



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n° 5725 du 17/05/2016
Dispositions relatives à l'octroi du CEB, CE1D et CESS à l'issue de l'épreuve externe commune pour l'année scolaire 2015-2016, dans l'enseignement secondaire-informations complémentaires

Cette circulaire complète les circulaires n° 5664 (CEB), 5665 (CE1D) et 5666 (CESS) du 18/03/2016

Réseaux et niveaux concernés

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

Type de circulaire

- Circulaire administrative
 Circulaire informative

Période de validité

- À partir du 18 mai 2016

Documents à renvoyer

Non

Date limite :

Mot-clé :

Modalités pratiques - CEB - CE1D - CESS

Destinataires de la circulaire

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

Pour information :

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

Signataire

Administration : Administration générale de l'Enseignement

Personnes de contact

Service général du Pilotage du système éducatif

Nom et prénom	Téléphone	Email
Yana CHARLIER	02/690.80.37	yana.charlier@cfwb.be
Iris VIENNE	02/690.81.91	iris.vienne@cfwb.be
Katenda BUKUMBABU	02/690.82.20	katenda.bukumbabu@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La présente circulaire a pour objet de vous informer au sujet des nouvelles dispositions décrétales¹ et réglementaires concernant la sécurisation des épreuves externes communes certificatives en vue de l'obtention du CEB, du CE1D ou du CESS.

À la suite des fuites ayant entaché certaines épreuves externes certificatives en juin 2015, le Parlement de la Fédération Wallonie-Bruxelles a voté un décret qui vise à renforcer les règles de confidentialité autour de l'élaboration, l'impression, l'emballage, la distribution des paquets d'épreuves ainsi que la passation et la correction desdites épreuves. Ces nouvelles modalités, détaillées ci-après, seront d'application pour les épreuves organisées en juin 2016.

Cette circulaire complète, pour l'enseignement secondaire, les circulaires du 18/03/2016, n° 5664 (CEB), 5665 (CE1D) et 5666 (CESS).

Je vous remercie de votre collaboration.

Pour l'Administrateur général absent,
La Directrice générale de l'enseignement obligatoire,

Lise-Anne HANSE

¹ Décret du 24 mars 2016 *modifiant le décret du 2 juin 2006 relatif à l'évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et au Certificat d'Etudes de Base au terme de l'enseignement primaire* et l'Arrêté du Gouvernement du 4 mai 2016 *déterminant les modalités d'inscription, de distribution, de passation, de correction et de sécurisation des épreuves externes communes certificatives dans l'enseignement secondaire*

Nouveau dispositif, à partir de juin 2016

I. Réception des paquets d'épreuves dans les lieux de distribution

Après une visite des lieux par le Service général de l'Inspection et la réalisation des aménagements de sécurisation, les paquets d'épreuves seront livrés dans les 45 lieux validés par l'Administration, au plus tôt 5 jours francs avant le début des épreuves.

Les palettes contenant les paquets d'épreuves seront réceptionnées et vérifiées par l'Inspecteur, dûment mandaté par l'Administration au sein des 45 lieux. Il sera assisté par le chef d'établissement ou son délégué, dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou le représentant du pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné. Ces palettes seront placées dans le local sécurisé prévu à cet effet et exclusivement réservé à cet entreposage.

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

II. Distribution des paquets des épreuves

a) Lieux de distribution

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

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

b) Organisation générale

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

	Jeudi 16 juin	Vendredi 17 juin	Lundi 20 juin	Mardi 21 juin
Les documents pour les épreuves suivantes :	CEB jour 1 CE1D français CESS français	CEB jour 2 CE1D langues modernes CESS histoire	CEB jour 3 CE1D Math	CEB jour 4 CE1D Sciences
Seront distribués aux directions au sein des 45 lieux désignés, le...	Mercredi 15 juin De 12 h à 15 h		Vendredi 17 juin De 15 h à 19 h	

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

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

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

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

c) Frais de déplacement

Les frais de déplacement du chef d'établissement ou de son représentant ou le représentant du pouvoir organisateur dûment mandaté² sont pris en charge par l'Administration, sur base d'une déclaration en bonne et due forme du nombre de kilomètres aller-retour parcourus du siège de l'établissement vers le lieu de distribution.

