

**Dispositions relatives à l'octroi du certificat d'études de base (CEB) à l'issue de l'épreuve externe commune pour l'année scolaire 2024-2025**

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 9187

<b>Type de circulaire<sup>1</sup></b>	<b>Circulaire d'instruction</b>	<b>Validité</b>	du 19/02/2025 au 05/07/2025
<b>Documents à renvoyer</b>	oui, voir contenu de la circulaire		
<b>Résumé</b>	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 2024-2025		
<b>Mots-clés</b>	épreuves externes - CEB		

**Établissements et pouvoirs organisateurs concernés**

<b>Réseaux d'enseignement</b>	<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	<b>Ens. libre subventionné</b>
	<b>Ens. officiel subventionné</b>	Libre confessionnel Libre non confessionnel
<b>Unités d'enseignement</b>	Primaire ordinaire Secondaire ordinaire	Centres PMS
	Primaire spécialisé Secondaire spécialisé	

<sup>1</sup> Il existe actuellement quatre types de circulaire : la **circulaire urgente** (rouge), la **circulaire de rentrée** (bleu), la **circulaire d'instruction** (vert) et la circulaire informative (gris).

## Signataire(s)

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

## Personne(s) de contact concernant la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
CASSART Dominique CORBAL UBIERNA Stéphanie SOEUN Nadine	Direction générale du Pilotage du Système éducatif, Direction des Standards éducatifs et des Évaluations	02/690.81.91 evaluations.externes@cfwb.be

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

**Dispositions relatives à l'octroi du  
certificat d'études de base (CEB)  
à l'issue de l'épreuve externe  
commune pour l'année scolaire  
2024-2025**

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 2024-2025.

Nous attirons votre attention sur la modalité suivante :

Les secteurs (*i.e.* les zones géographiques regroupant les écoles pour l'organisation, la distribution, la correction et la transmission des résultats de l'épreuve CEB) du Brabant wallon et de Liège ont été réaménagés afin d'équilibrer le nombre de copies à corriger par secteur et de limiter les déplacements des enseignants et des directions. Un courrier sera adressé aux écoles concernées par un changement de secteur afin de les en informer directement. Ce travail sera étendu aux autres zones ultérieurement.

Dans la présente circulaire, le terme « responsable(s) secteur(s) » désigne un inspecteur<sup>1</sup> ou/et un délégué au contrat d'objectifs chargé(s) d'encadrer l'organisation de l'épreuve au sein de chaque secteur.



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

L'Administrateur général f.f.

Quentin DAVID



---

<sup>1</sup> L'emploi dans la présente circulaire des noms masculins pour les différents titres et fonctions est épiciène en vue d'assurer la lisibilité du texte.

## Table des matières

1	Outils de communication.....	7
2	Champ d'application .....	7
3	Modalités d'inscription à l'épreuve externe commune .....	10
3.1	Inscription par l'école .....	10
3.2	Inscription par l'autorité parentale .....	10
4	Planning de l'épreuve .....	10
4.1	Contenu de l'épreuve.....	10
4.2	Planning de l'épreuve .....	11
4.3	Matériel .....	12
5	Aménagement raisonnable de l'épreuve externe commune et des conditions de passation pour les élèves à besoins spécifiques.....	12
5.1	Aménagement raisonnable des modalités de passation .....	13
5.1.1	Matériel .....	13
5.1.2	Tiers aidant .....	13
5.1.3	Logiciels .....	14
5.1.4	Tâche d'écoute .....	15
5.2	Adaptation de la présentation de l'épreuve.....	15
5.2.1	Démarche pour obtenir une version adaptée.....	16
6	Réception des paquets d'épreuves dans les lieux de distribution .....	16
7	Réunion d'information .....	17
8	Distribution des épreuves aux écoles.....	17
8.1	Récupération des paquets d'épreuves sur les points de distribution .....	17
8.1.1	Description des paquets d'épreuves .....	17
8.1.2	Procédure pour les écoles primaires.....	18
8.1.3	Procédure pour les écoles secondaires .....	18
8.2	Récupération des documents électroniques sur la plateforme.....	20
8.2.1	Documents concernés .....	20
8.2.2	Procédure de téléchargement .....	20
9	Passation des épreuves.....	20
9.1	Ouverture des paquets d'épreuves/téléchargement des documents .....	20
9.2	Lieu de passation et modalités de regroupement des élèves.....	21
9.3	Consignes de passation .....	21
9.4	Divulgarion de contenu confidentiel.....	22
9.5	Caractère secret des épreuves et bris des scellés .....	22
9.5.1	Secret professionnel des membres des personnels de l'enseignement .....	22
9.5.2	Confidentialité .....	22

