



Circulaire 8860

du 06/03/2023

Dispositions relatives à l'octroi du certificat d'études de base (CEB) à l'issue de l'épreuve externe commune pour l'année scolaire 2022-2023

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 8478

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 06/03/2023 au 7/07/2023
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 2022-2023
-----------------------	---

Mots-clés	épreuves externes - CEB
-----------	-------------------------

Remarque	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
----------	---

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

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

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement , Direction générale du Pilotage du système éducatif, Quentin David, Administrateur général ff

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
CORBAL Stéphanie	Direction générale du Pilotage du Système éducatif	02/690.81.91 evaluations.externes@cfwb.be
DE PAEPE Caroline	Direction générale du Pilotage du Système éducatif	02/690.81.75 caroline.depaepe@cfwb.be

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Direction générale du Pilotage du Système éducatif

**Dispositions concernant l'organisation
de l'épreuve externe certificative du CEB
pour l'année scolaire 2022-2023**

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 2022-2023.

Nous attirons votre attention sur les modalités suivantes :

- la distribution des épreuves aux directions d'école se fera en une seule fois, le jeudi 22 juin 2023 ;
- l'ensemble des procédures liées à l'épreuve se dérouleront dans le respect strict des éventuelles mesures sanitaires en vigueur au moment de la passation ;
- des informations complémentaires relatives aux épreuves externes communes pour les écoles accueillant des élèves primo-arrivants sont disponibles au point 2.

Dans la présente circulaire, les termes « responsable(s) secteur » désignent l'inspecteur¹ ou 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 11) sera toutefois toujours présidé et organisé par un membre du Service général de l'Inspection.

Ces dernières années ont été fortement perturbées par la crise sanitaire. À ce stade, rien n'indique que cette crise ait un impact sur l'organisation des épreuves de juin 2023. 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 encadrés bleus mettent en avant les éléments nouveaux ou apportant des précisions sur le texte.

L'Administrateur général f.f.

Quentin DAVID

¹ 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.

Table des matières

1	Outils de communication.....	5
2	Champ d'application.....	6
3	Modalités d'inscription à l'épreuve externe commune.....	7
3.1	Inscription par l'école.....	7
3.2	Inscription par l'autorité parentale.....	8
4	Planning de l'épreuve.....	8
4.1	Contenu de l'épreuve.....	8
4.2	Planning de l'épreuve.....	8
4.3	Matériel.....	9
5	Adaptation de l'épreuve externe commune et des conditions de passation.....	9
5.1	Adaptation de la présentation de l'épreuve.....	10
5.1.1	Démarche pour obtenir une version adaptée.....	11
5.2	Adaptation des modalités de passation.....	11
5.2.1	Temps supplémentaire.....	11
5.2.2	Relances attentionnelles lors de la surveillance des épreuves.....	12
5.2.3	Matériel.....	12
5.2.4	Tiers aidant.....	12
5.2.5	Logiciels.....	13
5.2.6	Tâche d'écoute.....	14
6	Réception des paquets d'épreuves dans les lieux de distribution.....	14
7	Réunion d'information.....	15
8	Distribution des épreuves aux écoles.....	15
8.1	Récupération des paquets d'épreuves sur les points de distribution.....	15
8.1.1	Description des paquets d'épreuves.....	15
8.1.2	Procédure pour les écoles primaires.....	16
8.1.3	Procédure pour les écoles secondaires.....	17
8.2	Récupération des documents électroniques sur la plateforme.....	18
8.2.1	Documents concernés.....	18
8.2.2	Procédure de téléchargement.....	18
9	Passation des épreuves.....	18
9.1	Ouverture des paquets d'épreuves/téléchargement des documents.....	18

9.2	Lieu de passation et modalités de regroupement des élèves	19
9.3	Consignes de passation	19
9.4	Divulgence de contenu confidentiel	20
9.5	Caractère secret des épreuves et bris des scellés.....	20
9.5.1	Secret professionnel des membres des personnels de l'enseignement	20
9.5.2	Confidentialité	21
9.5.3	Bris des scellés	21
9.5.4	En cas de problème	21
10	Modalités de correction de l'épreuve externe commune	21
11	Constitution et rôle des jurys de l'épreuve externe commune (EEC)	22
12	Délivrance du certificat d'études de base.....	23
12.1	Élèves inscrits en 6 ^e année de l'enseignement primaire ordinaire	23
12.2	Élèves de l'enseignement primaire spécialisé	24
12.3	Élèves inscrits en 1 ^{re} et 2 ^e années différenciées, en 1 ^{re} année commune de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ou dans l'enseignement secondaire spécialisé de formes 2 et 3.....	25
13	Motivation du refus d'octroi	25
14	Archivage et accès aux documents	26
15	Communication des décisions aux parents.....	26
16	Consultation des épreuves	27
17	Entretien avec les parents ou le responsable de l'autorité parentale	27
18	Recours contre une décision de refus d'octroi du CEB.....	27
18.1	Introduction des recours contre une décision de refus d'octroi du CEB.....	27
18.2	Fonctionnement du Conseil de recours	28
18.3	Exécution d'une décision du Conseil de recours.....	28
19	Communication au Ministère.....	28
20	Questionnaires bilan – Votre avis compte !.....	28
21	Récapitulatif des dates importantes	30
22	Annexes.....	31

