets d'épreuves	12
7.1.	Pour les écoles primaires.....	12
7.2.	Pour les écoles secondaires.....	12
8.	Les documents relatifs aux épreuves	13
8.1.	Les paquets d'épreuves	13
8.2.	Autres documents	15
9.	Ouverture des paquets des épreuves	15
10.	Passation.....	15
11.	Épreuve alternative	15
12.	Le caractère secret des épreuves et le bris des scellés.....	16
12.1.	Secret professionnel des membres des personnels de l'enseignement	16
12.2.	Confidentialité	16
12.3.	Bris des scellés	16
13.	Modalités de correction de l'épreuve externe commune	17
14.	Constitution et rôle des jurys de l'épreuve externe commune.....	17
15.	Délivrance du certificat d'études de base aux élèves inscrits en 6 ^e année de l'enseignement primaire ordinaire.....	18
16.	Délivrance du certificat d'études de base aux élèves de l'enseignement primaire spécialisé	19
17.	Délivrance du certificat d'études de base aux élèves inscrits en 1 ^{re} , 2 ^e années différenciées, 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 20

18.	Motivation	21
19.	Archivage et accès aux documents	22
20.	Communication des décisions aux parents	22
21.	Consultation des épreuves	22
22.	L'entretien avec les parents ou le responsable de l'autorité parentale.....	23
23.	Recours contre une décision de refus d'octroi du CEB	23
24.	Exécution d'une décision du Conseil de recours.....	24
25.	Communication au Ministère	24

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 2020-2021¹.

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. Compte tenu de la situation actuelle, il a été décidé de maintenir les épreuves de juin 2021. Des dispositions particulières ont été prises quant à la passation de ces épreuves, elles sont détaillées au point 1 ci-après.

Afin d'alléger la tâche des directions dans l'encodage des données et de faciliter la transmission des informations, une nouvelle modalité d'inscription des élèves à l'épreuve du CEB est mise en place et constitue donc un changement dans la procédure par rapport à ce qui avait cours auparavant. Elle est détaillée au point 3 ci-après.

Nous attirons également votre attention sur les modalités suivantes :

- le formulaire de demande d'adaptation sera à remplir, au plus tard, pour le 29 mars 2021 ;
- la distribution des épreuves aux directions d'école se fera en une seule fois, le 14 juin 2021 ;
- le déroulement entier des épreuves sera exécuté dans le respect strict des mesures sanitaires.

Vous noterez que plusieurs dispositions nécessitent l'utilisation de l'adresse e-mail administrative **ecXXXX@adm.cfwb.be** pour laquelle nous vous invitons dès lors à vérifier, préventivement et en cours de processus, la capacité de réception.

L'emploi dans la présente circulaire des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épïcène en vue d'assurer la lisibilité du texte.

1. Dispositions spécifiques liées à la crise sanitaire

Plusieurs actions visant à éviter que la situation découlant de la crise sanitaire ne pénalise davantage les élèves ont été menées :

- Premièrement, le Service général de l'Inspection a travaillé, en collaboration avec la Direction des Standards éducatifs et des Évaluations, à identifier les essentiels parmi les savoirs, savoir-faire et compétences définis dans les référentiels actuellement en vigueur. Ce travail a été effectué en veillant à la cohérence des essentiels sélectionnés avec les épreuves externes certificatives. Ce document a été communiqué aux écoles en début d'année scolaire. Une version de ce document remis à jour au niveau de la forme disponible sur enseignement.be : http://enseignement.be/download.php?do_id=15922.

¹ 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.

- Deuxièmement, des informations au sujet des épreuves 2021 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.
- Enfin, dans le cas où, en raison de la situation sanitaire, tous les essentiels n’auraient pas pu être enseignés, une procédure est mise en place pour aider le jury d’école ou le conseil de classe à prendre sa décision relative à l’octroi du certificat CEB (cf. points 15, 16 et 17).

Par ailleurs, les conditions de passation et de correction des épreuves sont adaptées aux conditions sanitaires (cf. points 4.2 et 13).

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 2021. Les modifications sensibles liées à cette organisation, s’il doit y en avoir au cours des prochains mois, feront l’objet de nouvelles circulaires. Je vous encourage à porter attention à leur publication.