9.5.3	Bris des scellés .....	22
9.5.4	En cas de problème .....	23
10	Modalités de correction de l'épreuve externe commune .....	23
11	Constitution et rôle des jurys de l'épreuve externe commune (EEC) .....	23
12	Délivrance du certificat d'études de base .....	24
12.1	Élèves inscrits en 6 <sup>e</sup> année de l'enseignement primaire ordinaire .....	24
12.2	Élèves de l'enseignement primaire spécialisé .....	25
12.3	Élèves inscrits en 1 <sup>re</sup> et 2 <sup>e</sup> années différenciées, en 1 <sup>re</sup> année commune de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ou dans l'enseignement secondaire spécialisé de formes 2 et 3 .....	26
13	Motivation du refus d'octroi.....	27
14	Communication des décisions aux parents.....	27
15	Consultation des épreuves .....	28
16	Entretien entre l'école et les parents ou le responsable de l'autorité parentale .....	28
17	Communication au Ministère .....	28
18	Archivage et accès aux documents.....	29
19	Recours contre une décision de refus d'octroi du CEB .....	29
19.1	Introduction des recours contre une décision de refus d'octroi du CEB.....	29
19.2	Fonctionnement de la Chambre de recours .....	29
19.3	Exécution d'une décision de la Chambre de recours.....	30
20	Questionnaires bilan – Votre avis compte !.....	30
21	Annexes .....	31



## Dates importantes et échéances

<b>Descriptif</b>	<b>Date</b>
Demande d'accès à la plateforme sécurisée EVAEXT au GIA du PO	Mars 2025
Inscription des élèves de P6, de secondaire ordinaire	31 mars 2025
Inscription des élèves de l'enseignement spécialisé	31 mars 2025
Introduction des demandes d'épreuves adaptées	31 mars 2025
Réunion d'information et distributions des épreuves	19 juin 2025
Passation/correction des épreuves	23, 24, 26 et 27 juin 2025
Réception des décisions du jury EEC	30 juin 2025
Délibération du jury de l'école	1 <sup>er</sup> juillet 2025
Information aux parents	1 <sup>er</sup> juillet 2025
Ajout des résultats des délibérations école dans CEBSI (CEB octroyé/non octroyé)	1 <sup>er</sup> juillet (2 au plus tard) 2025
Rencontre/consultation des copies par les parents	2 juillet au 4 juillet 2025
Pour les écoles primaires : envoi à l'Administration via PLATRA du dossier scolaire des élèves à qui le jury n'a pas octroyé le certificat d'études de base	8 juillet 2025 (au plus tard)



## Personnes à contacter

➤ **Direction des Standards éducatifs et des Évaluations**

<b>Identité</b>	<b>Fonction</b>	<b>Coordonnées</b>
Dominique CASSART Stéphanie CORBAL Nadine SOEUN	Secrétariat	02/690.81.91 <a href="mailto:evaluations.externes@cfwb.be">evaluations.externes@cfwb.be</a>



# 1. Outils de communication

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

- la « **boîte 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 externes.  
N'oubliez pas de :
  - relever régulièrement la boîte mail administrative ;
  - vider régulièrement la boîte mail administrative afin de libérer de l'espace de stockage.
- 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 ;
- la plateforme d'échange de fichiers **PLATRA**, utilisée pour la communication d'informations (cf. point 8.1.3) et la transmission des dossiers des élèves n'ayant pas obtenu le certificat d'études de base (cf. point 17).