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 : ecxxxxx@adm.cfwb.be), utilisée comme canal privilégié pour transmettre des informations tout au long de l'année à propos de l'organisation des épreuves externes² ;
- l'application **CEBSI**, utilisée pour l'échange d'informations indispensables à la bonne organisation de l'épreuve ;
- la **plateforme sécurisée de téléchargement EVALEXT**, 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.

N'oubliez pas de :

- relever régulièrement la boite mail administrative ;
- vider régulièrement la boite mail administrative afin de libérer de l'espace de stockage.



Note concernant l'accès à CEBSI et EVALEXT

CEBSI et la plateforme sécurisée EVALEXT 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 EVALEXT 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 la [circulaire 7241](#) du 16/07/2019 pour la procédure) ;
- demander l'accès à la plateforme sécurisée EVALEXT. La procédure à suivre sera communiquée en **mars 2023** via la boite mail administrative.

Les demandes d'accès à CEBSI sont à transmettre à : evaluations.externes@cfwb.be

² Conformément à la circulaire 766 du 12 mars 2004 relative à la transmission électronique des documents administratifs.

2 Champ d'application

L'épreuve externe commune relative à l'octroi du certificat d'études de base porte sur les quatre disciplines suivantes : le français, la formation mathématique, l'éveil - initiation scientifique et l'éveil - 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^e année de l'enseignement primaire ;
- les élèves inscrits en 1^{re} année différenciée et en 2^e année différenciée 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 2023.

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 2023, sur la demande de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'institution publique de protection de la jeunesse (IPPJ).

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-cible de l'immersion.



Note concernant les élèves primo-arrivants

Pour rappel, les modalités de passation sont placées sous la responsabilité de la direction de l'école ou de la personne qu'elle/le pouvoir organisateur a mandatée.

Lors de la passation de l'épreuve, l'élève primo-arrivant peut disposer des aménagements suivants :

- utilisation d'un dictionnaire français-langue maternelle ;
- temps supplémentaire.

Concernant l'octroi du certificat d'études de base :

- **Soit l'élève passe l'épreuve, il la réussit** et le jury d'école/conseil de classe lui octroie le certificat concerné.
- **Soit l'élève passe l'épreuve, mais ne la réussit pas.**

Il peut néanmoins se voir octroyer le certificat par le jury d'école/conseil de classe sur la base d'un dossier comprenant :

- la copie des bulletins des 2 dernières années (ou de la dernière année) de la scolarité de l'élève, tels qu'ils ont été communiqués aux parents ;
- un rapport circonstancié de l'instituteur avec son avis favorable ou défavorable quant à l'attribution du certificat ;
- tout autre élément que le jury d'école/conseil de classe estime utile.

- **Soit l'élève n'a pas pu passer l'épreuve** (en tout ou en partie).

Il peut néanmoins se voir octroyer le certificat sur base d'un dossier comprenant :

- la copie des bulletins des 2 dernières années (ou de la dernière année) de la scolarité de l'élève, tels qu'ils ont été communiqués aux parents ;
- un rapport circonstancié de l'instituteur avec son avis favorable ou défavorable quant à l'attribution du certificat ;
- tout autre élément que le jury d'école/conseil de classe estime utile.

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 est disponible sur la page d'accueil de l'application.

Pour les élèves en intégration permanente et totale (IPT), c'est l'école ordinaire qui est chargée de l'inscription. Pour les élèves en intégration permanente partielle (IPP) ou temporaire partielle (ITP), c'est l'école spécialisée qui en est chargée.

Chaque direction d'école (ordinaire et spécialisée) validera l'inscription de ses élèves pour le **31 mars 2023** 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.