Dans la suite de la circulaire, les dispositions spécifiques liées à la crise sanitaire seront encadrées et identifiées à l’aide ce symbole



Les directions sont invitées à informer les parents sur ces dispositions spécifiques, en particulier celle permettant au conseil de classe de prendre une décision adaptée lorsque tous les essentiels n’ont pas pu être enseignés. Une FAQ est disponible afin de répondre aux questions les plus fréquemment posées.

Elle est consultable sur enseignement.be à l’adresse suivante :

<http://enseignement.be/index.php?page=28018&navi=4491>

2. Dispositions générales 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 2021.

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 2021, 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

Pour la première fois, les inscriptions des élèves par les écoles sont réalisées au moyen d'une nouvelle 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 validera l'inscription de ses élèves pour le **23 avril 2021** au plus tard. Chaque direction d'école spécialisée validera l'inscription de ses élèves pour le **26 mars 2021** au plus tard.

Au-delà de ces dates, 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, à l'inspecteur référent et à l'adresse électronique : ceb@cfwb.be

Pour accéder à l'application CEBSI, les écoles doivent obligatoirement disposer d'un compte CERBÈRE personnel. **[La circulaire 7241](#) de la Direction générale de l'enseignement obligatoire décrit la procédure à suivre pour créer ces comptes personnels d'accès aux applications informatiques.**

3.2. Inscription par l'autorité parentale

Tout parent, personne investie de l'autorité parentale ou IPPJ qui souhaite inscrire à l'épreuve externe commune un enfant mineur âgé d'au moins 11 ans au 31 décembre 2021 envoie la demande d'inscription de l'élève candidat à l'épreuve externe commune, **au moyen du formulaire figurant en annexe A**, au plus tard le **30 avril 2021** à l'adresse postale suivante :

Direction des Standards éducatifs et des Evaluations - « Cellule CEB »

Administration générale de l'Enseignement

Avenue du Port, 16

1080 BRUXELLES

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 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. L'inspecteur 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 modalités de passation de l'épreuve externe commune

4.1. Contenu

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. Elle porte sur les quatre disciplines suivantes : le français, la formation mathématique, l'éveil - initiation scientifique et l'éveil - formation historique et géographique.



Des dispositions particulières ont dû être prises par l'Administration en raison de la situation sanitaire. L'annulation des épreuves de juin 2020 ayant été actée après l'impression de l'ensemble des documents à destination des élèves, la possibilité d'utiliser l'épreuve de juin 2020 en 2021 a été étudiée. Après vérification par les concepteurs de l'épreuve de sa conformité avec les essentiels, par souci écologique et économique, il a été décidé de conserver l'ensemble de ces documents en vue d'une utilisation en juin 2021. **Les livrets et le portfolio de l'épreuve de juin 2021 seront donc estampillés « CEB 2020 ».** Ceci n'est pas une erreur. Nous invitons les équipes pédagogiques à rassurer préalablement les élèves à ce propos.

Cette épreuve évalue bien les essentiels parmi les savoirs, savoir-faire et compétences qui ont été définis, transmis aux écoles et mis à la disposition des équipes enseignantes à la rentrée 2020 pour assurer aux élèves les meilleures chances de réussite. Le document présentant ces essentiels est téléchargeable sur la page suivante : <http://www.enseignement.be/index.php?page=28320&navi=4695>

Ci-dessous sont présentées des informations relatives à chaque discipline évaluée :

Français

Les compétences en langue française sont évaluées au départ de quatre livrets :

- deux tâches de lecture (2 x 75 minutes) : l'une au départ d'un texte fictionnel, l'autre au départ de textes informatifs courts qui traitent d'une même thématique.
Les questionnaires visent l'ensemble des compétences à certifier dans les Socles.
Outre la compréhension des textes, des items liés aux outils autour de la langue sont intégrés aux questionnaires.
- une tâche d'écoute au départ d'une visite guidée (40 minutes). Afin de rendre cette situation d'écoute plus réaliste, un support visuel (dans le portfolio) est proposé aux élèves. Deux lectures sont prévues avec prise de connaissance intermédiaire du questionnaire.
- une tâche d'écriture (60 minutes). L'élève doit rédiger une lettre dans laquelle il relate un évènement vécu. L'orthographe y est évaluée.