Les applications CEBSI, PLATRA et EVALEXT sont intégrées dans le système de gestion des permissions au moyen de l'application **MODE**.

Les directions devront donc contacter le Gestionnaire des Identités et Accès (GIA) désigné au sein de leur pouvoir organisateur afin que leurs accès à ces applications soient effectifs *via* MODE. Les informations relatives à l'inscription des pouvoirs organisateurs dans le système MODE ont été communiquées dans la circulaire n°8891 [MODE, la gestion simplifiée et sécurisée des accès aux applications du pouvoir régulateur](#).

En cas de difficultés rencontrées avec ces accès ou pour toutes questions relatives aux applications liées aux évaluations externes, les directions d'écoles peuvent contacter la DGPSE *via* l'adresse mail [evaluations.externes@cfwb.be](mailto:evaluations.externes@cfwb.be) ou au 02 690 82 23.

Attention, concernant particulièrement EVALEXT :

- l'accès à la plateforme pour les directions d'écoles **doit être fonctionnel au plus tard le 12 mai 2025** afin qu'elles puissent procéder sereinement aux téléchargements des premiers fichiers tests.
- toute personne ayant accès aux documents des épreuves CEB disponibles sur l'application EVALEXT **répond aux mêmes règles de confidentialité que celles applicables aux documents 'papiers' distribués aux écoles** et est donc aussi soumise, en cas de divulgation, aux peines prévues par l'article 460 du Code pénal (cf. point 9.5).

Pour rappel :

- CEBSI, PLATRA et EVALEXT sont accessibles depuis le portail applicatif habituel : [http://www.am.cfwb.be/PORTAIL\\_WEB/faces/accueil/index.jsp](http://www.am.cfwb.be/PORTAIL_WEB/faces/accueil/index.jsp)

Chaque direction doit disposer d'un compte personnel CERBÈRE afin d'accéder à ces applications. La création du compte personnel peut se faire pour les personnes ayant un n° de matricule Communauté française *via* Mon espace : <https://monespace.fw-b.be/>. Pour plus d'information, les directions d'écoles peuvent consulter la circulaire 'MODE' évoquée plus haut.

## 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<sup>e</sup> année de l'enseignement primaire ;
- les élèves inscrits en 1<sup>re</sup> année différenciée et en 2<sup>e</sup> année différenciée dans l'enseignement secondaire ordinaire ou dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 ;
- les élèves inscrits en 1<sup>re</sup> année commune de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 qui ne sont pas titulaires du CEB ;
- les élèves relevant de l'enseignement à domicile qui auront atteint l'âge de 12 ans le 31 août 2025.

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

- tout élève terminant sa scolarité dans une école primaire d'enseignement spécialisé, sur la décision du conseil de classe ;
- tout élève inscrit dans l'enseignement secondaire spécialisé de formes 2 et 3, sur la décision du conseil de classe ;
- tout mineur soumis à l'obligation scolaire, âgé d'au moins 11 ans au 31 décembre 2025, 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 et assimilés, hors DASPA**

Ces élèves sont soumis à la passation de l'épreuve externe commune, s'ils sont inscrits en 6<sup>e</sup> année de l'enseignement primaire, en 1<sup>re</sup> différenciée ou 2<sup>e</sup> différenciée de l'enseignement secondaire.

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, les modalités d'octroi sont celles prévues pour les élèves de ces années d'étude (cf. point 12).



## Note concernant les élèves primo-arrivants et assimilés, inscrits en DASPA (Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants)

**Les élèves inscrits en DASPA ne sont pas soumis à l'épreuve externe commune.** La direction de l'école ne doit donc pas les y inscrire.