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 2023 envoie la demande d'inscription de l'élève candidat **au moyen du formulaire figurant en annexe A**, au plus tard le **30 avril 2023**, à l'adresse postale suivante :

Direction des Standards éducatifs et des Évaluations – « Cellule CEB »
Administration générale de l'Enseignement
Avenue du Port, 16
1080 BRUXELLES

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 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 toujours 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*. En effet, les nouveaux référentiels disciplinaires, qui entrent progressivement en application, ne concernent pas encore les élèves de 6^e primaire.

4.2 Planning de l'épreuve

L'épreuve externe commune se déroule les matinées des **lundi 26, mardi 27, jeudi 29 et vendredi 30 juin 2023**.

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.

		Lundi 26/06	Mardi 27/06	Jeudi 29/06	Vendredi 30/06			
Accueil								
Matinée	40 min	Écouter	65 min	Lire informatif	75 min	Grandeurs	75 min	Nombres et opérations
	45 min	Écrire						
	Pause							
	20 min	Écrire (fin)	75 min	Éveil : Histoire/géo	65 min	Lire fictionnel	75 min	Éveil : Sciences
	65 min	Solides et figures						



Le temps prévu pour la passation de chaque livret peut être aménagé pour les élèves à besoins spécifiques (cf. point 5.2.1).

4.3 Matériel

Les élèves ont à leur disposition le matériel suivant :

- dictionnaire (utilisable pour TOUTES les épreuves) ;
- compas, équerre, **calculatrice (uniquement le lundi et le jeudi)** et latte graduée en formation mathématique ;
- crayons de couleur, latte, ciseaux, colle + matériel d'écriture de base (stylo, crayon, gomme...) ;

Les élèves qui le souhaitent peuvent aussi disposer de feutres fluorescents et d'un casque anti-bruit.

Le portfolio leur est fourni dès le mardi matin. Il contient les supports nécessaires pour les épreuves du mardi 27 juin, du jeudi 29 juin et du vendredi 30 juin.

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

Les élèves qui présentent des **besoins spécifiques** peuvent bénéficier d'aménagements lors des **épreuves externes** selon des modalités particulières.

Ces modalités particulières peuvent consister en :

- une adaptation de la **présentation de l'épreuve** (cf. point 5.1) ;
- l'aménagement des **conditions de passation** (cf. point 5.2).



Les conditions pour pouvoir bénéficier d'aménagements raisonnables sont les suivantes :

- le(s) trouble(s) de l'élève doivent avoir été diagnostiqués par un spécialiste compétent³. Le diagnostic ne doit pas nécessairement dater de l'année en cours.
- il ne peut s'agir que des aménagements réalisés habituellement (en classe) lors des apprentissages et des évaluations⁴.

Les aménagements d'ordre pédagogique ne remettent pas en cause les objectifs d'apprentissage définis par les *Socles de compétences*. Toutefois, le jury d'école ou le conseil de classe peut prendre en compte les besoins spécifiques de l'élève lors de la décision d'octroi du certificat.

5.1 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 **diagnostiqué 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 ;
- 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.
- de la présentation des principaux documents servant de support à l'épreuve dans un livret à part, pour faciliter la lecture en vis-à-vis des questions et des informations qui s'y rapportent.

³ 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.

⁴ Pour information, 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).



Les épreuves, y compris « standard », se présentent sous forme de livrets agrafés (recto/verso). Cette conception facilite la manipulation des documents et permet de présenter un maximum d'informations en vis-à-vis, limitant ainsi les risques d'aller-retour entre les pages. En classe, ces objectifs sont généralement rencontrés par des impressions en recto simple.

Les **versions adaptées** sont les suivantes :

- **L'épreuve adaptée version 1 (V1)**, rédigée en **Arial, taille 20**. Elle est disponible au format papier uniquement. Elle est réservée aux élèves ayant un diagnostic de troubles visuels **sévères** ou de dyspraxie 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 (format PDF **adapté aux logiciels de synthèse vocale**)⁵. La version 2 électronique est toujours accompagnée d'une version 2 papier, permettant à l'élève de passer de l'une à l'autre en fonction de 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.

5.1.1 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 2023**.

Pour les élèves en intégration ou scolarisés dans l'enseignement spécialisé de type 5 (école à l'hôpital), la demande d'adaptation est introduite par la direction de l'école au sein de laquelle l'élève présente l'épreuve.

Pour les candidats inscrits individuellement à l'épreuve par leurs parents/la personne investie de l'autorité parentale/l'IPPJ (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 2023**.

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 sont rencontrées.

La direction ou le pouvoir organisateur est responsable de la disposition des élèves dans leur local. Les élèves souffrant d'un trouble de l'attention seront idéalement placés en fonction de leurs besoins.