Mathématiques

Toutes les compétences à certifier à 12 ans sont évaluées. Elles sont réparties au sein de trois livrets :

- grandeurs (75 minutes) ;
- nombres et opérations (75 minutes) ;
- solides et figures (60 minutes).

Les compétences relevant du traitement de données y sont intégrées.

On distingue trois types de questionnement :

- des ressources : le résultat est immédiat ;
- des tâches simples : le résultat impose de poser une opération ;
- des tâches complexes : le résultat 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.

Éveil

L'éveil est subdivisé en deux livrets : initiation scientifique et formation historique et géographique. Chacun comptant pour 50 % du total d'éveil.

Un portfolio est fourni.

- Initiation scientifique (75 minutes)

Les savoirs concernés par l'épreuve sont les êtres vivants, l'organisme, la classification vivant/non vivant, l'électricité (circuit électrique simple, bons et mauvais conducteurs), la chaleur (dilatation et contraction), l'air et l'eau et la matière.

Toutes les informations nécessaires en dehors des savoirs définis dans les « Socles de compétences » 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 (75 minutes)

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

Les savoir-faire questionnés sont l'utilisation des repères du temps pour se situer soi et situer des faits dans le temps, l'utilisation des représentations du temps, la lecture d'une trace du passé (objets, cartes, habitat, photos), la détermination de son origine et le rattachement au mode de vie, l'exploitation de sources historiques (interpréter en distinguant ce qu'on lit et ce qu'on déduit, comparer 2 documents traitant d'un même sujet).

En formation géographique, les savoirs concernés par l'épreuve sont d'identifier et caractériser les composantes d'un paysage, d'un milieu naturel, d'identifier leurs atouts et contraintes, de caractériser l'organisation de l'espace et d'identifier/caractériser les interactions hommes/espace.

Les savoir-faire questionnés sont l'utilisation des repères spatiaux sur une carte de la Belgique, d'Europe, du planisphère.

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 un graphique simple (bâtonnets ou cartésien) ;
- 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 » pour répondre aux savoir-faire disciplinaires ainsi qu'à la démarche de recherche (savoir-faire communs à l'histoire et la géographie).

4.2. Modalités de passation

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.



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.

Les modalités de passation sont communes à toutes les écoles et à tous les élèves à l'épreuve. Cependant, certains aménagements dits raisonnables pour les élèves présentant des besoins spécifiques peuvent être réalisés (cf. point 5).

Le respect des consignes et des modalités de passation est placé sous la responsabilité de la direction de l'école.

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.

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

Les modalités de passation suivantes sont autorisées **pour tous les élèves concernés par les épreuves (en ce compris les élèves en intégration) présentant des besoins spécifiques** et ne doivent pas faire l'objet d'une demande écrite à l'Administration :

- élargissement du temps de passation (avant et/ou après l'épreuve), en respect du temps nécessaire à l'organisation des corrections ;
- relances attentionnelles par l'enseignant surveillant l'épreuve.

D'autres adaptations sont prévues pour les élèves atteints de déficiences sensorielles et/ou motrices et/ou de troubles des apprentissages **si les deux conditions suivantes sont rencontrées** :

- **les troubles de l'élève doivent avoir été diagnostiqués par un spécialiste compétent² ;**

² Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 juillet 2019 fixant 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.

- il ne peut s'agir que des aménagements utilisés habituellement (en classe) lors des apprentissages et des évaluations³.

5.1. Adaptation de la mise en page de l'épreuve

La mise en page finale de l'épreuve externe commune de juin 2021 (estampillée 2020) est établie en concertation avec des professionnels du handicap et 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.

Pour les élèves atteints de troubles visuels et/ou de trouble(s) d'apprentissage sévère(s) et qui bénéficient de documents aménagés durant l'année, 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. Cette version est réservée aux élèves souffrant de troubles visuels **sévéres** ou de dyspraxie et habitués à travailler avec cette taille de police.
- **version 2 : police Arial 14.** Disponible en format papier et électronique⁴ (format PDF). La version électronique est toujours accompagnée d'une version papier, permettant à l'élève de passer de l'une à l'autre.