Les élèves bénéficiant de ce dispositif particulier **et arrivant au terme du parcours DASPA** seront orientés vers l'année d'études qui leur correspond par le Conseil d'intégration (en 6<sup>e</sup> année de l'enseignement primaire, en 1<sup>re</sup> année commune, en 1<sup>re</sup> ou 2<sup>e</sup> année différenciée de l'enseignement secondaire).

Cette intégration n'est pas dépendante de l'obtention d'un certificat (CEB, CE1D).

Pour toute question relative aux DASPA, à leur admission en secondaire ou à la possibilité d'inscription en DASPA en secondaire, veuillez prendre contact avec :

SKRZYPCZYK Ewa, Attachée DASPA/FLA, 02/690 80 07, [ewa.skrzypczyk@cfwb.be](mailto:ewa.skrzypczyk@cfwb.be)

VAN HULLE Pauline, Attachée - Juriste Sanction d'études, 02/690 87 65, [pauline.vanhulle@cfwb.be](mailto:pauline.vanhulle@cfwb.be)

**Toutefois, si l'élève DASPA souhaite tout de même présenter l'épreuve CEB**, ses parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) pourront l'inscrire selon les modalités détaillées au point 3.2.

L'élève pourra disposer des aménagements suivants :

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

En cas de réussite à l'épreuve, l'élève répondra aux conditions d'admission de la 1<sup>re</sup> année commune.

En cas d'échec à l'épreuve du CEB, l'élève ne pourra pas obtenir le CEB par décision du jury d'école. Cependant, il pourra poursuivre en DASPA en secondaire (s'il est encore dans les délais pour s'y trouver) ou être intégré en 6<sup>e</sup> année de l'enseignement primaire, en 1<sup>re</sup> année commune, en 1<sup>re</sup> année différenciée ou en 2<sup>e</sup> année différenciée par le Conseil d'intégration.

### Point d'attention

Les **élèves** arrivés au terme de leur parcours DASPA et **intégrés** par une décision du Conseil d'intégration **avant la fin de l'année scolaire en 6<sup>e</sup> année de l'enseignement primaire, en 1<sup>re</sup> année commune, en 1<sup>re</sup> année différenciée ou en 2<sup>e</sup> année différenciée dans l'enseignement secondaire sont bien soumis à l'épreuve externe commune (cf. point 2)**. La direction de l'école se charge de leur inscription (cf. point 3.1). Les modalités d'octroi sont celles prévues pour les élèves de ces années d'étude (cf. point 12).

### 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 à partir du 19 février 2025**. 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 2025** 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'administration via l'adresse électronique : [ceb@cfwb.be](mailto:ceb@cfwb.be).

#### 3.2 Inscription par l'autorité parentale

Tout parent, personne investie de l'autorité parentale ou IPPJ qui souhaite inscrire à l'épreuve externe commune un enfant mineur âgé d'au moins 11 ans au 31 décembre 2025 envoie la demande d'inscription de l'élève candidat **au moyen du formulaire figurant en annexe A**, au plus tard le **30 avril 2025**, 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<sup>e</sup> primaire.

## 4.2 Planning de l'épreuve

L'épreuve externe commune se déroule les matinées des **lundi 23, mardi 24, jeudi 26 et vendredi 27 juin 2025**.

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 23/06		Mardi 24/06		Jeudi 26/06		Vendredi 27/06	
	<b>Accueil</b>							
<b>Matinée</b>	40 min	<b>Écouter</b>	75 min	<b>Grandeurs</b>	40 min	<b>Nombres et opérations (1<sup>re</sup> partie)</b>	65 min	<b>Lire fictionnel</b>
	45 min	<b>Écrire</b>			50 min	<b>Nombres et opérations (2<sup>e</sup> partie)</b>		
	<b>Pause</b>							
	20 min	<b>Écrire (fin)</b>	75 min	<b>Éveil : Histoire/géo</b>	65 min	<b>Lire informatif</b>	75 min	<b>Éveil : Sciences</b>
	65 min	<b>Solides et figures</b>						



Le temps prévu pour la passation de chaque livret peut être aménagé pour les élèves à besoins spécifiques (cf. encadré du point 5).