5.2.1 Temps supplémentaire

Pour les élèves à besoins spécifiques, la durée des épreuves peut être aménagée par octroi de temps

⁵ Un mode d'emploi pour utiliser l'épreuve adaptée V2 électronique est disponible sur demande par mail à evaluations.externes@cfwb.be.

supplémentaire. Il peut s'agir de temps *avant* ou *après* les épreuves, sans toutefois modifier l'heure d'ouverture des paquets (à partir de 7h), ni entraver le temps nécessaire à la correction. Vu le caractère particulier des épreuves certificatives (longueur, stress, ...), cet aménagement peut être mis en place même si l'élève n'en a pas bénéficié durant l'année.

5.2.2 Relances attentionnelles lors de la surveillance des épreuves

Lors de la passation des épreuves, l'enseignant surveillant peut recentrer l'élève à besoins spécifiques sur sa tâche en effectuant des relances attentionnelles. Cet aménagement peut s'opérer même si l'élève n'en a pas bénéficié durant l'année.

5.2.3 Matériel

Tout élève à besoins spécifiques qui utilise le matériel suivant en classe **peut en bénéficier** pendant les épreuves (cf. encadré du point 5) :

- un cache ou une latte pour l'aide à la lecture ;
- une fiche de procédure de correction grammaticale sans contenu de réponse ;
- pour les disciplines qui autorisent le dictionnaire : un dictionnaire à signets ;
- des fiches personnalisées qui l'aident dans la structuration de son travail. Ces fiches **ne peuvent pas contenir d'informations portant sur les matières évaluées** ;
- un *time timer* pour l'aide à la gestion du temps.

Les feutres fluorescents et le casque antibruit ne sont plus rapportés dans cette liste car leur usage, autorisé, est étendu à l'ensemble des élèves, avec ou sans besoins spécifiques.



Note concernant l'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.

5.2.4 Tiers aidant

Tout élève à besoins spécifiques qui bénéficie de la présence d'un tiers aidant durant l'année (cf. conditions précisées au point 5) **peut être accompagné d'un tiers aidant** pendant les épreuves.

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 ;
- oraliser les consignes, **sans les reformuler** (pas d'oralisation pour les textes de lecture) ;
- retranscrire fidèlement les réponses orales de l'élève ;
- effectuer des relances attentionnelles (cf. point 5.2.2).

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

5.2.5 Logiciels

Les logiciels de synthèse vocale, de dictée vocale, de traitement de texte, de prédiction de mots, de correction orthographique ou de mathématiques sont **autorisés sous conditions** pour les élèves à besoins spécifiques qui les utilisent durant l'année (cf. point 5).

L'utilisation d'un logiciel ne peut **en aucun cas empêcher l'évaluation des compétences des élèves**. Cette situation se présente lorsqu'une fonctionnalité particulière de l'outil entre en conflit avec les objectifs de l'épreuve ou d'une partie de l'épreuve.

Les fonctions d'aide suivantes ne seront donc pas autorisées :

- la calculatrice intégrée (pour une partie de l'épreuve de mathématiques) ;
- le correcteur orthographique (pour la production d'écrit de l'épreuve de français, qui évalue l'orthographe) ;
- le dictionnaire intégré (lorsque l'utilisation du dictionnaire est proscrite) ;
- la connexion à Internet (pour toutes les épreuves) ;
- le contenu d'une partie de la matière (pour les matières concernées).

En conséquence, l'équipe pédagogique devra :

- s'assurer de la désactivation de ces fonctionnalités pour les épreuves ou parties d'épreuves concernées ;
- si la désactivation est impossible, s'assurer impérativement, lors de la passation, que ces fonctionnalités ne sont pas utilisées par les élèves.

Voici une liste non exhaustive de logiciels couramment utilisés :

- *Kurzweil 1000* ou *3000* ;
- *SprintPlus* ;
- *Dragon NaturallySpeaking* ;
- *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, notamment, 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, notamment, de consulter, mais aussi d’annoter, de surligner du texte au sein de fichiers PDF et d’enregistrer son travail) ;
- *Microsoft OneNote* (permet, notamment, de consulter, mais aussi d’annoter, de surligner du texte au sein de fichiers PDF et d’enregistrer son travail) ;
- *Notability* (permet, notamment, de consulter, mais aussi d’annoter, de surligner du texte au sein de fichiers PDF et d’enregistrer son travail).

Pour solliciter l’utilisation d’un autre logiciel ayant des fonctions d’aide similaires à ceux présentés ci-dessus, envoyez l’annexe B dument complétée à evaluations.externes@cfwb.be.