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

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 parents (l'autorité parentale) font de même pour les candidats visés au point 3.2.

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

Les demandes d'adaptation se feront **exclusivement via un formulaire en ligne**, par la direction. Le lien URL vers ce formulaire sera envoyé par courriel sur l'adresse administrative de chaque école (ex. : ec009999@adm.cfwb.be) **en février 2021**. Ces demandes devront être encodées par la direction de l'école au plus tard le **29 mars 2021**.

³ Depuis septembre 2018, ces aménagements sont mentionnés dans un protocole (cf. article 1.7.8-1, §4, alinéa 6 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire).

Circulaire 6831 du 19/09/2018 relative à la mise en œuvre des aménagements raisonnables permettant l'accueil, l'accompagnement et le maintien dans l'enseignement ordinaire, fondamental et secondaire des élèves présentant des besoins spécifiques.

⁴ Un mode d'emploi de l'épreuve adaptée informatisée est automatiquement communiqué aux écoles qui commandent la version électronique.

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

Les demandes d'adaptation pour les candidats visés au point 3.2 seront introduites au moyen du formulaire d'inscription (annexe A) au plus tard pour le 30 avril 2021.

5.2. Adaptation des modalités de passation

Le matériel et les modalités de passation qui suivent sont autorisés et ne doivent pas faire l'objet d'une demande écrite à l'Administration, **si les deux conditions précitées au point 5 (2^e paragraphe) sont rencontrées.**

Lors de la **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.

S'il n'est pas possible de placer l'élève dans des conditions adéquates, ce dernier sera dispensé de cette partie d'épreuve.

Tout élève atteint de déficience auditive a le choix entre 3 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) ;
- une lecture individualisée (débit de parole adapté) dans un local le plus calme possible ;
- la dispense de cette partie de l'épreuve.

Tout élève qui utilise le **matériel** suivant en classe, peut en bénéficier lors du passage de 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.

Remarque : la calculatrice est autorisée pour tous les élèves pour une partie définie de l'épreuve de mathématiques, selon les modalités définies dans les consignes de passation.

La présence d'un **tiers aidant** est acceptée lorsque l'élève présente une déficience sensorielle ou un trouble de l'apprentissage sévère, **à la condition qu'il bénéficie de cet aménagement en classe durant l'année (protocole)**. Cet accompagnement est assuré par un membre de l'équipe pédagogique ou par la personne accompagnant l'élève en intégration en classe (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. Il est autorisé à oraliser (non à reformuler) les consignes (pas les textes de lecture) et à retranscrire fidèlement les réponses orales de l'élève.

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

Les logiciels de lecture vocale, d'écriture vocale, de traitement de texte ou de mathématiques repris ci-après sont automatiquement autorisés et ne doivent pas faire l'objet d'une demande à l'Administration :

- *Kurzweil 1000* ou *3000* ;
- *SprintPlus* ;
- *Dragon NaturallySpeaking* ;
- *WoDy Extra* ;
- *Médialexie* ;
- *Lexibar* ;
- *OpenBoard* (anciennement *Open 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) ;
- *GeoGebra* (approprié en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
- *Geometry Pad* (approprié 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 **29 mars 2021** à l'adresse suivante : evaluations.externes@cfwb.be

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 leurs besoins.

La reformulation des consignes par une personne tierce n'est pas autorisée.

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

evaluations.externes@cfwb.be

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

Après une vérification des lieux par le Service général de l'Inspection, les paquets d'épreuves seront livrés dans les lieux de distribution (70 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 générale de l'Enseignement, 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 paquets d'épreuves

7.1. Pour les écoles primaires

a) Lieux de distribution

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

b) Organisation générale

Sous supervision et contrôle de l'Inspection, chaque directeur, son délégué ou son délégué par implantation ou le représentant du pouvoir organisateur de l'école dument mandaté⁵ et muni de sa carte d'identité prend livraison de tous les documents de l'épreuve le **lundi 14 juin 2021**, de 11 h à 12 h 30, dès la fin de la réunion d'information aux directions (9 h - 11 h au plus tard). La distribution se déroulera dans le respect des normes sanitaires en vigueur.

L'inspecteur référent 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 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 forme⁶ du nombre de kilomètres aller-retour parcourus du siège de l'école vers le lieu de distribution.