Pour 2016, le montant de l'indemnité kilométrique est fixé à 0,15 euro (taux identique à celui des enseignants qui se déplacent et corrigent les épreuves du CEB).

III. Les documents relatifs aux épreuves

a) Les paquets d'épreuves

- Épreuve standard
Les épreuves standards relatives à chaque matinée de passation sont emballées par paquets et conditionnées sous film plastique. Chaque paquet scellé contient 10 exemplaires de chaque document. Une mention précise l'épreuve concernée et la date à partir de laquelle le paquet de documents peut être ouvert.
- Épreuve adaptée
Les épreuves en versions adaptées V1 (Arial 20) et V2 (Arial 14) de chaque matinée de passation sont conditionnées 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 la plateforme web sécurisée (cf. supra).
- CD-ROM
Les tâches d'écoute des épreuves CE1D français et CE1D langues modernes sont conditionnées sous la forme de CD-ROM.

b) Les autres documents liés aux épreuves

i) Pour le CEB :

- Les consignes de passation seront distribuées par l'inspecteur de chaque secteur, lors de la réunion prévue le mercredi 15 juin, sur convocation de ce dernier et le cas échéant, à la fin de la séance de correction ;
- Le guide de correction est distribué par l'Inspecteur de chaque secteur, **à l'issue de chaque matinée** de passation, dans les lieux prévus pour la correction.

² Le formulaire sera annexé à un prochain courrier dont question au point II a)

ii) Pour le CE1D et le CESS :

Dans les jours précédant les épreuves, les documents suivants seront disponibles en téléchargement sur la plateforme sécurisée :

- les dossiers de l'enseignant de chaque discipline ;
- les grilles Excel d'encodage des résultats de chaque discipline ;
- les grilles d'évaluation de l'expression écrite et orale du CE1D langues modernes ;
- la grille d'évaluation du CESS français ;
- les pistes audio et les scripts des tâches d'écoute relatives au CE1D français et au CE1D langues modernes ;
- les fiches et les rôles de l'expression orale du CE1D langues modernes ;
- les consignes relatives à la partie expérimentale du CE1D Sciences ;
- les versions adaptées V2 (Arial 14) en format électronique.

À l'issue de chaque matinée, le guide de correction sera disponible en téléchargement sur la plateforme sécurisée.

L'Administration enverra un mail contenant le lien (URL) vers la plateforme sécurisée sur l'adresse administrative ecxxxxx@adm.cfwb.be³ de chaque établissement. Seul le chef d'établissement ou la personne mandatée par le pouvoir organisateur pourra relever cette boîte durant la période des épreuves externes. S'en suivra un courrier à destination du chef d'établissement contenant un code personnel (PIN) permettant d'accéder à la plateforme. Les documents pourront ainsi être téléchargés sur le disque dur, imprimés et reproduits uniquement à destination des enseignants des disciplines concernées, sous la responsabilité du chef d'établissement.

IV. Ouverture des paquets des épreuves

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

V. Passation

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

³ Un courrier daté du 28 avril 2016 rappelle les consignes de sécurisation de ces boîtes mail. Il informe également du changement de mot de passe visant à augmenter la sécurité informatique.

La surveillance de la passation des épreuves est placée sous la responsabilité du chef d'établissement ou de la personne mandatée par le chef d'établissement dans le réseau organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ou du pouvoir organisateur, dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

La durée des épreuves doit être strictement respectée. Cependant, certains aménagements dits raisonnables peuvent être réalisés. On se conformera aux circulaires 5564, 5665 et 5666 à ce sujet.

L'Inspection mènera quotidiennement des missions de contrôle des conditions de stockage des épreuves, d'ouverture des paquets et de la régularité de la passation des épreuves.

VI. Correction

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

Pour les épreuves du CE1D et du CESS, la correction est organisée selon des modalités définies par le chef d'établissement ou par le pouvoir organisateur.

VII. Épreuve alternative

En cas de divulgation avérée de tout ou partie d'une épreuve externe **avant sa passation**, l'Administration informe via l'adresse courriel administrative (ecxxxxx@adm.cfwb.be) chaque chef d'établissement 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 par les membres du Service général d'Inspection aux chefs d'établissement (ou leurs délégués dûment mandatés) sous forme électronique, selon les modalités communiquées par courriel.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Confidentialité

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

c) Bris des scellés

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

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

Remarque générale

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