5.2.6 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 surdité profonde et ne maîtrise pas la langue des signes).

Pour toute autre demande d’aménagements, envoyez le formulaire en annexe B dument complété à 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’Administration⁶, les paquets d’épreuves seront livrés dans les lieux de distribution (70 pour les écoles primaires et 42 pour les écoles secondaires) validés par l’Administration.

Les palettes contenant les paquets d’épreuves seront réceptionnées et vérifiées par l’inspecteur ou le DCO, 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.

⁶ L’Administration sera représentée par un membre du Service général de l’Inspection ou un Délégué au contrat d’objectifs (DCO).

7 Réunion d'information

Le responsable secteur organise une réunion le **jeudi 22 juin** (de 9 h à 11 h) avec toutes les directions d'école dont les élèves présentent l'épreuve externe commune (primaire, secondaire et spécialisé) et les directeurs d'IPPJ afin de préciser les modalités de passation et de correction de l'épreuve. Les directions d'écoles secondaires seront libérées au plus tard à 11 h afin de pouvoir se rendre sur leur lieu de distribution des épreuves.

Anticipativement à cette date, et afin de préparer au mieux cette réunion, le responsable secteur collecte, par le biais de courriels (ou d'une première réunion en présentiel ou en vidéoconférence), les éléments nécessaires pour planifier son organisation (lieux de corrections, personnes-ressources corrections, secrétariat, informatique, constitution des jurys).

Points abordés lors de cette réunion

- vérification du listing de tous les élèves inscrits : noms, prénoms, numéros ;
- échange d'informations sur les conditions de passation (lieu, surveillance, ...) ;
- organisation de l'acheminement des épreuves aux centres de correction ;
- organisation des corrections et attribution des différents postes ;
- organisation du secrétariat et de la gestion informatique des résultats ;
- échange d'adresses et des numéros de téléphone/GSM utiles ;
- rappel de la composition du jury présidé par l'inspecteur ou son représentant et rappel des rôles de ce jury ;
- délibération de l'épreuve et remise des résultats aux directions ;
- rappel de la procédure préparatoire à la délibération par le jury d'école/conseil de classe ;
- rappel de l'importance de la motivation des décisions du jury école/conseil de classe (cf. point 13).

8 Distribution des épreuves aux écoles

8.1 Récupération des paquets d'épreuves sur les points de distribution

8.1.1 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 du jour. 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 informatisée⁷ sera disponible sur la plateforme EVAEXT (cf. point 8.2 ci-dessous). Un exemplaire au format papier sera délivré au point de distribution pour chaque demande d'une version informatisée effectuée.

8.1.2 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.

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 dûment mandaté⁸ et muni de sa carte d'identité, prend livraison de tous les documents de l'épreuve le **jeudi 22 juin 2023**, de 11 h à 12 h 30, dès la fin de la réunion d'information aux directions.

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 dûment 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 dûment mandaté sont pris en charge par l'Administration, sur la base d'une déclaration en bonne et due forme⁹ du nombre de kilomètres aller-retour parcourus du siège de l'école vers le lieu de distribution.

Pour 2023, le montant de l'indemnité kilométrique est fixé à 0,15 €¹⁰ (barème identique à celui des enseignants qui se déplacent et corrigent les épreuves du CEB).

⁷ Un mode d'emploi pour utiliser l'épreuve adaptée informatisée est disponible sur demande.

⁸ Le modèle de procuration sera communiqué par le responsable secteur.

⁹ Le modèle de déclaration de créance sera communiqué par le responsable secteur.

¹⁰ Ce montant est augmenté annuellement en fonction de l'indice des prix à la consommation.

8.1.3 Procédure pour les écoles secondaires



Les directions d'école d'enseignement secondaire organisant un 1^{er} 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 ;
- 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 **jeudi 22 juin 2023**, entre 9 h et 12 h. 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 la 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. document de déclaration de créance relatif aux frais de déplacement repris au point a) ci-dessus).

Pour 2023, le montant de l'indemnité kilométrique est fixé à 0,15 €¹¹ (barème identique à celui des enseignants qui se déplacent et corrigent les épreuves du CEB).