Pour 2021, le montant de l'indemnité kilométrique est fixé à 0,15 euro (barème identique à celui des enseignants qui se déplacent et corrigent les épreuves du CEB).

7.2. Pour les écoles secondaires

a) Lieux de distribution

⁵ Le modèle de procuration sera communiqué par l'inspecteur référent.

⁶ Le modèle de déclaration de créance sera communiqué par l'inspecteur référent.

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 ;
- 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 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 **lundi 14 juin 2021**, entre 9 h et 12 h. La distribution se déroulera dans le respect des normes sanitaires en vigueur.

L'inspecteur 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.

Attention : Les directions d'école 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 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 2021, le montant de l'indemnité kilométrique est fixé à 0,15 euro (barème identique à celui des enseignants qui se déplacent et corrigent les épreuves du CEB).

8. Les documents relatifs aux épreuves

8.1. Les 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 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. Un exemplaire au format papier sera délivré au point de distribution pour chaque demande de version informatisée.

En mai, l'Administration enverra un courriel contenant le lien (URL) vers cette plateforme sécurisée sur l'adresse administrative (ecxxxxx@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

Seul le directeur 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'école sera le canal privilégié pour la transmission d'informations tout au long de l'organisation des épreuves externes 2021. À cet effet, il est rappelé que :

- seul le directeur, 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 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.

Pour rappel, la plateforme sécurisée EVAEXT est intégrée à l'environnement informatique des applications métiers telles que SIEL, FASE... Pour y accéder, les écoles doivent obligatoirement disposer d'un compte CERBÈRE personnel. **La circulaire 7241 du 16/07/2019 de la Direction générale de l'enseignement obligatoire décrit la procédure à suivre pour créer ces comptes personnels d'accès aux applications informatiques⁷.**

Les documents des épreuves externes transmis aux écoles se trouvent sous la responsabilité de la direction, qu'ils soient sous format papier ou électronique.

Chaque direction **doit disposer d'un compte personnel CERBÈRE afin d'accéder à la plateforme sécurisée de téléchargement.** 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. **Les modalités**

⁷ http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7485

d'accès à cette plateforme seront communiquées par courriel dans le courant du mois de mars sur la boîte e-mail administrative de l'école.

8.2. Autres documents

- Les **consignes de passation seront dorénavant téléchargées par la direction sur la plateforme sécurisée de téléchargement**. Cette année, elles pourront encore être également distribuées par l'inspecteur référent, lors de la réunion d'information prévue le lundi 14 juin.
- Le guide de correction est distribué par l'inspecteur référent, **à l'issue de chaque matinée de passation**, dans les lieux prévus pour la correction.

9. 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 directeur ou la personne désignée par ce dernier ou le représentant du pouvoir organisateur. Les paquets sont ensuite répartis entre les enseignants des classes concernées.

10. Passation

L'épreuve externe commune se déroule les matinées des **jeudi 17, vendredi 18, lundi 21 et mardi 22 juin 2021**.

Les épreuves écrites débutent entre 8 h 15 et 8 h 45, selon les dispositions pratiques fixées par la direction, dans le réseau organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement ou du pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné par la Communauté française.

La durée des épreuves doit être respectée. Cependant, certains aménagements raisonnables peuvent être réalisés (cf. point 5), sans toutefois modifier l'heure d'ouverture des paquets d'épreuves (cf. point 9).

La surveillance de la passation des épreuves est placée sous la responsabilité du directeur ou de la personne que ce dernier/le pouvoir organisateur a mandatée.

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.

11. Épreuve alternative

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 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 une 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.

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

12.1. 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^{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 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 ».

12.2. 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.

12.3. 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). »

Remarque générale

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

13. Modalités de correction de l'épreuve externe commune

Le respect des consignes et des modalités de correction est placé sous la responsabilité de l'inspecteur référent.

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

Si la situation le permet, l'inspecteur référent réunit tous les titulaires de 6^e 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 est organisée sous la responsabilité de l'inspecteur référent, dans un lieu que l'inspecteur 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 l'inspecteur référent avec les directions afin d'organiser au mieux l'ensemble du dispositif.

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

Au plus tard deux semaines avant le début de l'épreuve externe commune, chaque inspecteur référent 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.