Comme, en 2024, les questions du domaine mathématique « Nombres et Opérations » sont réparties dans deux livrets :

- Le premier livret est constitué de questions au sein desquelles les compétences en calcul sont directement évaluées. La calculatrice n'est pas autorisée, son usage entraverait l'évaluation de ces compétences.
- Le deuxième livret comprend des questions qui ne portent pas sur l'évaluation des compétences visant spécifiquement la maîtrise des techniques de calcul. La calculatrice est autorisée pour la passation.

### 4.3 Matériel

Les élèves ont à leur disposition le matériel suivant :

- dictionnaire (utilisable pour TOUTES les épreuves) ;
- compas, équerre, **calculatrice** (le lundi, le mardi 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, d'un casque anti-bruit, d'un cache ou d'une latte pour l'aide à la lecture.

Le portfolio leur est fourni dès le lundi matin. Il contient les supports nécessaires pour les épreuves.

## 5. Aménagement raisonnable de l'épreuve externe commune et des conditions de passation pour les élèves à besoins spécifiques

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

Ces modalités particulières peuvent consister en :

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



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

- **le(s) trouble(s) de l'élève doit/doivent avoir été diagnostiqué(s) par un professionnel reconnu officiellement pour poser le diagnostic conduisant à la mise en place d'aménagements raisonnables<sup>2</sup>.** *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 évaluations.** *Ces aménagements sont de préférence 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). Si aucun de ces documents n'a été réalisé, les aménagements repris ci-dessous qui sont réalisés habituellement (en classe) lors des apprentissages et des évaluations peuvent tout de même être mis en place durant l'épreuve externe, pour autant que le trouble ait été diagnostiqué conformément au paragraphe précédent.*

Toutefois, en regard du caractère particulier des épreuves certificatives (longueur, stress...), du **temps supplémentaire peut être accordé pour tous les élèves présentant des besoins spécifiques, même s'ils n'en ont pas bénéficié durant l'année.** Il peut s'agir de temps *avant* ou *après* les épreuves, sans toutefois modifier l'heure d'ouverture des paquets (à partir de 7 h), ni entraver le temps nécessaire à la correction.

<sup>2</sup> L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 17 juillet 2019 fixe la liste exhaustive des professions médicales, psycho-médicales et paramédicales reconnues officiellement pour poser le diagnostic invoqué pour la mise en place des aménagements raisonnables dans l'enseignement fondamental ou secondaire ordinaire.

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 prend en compte les besoins spécifiques de l'élève lors de la décision d'octroi du certificat.**

## 5.1 Aménagement raisonnable des modalités de passation

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

Depuis 2024, **la relance attentionnelle est autorisée lors de la passation** pour l'ensemble des élèves, avec ou sans besoins spécifiques (cf. point condition 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.

### 5.1.1 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 ;
- un dictionnaire à signets et/ou phonétique ;
- 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 ;
- des abaques vierges (sans les titres de colonnes) ;
- des gabarits vierges de calcul écrit.

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 pour tous les élèves

Les questions de l'épreuve de mathématiques sont réparties dans quatre 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 livrets « Grandeurs », « Solides et figures » et pour le deuxième livret de « Nombres et opérations » (cf. point 4.2)

### 5.1.2 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 découper, à tracer (selon les instructions précises de l'élève) ;
- 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. encadré du point 5).

La direction se charge d'avertir le responsable secteur de la présence d'un tiers-aidant.