8.2 Récupération des documents électroniques sur la plateforme

8.2.1 Documents concernés

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

Date	Heure	Document
Mercredi 21/06	12 h	Consignes de passation pour chaque livret
Vendredi 23/06	12 h	CEB 2023 Écouter : transcription vidéo – élèves malentendants
Lundi 26/06	7 h	CEB 2023 Écouter : script CEB 2023 Écouter : V2 électronique CEB 2023 Écrire : V2 électronique CEB 2023 Solides et figures : V2 électronique
Mardi 27/06	7 h	CEB 2023 Lire 1 : V2 électronique CEB 2023 Éveil Histoire/géo : V2 électronique
Jeudi 29/06	7 h	CEB 2023 Grandeurs : V2 électronique CEB 2023 Lire 2 : V2 électronique
Vendredi 30/06	7 h	CEB 2023 Nombres et opérations : V2 électronique CEB 2023 Éveil Sciences : V2 électronique

8.2.2 Procédure de téléchargement

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

Au mois de mai 2023, l'Administration enverra un courriel contenant le lien (URL) vers cette plateforme sécurisée à l'adresse administrative 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.

9 Passation des épreuves

9.1 Ouverture des paquets d'épreuves/téléchargement des documents

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

¹¹ Ce montant est augmenté annuellement en fonction de l'indice des prix à la consommation.

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.

9.2 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.

Les élèves en intégration permanente et totale (IPT) présentent l'épreuve dans l'école ordinaire, sauf dérogation suite à une demande d'aménagements raisonnables (il convient dès lors d'en avertir le responsable secteur). Les directions de l'école ordinaire et de l'école spécialisée définissent d'un commun accord le lieu de passation pour les élèves en intégration permanente partielle (IPP) ou temporaire partielle (ITP). Ils en informent le responsable secteur.

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

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.

9.3 Consignes de passation

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 par le pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné par la Communauté française.



Pour les élèves à besoins spécifiques, la durée de l'épreuve peut être aménagée par octroi de temps supplémentaire (cf. point 5.2.1). Il peut s'agir de temps *après* ou *avant* l'épreuve, sans toutefois modifier l'heure d'ouverture des paquets (à partir de 7 h), 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 8.2) 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.



Certains aménagements dits « raisonnables » pour les élèves présentant des besoins spécifiques peuvent être réalisés (cf. point 5.2).

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.

9.4 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.

9.5 Caractère secret des épreuves et bris des scellés

9.5.1 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^{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 ».

9.5.2 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.

9.5.3 Bris des scellés

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

9.5.4 En cas de problème

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

10 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.

Afin d'organiser la correction, le responsable secteur 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 (26, 27, 29 et 30 juin). Il veille à ce qu'un enseignant n'ait pas à corriger les copies des élèves dont il a la charge.

Les corrections se terminent au plus tard à 17 h. Si le travail n'était pas terminé le vendredi 30 juin à 17 h, il pourrait se poursuivre durant la matinée du lundi 3 juillet. Les cours seraient dès lors suspendus également durant cette matinée.

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.

11 Constitution et rôle des jurys de l'épreuve externe commune (EEC)

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^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.



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 lundi 3 juillet** (pour 13 h au plus tard).

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

lundi 3 juillet.

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.

12 Délivrance du certificat d'études de base

12.1 Élèves inscrits en 6^e année de l'enseignement primaire ordinaire

Au sein de chaque école primaire ordinaire, un jury est constitué 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 à des maîtres d'adaptation, des maîtres d'éducation physique ou 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, en respectant le modèle défini (annexe C), 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 individuellement¹².

La décision du jury ou du conseil de classe ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion, mais doit 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 obligatoire¹³ ;
- 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 ;

¹² Pour les élèves en intégration permanente et totale (IPT), c'est le jury de l'école ordinaire qui délibère. Si un élève en intégration permanente partielle (IPP) ou temporaire partielle (ITP) a présenté l'épreuve dans l'école ordinaire, la direction transmet les résultats de l'élève à l'école spécialisée.

¹³ 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.

- tout autre élément que le jury estime utile, comme le protocole d'aménagements raisonnables ou le protocole d'intégration.

Le jury d'école motive sa décision de refus d'octroi (cf. point 13) suite à sa délibération.

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

12.2 Élèves de l'enseignement primaire spécialisé

Au sein de chaque école d'enseignement spécialisé dont un élève au moins est inscrit à l'épreuve externe commune, un jury est constitué 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, en respectant le modèle défini (annexe C), 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 individuellement¹⁴.

La décision du jury ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais doit 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 obligatoire¹⁵ ;
- 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, comme le protocole d'aménagements raisonnables, le protocole d'intégration ou le PIA.

Le jury d'école motive sa décision de refus d'octroi (cf. point 13) suite à sa délibération.

¹⁴ Pour les élèves en intégration permanente partielle (IPP) ou temporaire partielle (ITP), c'est le jury de l'école spécialisée qui délibère. Si un élève en intégration permanente et totale (IPT) a présenté l'épreuve dans l'école spécialisée, la direction transmet les résultats de l'élève à l'école ordinaire.