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.

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 par courriel (sur l'adresse administrative) à chaque direction les résultats de ses élèves à l'épreuve externe commune **au terme de la délibération fixée le mercredi 23 juin.**

Les directions d'écoles prendront possession des épreuves de leurs élèves à la fin de la délibération ou au plus tard le jeudi 24 juin avant 13 h.

Le jury mentionné ci-dessus délivre le CEB à tout candidat 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.

15. Délivrance du certificat d'études de base aux élèves inscrits en 6^e 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^e ou 6^e 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^e ou 6^e 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^e primaire qui a réussi l'épreuve externe commune.

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.

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 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 ;

- 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.

Le jury d'école motive sa décision de non-octroi (cf. point 18) suite à sa délibération.



Dans le cas où, en raison de la situation sanitaire, tous les essentiels n'auraient pas été enseignés, 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.
- Dès réception des résultats de ses élèves, l'enseignant calcule, à titre indicatif, pour chaque élève ayant échoué, 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 non-octroi** (cf. point 18) 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.

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

16. 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 CEB.

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 maitres d'enseignement individualisé, à des maitres d'activités éducatives, à des maitres d'éducation physique, à des maitres de seconde langue ou à des maitres 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 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.
- 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.

Le jury d'école motive sa décision de non-octroi (cf. point 18) suite à sa délibération.



Dans le cas où, en raison de la situation sanitaire, tous les essentiels n'auraient pas été enseignés, 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.
- Dès réception des résultats de ses élèves, l'enseignant calcule, à titre indicatif, pour chaque élève ayant échoué, 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 non-octroi** (cf. point 18) 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.

17. Délivrance du certificat d'études de base aux élèves inscrits en 1^{re}, 2^e années différenciées, 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

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 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. 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 conseil de classe estime utile.

Le conseil de classe motive sa décision de non-octroi (cf. point 18) sur la base de sa délibération.



Dans le cas où, en raison de la situation sanitaire, tous les essentiels n'auraient pas été enseignés, la procédure suivante sera appliquée, de façon exceptionnelle :

- 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.
- Dès réception des résultats de ses élèves, les enseignants calculent, à titre indicatif, pour chaque élève ayant échoué, 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 du conseil de classe, 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 conseil de classe motive **sa décision d'octroi/de non-octroi** (cf. point 18) 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.

18. Motivation

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 2020-2021 ;
- 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 qui dérogeraient au prescrit légal.

19. 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.

20. 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 25 juin 2021**.

Lorsque le jury d'école ou le conseil de classe **refuse l'octroi du CEB**, 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/trice 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 CEB 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).**

21. 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 euro par page copiée.

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

22. L'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 CEB 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.

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

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 vendredi 9 juillet 2021, 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 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, 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, 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 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.

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 de l'Enseignement.

24. 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.

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.

25. Communication au Ministère

Dès la fin des délibérations du jury de l'école, **les directions de l'enseignement primaire ordinaire et de l'enseignement primaire spécialisé** feront parvenir par voie électronique à leur **inspecteur référent** le fichier des résultats après avoir pris soin de compléter la colonne concernant l'obtention du CEB sans avoir réussi l'épreuve (CEB octroyé par l'école d'après le dossier des élèves).

Toute modification ayant lieu après le 29 juin doit impérativement être signalée à l'adresse suivante : ceb@cfwb.be

Les directions de l'enseignement secondaire ordinaire et de l'enseignement secondaire spécialisé recevront dans leur boîte mail administrative, dès la fin de l'épreuve, un fichier Excel reprenant les élèves inscrits dans CEBSI pour l'établissement. Dès la fin des délibérations, les directions renverront le fichier par voie électronique à l'adresse : ceb@cfwb.be après avoir pris soin de compléter la colonne concernant l'obtention du CEB.

Le Directeur général,

Quentin DAVID

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 2021

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.

Pour toute demande d'aménagement des conditions de passation, veuillez envoyer un mail à evaluations.externes@cfwb.be

Date et signature :

Par courrier postal à l'adresse suivante :

Direction des Standards éducatifs et des Evaluations - « Cellule CEB »
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 CLASSE¹

.....
.....

¹ 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 9 juillet 2021, 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