### 5.1.3 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** pour les élèves à besoins spécifiques qui les utilisent durant l'année (cf. point 5) **à condition que leur utilisation préserve les compétences évaluées** et n'entre pas en conflit avec les objectifs d'une partie de l'épreuve.

Les fonctions d'aide suivantes sont donc autorisées :

- la lecture vocale ;
- le prédicteur de mots ;
- la calculatrice intégrée, à l'exception d'un livret de la partie mathématique (livret 6), qui évalue les compétences en calcul ;
- le correcteur orthographique, à l'exception de la production d'écrit (livret 2), qui évalue l'orthographe ;
- le dictionnaire (hors connexion).

La connexion à internet n'est pas autorisée durant l'épreuve.

Le recours à des contenus de matières présents dans certains logiciels (tables de multiplication, formules d'aires, de périmètres, de volumes, abaques avec unités de mesure, règles grammaticales, tableaux de conjugaison, etc.) n'est pas autorisé lors de la passation des matières concernées.

Les applications mobilisant l'intelligence artificielle seront désactivées.

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* ;
- *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, la direction de l’école envoie l’annexe B dument complétée à [evaluations.externes@cfwb.be](mailto:evaluations.externes@cfwb.be) au plus tard le 25 avril 2025.**

**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 d’aménagements des conditions de passation sont introduites au moyen du formulaire d’inscription (annexe A) au plus tard pour le 30 avril 2025.**

#### **5.1.4 Tâche d’écoute**

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

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

- une interprétation en langue des signes (une vidéo en langue des signes sera mise à disposition sur la plateforme EVALEXT) ;
- 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). La direction se charge d’avertir le responsable secteur en cas de dispense.

**Pour toute autre demande d’aménagements, la direction de l’école envoie le formulaire se trouvant en annexe B dument complété à [evaluations.externes@cfwb.be](mailto:evaluations.externes@cfwb.be).**

## **5.2 Adaptation de la présentation de l’épreuve**

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

Pour les élèves qui présentent un trouble de l’apprentissage et/ou visuel **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.



Si le recto simple est fréquemment utilisé en classe comme aménagement raisonnable, les épreuves externes se présentent sous la forme de livrets agrafés (recto-verso). Leur mise en page, réfléchi en concertation avec des experts des troubles de l'apprentissage et du handicap, tient en effet compte d'éventuelles difficultés de lecture ou de manipulation des documents. Ainsi, dans la mesure du possible, les tâches ou exercices à réaliser ne sont pas coupés par des sauts de page. Par ailleurs, un maximum d'informations sont présentées en vis-à-vis pour limiter les allers-retours entre les pages.

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**)<sup>3</sup>. **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.

L'équipe pédagogique choisit le format le mieux adapté à chaque élève.

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

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

**Pour les élèves inscrits à l'épreuve externe commune par l'école**, l'équipe pédagogique choisit le format qui convient le mieux à chacun de ses élèves. Les demandes de version adaptée se font **exclusivement via l'application métier CEBSI**, par la direction de l'école, au plus tard le **31 mars 2025**.

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 2025**.

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

Après une vérification des lieux par un représentant de l'Administration<sup>4</sup>, les paquets d'épreuves seront livrés dans les lieux de distribution 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 la direction, ou son délégué dans l'enseignement organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement, ou le représentant du

<sup>3</sup> Un mode d'emploi pour utiliser l'épreuve adaptée V2 électronique est disponible sur demande par mail à [evaluations.externes@cfwb.be](mailto:evaluations.externes@cfwb.be).

<sup>4</sup> L'Administration sera représentée par un membre du Service général de l'Inspection ou un Délégué au contrat d'objectifs (DCO).

pouvoir organisateur dans l'enseignement subventionné. Ces palettes seront placées dans le local sécurisé prévu à cet effet et exclusivement réservé à cet entreposage.