¹⁵ 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.

12.3 Élèves inscrits en 1^{re} et 2^e années différenciées, en 1^{re} année commune de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ou dans l'enseignement secondaire spécialisé de formes 2 et 3

Le conseil de classe délivre *obligatoirement* le certificat d'études de base, en respectant le modèle défini (annexe C), 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 individuellement¹⁶.

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 obligatoire¹⁷. 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 de compétence* ;
- 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 comme le protocole d'aménagements raisonnables, le protocole d'intégration ou le PIA.

Le conseil de classe motive sa décision de refus d'octroi (cf. point 13) sur la base de sa délibération.

13 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.

¹⁶ Pour les élèves en intégration permanente et totale (IPT), c'est le jury de l'école ordinaire qui délibère. Si un élève en intégration permanente et totale (IPT) a présenté l'épreuve dans l'école spécialisée, la direction transmet les résultats de l'élève à l'école ordinaire.

Pour les élèves en intégration permanente partielle (IPP) ou temporaire partielle (ITP), c'est le jury de l'école spécialisée qui délibère. Si un élève en intégration permanente partielle (IPP) ou temporaire partielle (ITP) a présenté l'épreuve dans l'école ordinaire, la direction transmet les résultats de l'élève à l'école spécialisée.

¹⁷ 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.

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 d'école 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 2022-2023 ;
- 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.

14 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.

15 Communication des décisions aux parents

La décision du jury/conseil de classe et les résultats doivent être communiqués aux parents au plus tard **le mardi 4 juillet 2023**.

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** (cf. point 13) 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 18 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 D).**

16 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.

17 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 d'école/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.

18 Recours contre une décision de refus d'octroi du CEB

18.1 Introduction des 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 18 juillet 2023, via l'annexe D, par envoi recommandé à :**

Monsieur Quentin DAVID,
Administrateur général f.f. – 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 (ou 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, une copie du rapport circonstancié de l'instituteur (ou des enseignants pour l'enseignement secondaire) et des bulletins figurant au dossier de l'élève, ainsi que tout autre document de nature à éclairer le Conseil de recours.

18.2 Fonctionnement du 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. 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 obligatoire¹⁸. Le Conseil de recours siège au plus tard entre le 7 et le 25 août.

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

18.3 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 d'école 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 d'école ou du conseil de classe dont la décision a été annulée.

Lorsque le Conseil de recours annule la décision du jury visé au point 11 concernant un élève inscrit à l'épreuve à la demande de ses parents, l'inspecteur qui a présidé le jury délivre le CEB.

19 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 **mercredi 5 juillet** doit impérativement être signalée à l'adresse suivante : ceb@cfwb.be.

20 Questionnaires bilan – Votre avis compte !

À l'issue de l'épreuve, des questionnaires en ligne spécifiques seront mis à la 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 **vendredi 30 juin 2023** à ce propos.

Ces questionnaires répondent à une volonté d'amélioration continue en la matière, en particulier

¹⁸ 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.

concernant les modalités de correction des épreuves, et ce dans le respect du bien-être des membres du personnel. Il s'agit également, *in fine*, de garantir la qualité des corrections, dans l'intérêt des élèves concernés.

Ainsi, les données récoltées seront analysées par les services de l'Administration en vue de la conception et de l'organisation du CEB 2024.

21 Récapitulatif des dates importantes

Descriptif	Date
Inscription des élèves de P6, de secondaire ordinaire	31 mars 2023
Inscription des élèves de l'enseignement spécialisé	31 mars 2023
Demande d'épreuve adaptée	31 mars 2023
Réunion d'information et distributions des épreuves	22 juin 2023
Passation/correction	26, 27, 29 et 30 juin 2023
Réception des décisions du jury EEC	3 juillet 2023
Délibération du jury de l'école	4 juillet 2023
Information aux parents	4 juillet 2023
Envoi des résultats des délibérations école (CEB octroyés)	4 juillet (5 au plus tard) 2023
Rencontre/consultation des copies par les parents	5 juillet au 7 juillet 2023
En cas de recours, envoi du dossier de l'élève au Conseil de recours	Dès réception de l'information

22 Annexes

Titre de l'annexe	
A	Formulaire d'inscription au CEB, à l'usage de l'autorité parentale
B	Formulaire de demande d'autorisation d'utiliser un logiciel ou du matériel non repris dans la circulaire d'organisation
C	Modèle de certificat d'études de base (CEB)
D	Formulaire de recours auprès du Conseil de recours contre les décisions de refus d'octroi du certificat d'études de base (CEB)