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

## 7. Réunion d'information

Le responsable secteur organise une réunion le **jeudi 19 juin 2025** (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 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 d'école/conseil de classe ;
- rappel de la procédure de transmission des décisions *via* CEBSI ;
- information sur la nouvelle procédure de recours contre les refus d'octroi du CEB.

## 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 informatisée<sup>5</sup> sera disponible sur la plateforme EVAEXT (cf. point 8.2). 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 dument mandaté<sup>6</sup> et muni de sa carte d'identité, prend livraison de tous les documents de l'épreuve le **jeudi 19 juin 2025**, 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 dument mandatée par ce dernier et/ou au représentant du pouvoir organisateur, de :

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

#### **c) Frais de déplacement**

Les frais de déplacement du directeur, de son représentant ou du représentant du pouvoir organisateur dument mandaté sont pris en charge par l'Administration, sur la base d'une déclaration en bonne et due forme<sup>7</sup> du nombre de kilomètres aller-retour parcourus du siège de l'école vers le lieu de distribution.

Pour 2025, le montant de l'indemnité kilométrique est fixé à 0,15 €<sup>8</sup> (barème identique à celui des enseignants qui se déplacent et corrigent les épreuves du CEB).

### **8.1.3 Procédure pour les écoles secondaires**



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

<sup>5</sup> Un mode d'emploi pour utiliser l'épreuve adaptée informatisée est disponible sur demande.

<sup>6</sup> Le modèle de procuration sera communiqué par le responsable secteur.

<sup>7</sup> Le modèle de déclaration de créance sera communiqué par le responsable secteur.

<sup>8</sup> Ce montant est augmenté annuellement en fonction de l'indice des prix à la consommation.

### a) Lieux de distribution

Chaque direction d'école sera avertie par courriel début juin de la disponibilité, via l'application PLATRA, du document reprenant les informations relatives à la distribution des épreuves, à savoir :

- 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'inspecteur ou du DCO, chaque direction 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 19 juin 2025**. L'horaire de distribution tiendra compte de la participation des directions à la réunion d'information CEB, organisée le même jour de 9 h à 11 h.

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 direction, ou à la personne dument mandatée par cette dernière 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 2025, le montant de l'indemnité kilométrique est fixé à 0,15 €<sup>9</sup> (barème identique à celui des enseignants qui se déplacent et corrigent les épreuves du CEB).

---

<sup>9</sup> Ce montant est augmenté annuellement en fonction de l'indice des prix à la consommation.

## 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 18/06	12 h	Consignes de passation pour chaque livret
Vendredi 20/06	12 h	CEB 2025 Écouter : transcription vidéo – élèves malentendants
Lundi 23/06	7 h	CEB 2025 Écouter : script CEB 2025 Écouter : V2 électronique CEB 2025 Écrire : V2 électronique CEB 2025 Solides et figures : V2 électronique CEB 2025 Portfolio : V2 électronique
Mardi 24/06	7 h	CEB 2025 Grandeurs : V2 électronique CEB 2025 Éveil Histoire/géo : V2 électronique
Jeudi 26/06	7 h	CEB 2025 Nombres et opérations – partie 1 : V2 électronique CEB 2025 Nombres et opérations – partie 2 : V2 électronique CEB 2025 Lire informatif : V2 électronique
Vendredi 27/06	7 h	CEB 2025 Lire fictionnel : V2 électronique CEB 2025 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 2025, l'Administration enverra un courriel contenant le lien (URL) vers cette plateforme sécurisée à l'adresse administrative [ecxxxx@adm.cfwb.be](mailto:ecxxxx@adm.cfwb.be) de chaque école afin de tester le téléchargement de documents. La direction ou la personne mandatée par le pouvoir organisateur pourra ainsi signaler toute difficulté à l'adresse suivante : [evaluations.externes@cfwb.be](mailto:evaluations.externes@cfwb.be).

## 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 ensuite les documents entre les titulaires ou les personnes responsables de la passation.