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

CEB 2023

Formulaire d'inscription à l'usage de l'autorité parentale

À RENVoyer AU PLUS TARD LE 30 AVRIL 2023

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

NOM : Madame / Monsieur _____

PRÉNOM : _____

ADRESSE : _____

TÉLÉPHONE : _____

ADRESSE 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'ÉTUDES : _____

Enseignement primaire ou secondaire spécialisé (biffez la mention inutile)

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT : _____

ADRESSE : _____

ANNÉE D'ÉTUDES : _____

Autre

Précisez : _____

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

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

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

Épreuve papier

Épreuve électronique (une épreuve papier est également fournie)

Épreuve version Braille

Pour une meilleure visualisation, l'épreuve standard du CEB 2022 ainsi que ses versions adaptées 1 et 2 sont téléchargeables sur notre page internet www.enseignement.be/ceb.

5. Demande d'aménagement des conditions de passation

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

Date et signature :



Ce formulaire est à renvoyer par courrier postal, au plus tard le 30 avril 2023, à :

Direction des Standards éducatifs et des Évaluations - « Cellule CEB » (Bureau 3P03)
Administration générale de l'Enseignement
Avenue du Port, 16
1080 BRUXELLES

CEB 2023

Formulaire de demande d'autorisation d'utiliser un logiciel ou du matériel
non repris dans la circulaire d'organisation

Nom et prénom de l'élève	
Nom de l'école	
Diagnostic de l'élève	

Cette demande concerne un logiciel

Nom du logiciel	
Éditeur du logiciel	
Site internet	
Logiciel(s) apparenté(s) - (Optionnel)	
Épreuve(s) et discipline(s) visée(s)	<input type="checkbox"/> Toutes les épreuves <input type="checkbox"/> Écrire <input type="checkbox"/> Écouter <input type="checkbox"/> Lire <input type="checkbox"/> Éveil - sciences <input type="checkbox"/> Solides et figures <input type="checkbox"/> Grandeurs <input type="checkbox"/> Nombres et opérations <input type="checkbox"/> Éveil - histoire-géo

Cette demande concerne du matériel

Nom de l'outil (Optionnel)	
Éditeur de l'outil (Optionnel)	
Site Internet (Optionnel)	
Épreuve(s) et discipline(s) visée(s)	<input type="checkbox"/> Toutes les épreuves <input type="checkbox"/> Écrire <input type="checkbox"/> Écouter <input type="checkbox"/> Lire <input type="checkbox"/> Éveil - sciences <input type="checkbox"/> Solides et figures <input type="checkbox"/> Grandeurs <input type="checkbox"/> Nombres et opérations <input type="checkbox"/> Éveil - histoire-géo

Fonction(s) d'aide visée(s) :

--

Description de l'utilisation de l'aménagement en classe :

Date et signature de la Direction d'école :

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE
CERTIFICAT D'ÉTUDES DE BASE

Je soussigné(e) _____ (nom, prénom),

chef d'établissement de ou du (dénomination et adresse complète de l'établissement)

certifie que _____ (nom, prénom),

né(e) à (lieu de naissance)¹ _____

le (date de naissance : jour – mois – année) _____

a satisfait à l'évaluation portant sur la maîtrise des compétences requises pour l'obtention du
certificat d'études de base.

En foi de quoi, le présent certificat lui est délivré.

Fait à (lieu) _____

Le (date : jour – mois – année) _____

Sceau de l'établissement,

Signature du chef d'établissement,

Signature du porteur,

¹ Le lieu de naissance sera repris comme indiqué sur l'acte de naissance, la carte d'identité ou à défaut le passeport ou titre de séjour. S'il est situé en pays étranger, il sera suivi du nom du pays repris en lettres majuscules et entre parenthèses, comme indiqué sur l'acte de naissance, la carte d'identité ou à défaut le passeport ou titre de séjour.

CEB 2023

Formulaire de recours auprès du Conseil de recours contre les
décisions de refus d'octroi du certificat d'études de base (CEB)

À RENVOYER AU PLUS TARD LE 18 JUILLET 2023

ÉCOLE (peut être préalablement complété par l'école)

NOM DE L'ÉCOLE : _____

ADRESSE POSTALE (rue, n°, code postal, localité) : _____

TÉLÉPHONE : _____

Je soussigné(e)

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

NOM : _____

PRÉNOM : _____

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

TÉLÉPHONE : _____

ADRESSE E-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 : _____

PRÉNOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

CLASSE FRÉQUENTÉE AU COURS DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023 : _____

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.