**Le Service général de 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 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 à la suite d'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. encadré du point 5). 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.

### **Relances attentionnelles lors de la surveillance des épreuves :**

Lors de la passation des épreuves, l'enseignant surveillant peut recentrer l'élève sur sa tâche en relançant son attention



Certains aménagements dits « raisonnables » pour les élèves présentant des besoins spécifiques peuvent être réalisés (cf. point 5.1).

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 (ecxxxxx@adm.cfwb.be), chaque direction et/ou le représentant du pouvoir organisateur de la décision du Gouvernement, en ce compris les nouvelles modalités d'organisation de ladite épreuve.

L'épreuve peut être soit annulée, soit remplacée par une épreuve alternative. Cette dernière se déroule à une date fixée par le Gouvernement.

L'épreuve alternative est communiquée *via* 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<sup>er</sup> février 1993 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné dispose que ces membres du personnel « ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret ».*

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

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

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

### 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.

Afin d'organiser la correction, le responsable secteur réunit tous les titulaires de 6<sup>e</sup> année et, pour chaque école secondaire et chaque école spécialisée participante, un enseignant par tranche entamée de 20 élèves, les après-midis des jours de passation (23, 24, 26 et 27 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 27 juin à 17 h, il pourrait se poursuivre durant la matinée du lundi 30 juin. 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, le responsable secteur constitue un jury compétent pour décider de la réussite à l'épreuve.

Le jury est constitué de :

- le responsable secteur, qui préside ;
- quatre directeurs ;
- quatre instituteurs assurant tout ou partie de leur charge en 5<sup>e</sup> ou 6<sup>e</sup> primaire ;
- deux enseignants exerçant tout ou partie de leur charge au 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire dans une des disciplines suivantes : français, formation mathématique, éveil/initiation scientifique, éveil/formation historique et géographique comprenant la formation à la vie sociale et économique.

Lors de la constitution du jury, le responsable secteur 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 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 les responsables secteur. 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 événement 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 le responsable secteur, dans les dix jours qui suivent la délibération, à l'Administration générale de l'Enseignement (Direction générale du Pilotage du Système éducatif).



Le président du jury transmettra à chaque direction, **via l'application CEBSI**, les résultats de ses élèves à l'épreuve externe commune **au terme de la délibération fixée le lundi 30 juin** (pour 15 h au plus tard).

Les directions d'écoles prendront possession des épreuves de leurs élèves à la fin de la délibération du lundi 30 juin.

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

## 12. Délivrance du certificat d'études de base

### 12.1 Élèves inscrits en 6<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> ou 6<sup>e</sup> année primaire. **Le jury comprend au moins trois personnes, le président compris.**

Dans les écoles qui, en raison du nombre peu élevé d'élèves inscrits, n'atteignent pas ce minimum, le directeur peut faire appel à des instituteurs titulaires d'autres classes ou 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<sup>e</sup> ou 6<sup>e</sup> primaire et appartenant au même pouvoir organisateur ou, à défaut, à un autre pouvoir organisateur.

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

Le jury peut accorder le certificat d'études de base à l'élève inscrit en 6<sup>e</sup> année primaire **qui n'a pas satisfait** ou qui n'a pu participer en tout ou en partie à l'épreuve externe commune.

Dans ce cas, chaque élève sera délibéré individuellement<sup>10</sup>. Le conseil de classe prend en compte les besoins spécifiques de l'élève comme expliqué ci-dessous.

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 obligatoire<sup>11</sup> ;
- la copie des bulletins des deux dernières années de la scolarité primaire de l'élève, tels qu'ils ont été communiqués aux parents. Toutefois, lorsqu'un élève fréquente l'enseignement primaire organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement ou subventionné par la Communauté française depuis moins de deux années scolaires, la copie des bulletins d'une seule année scolaire peut suffire ;
- tout autre élément que le jury estime utile, comme le protocole d'aménagements raisonnables ou le protocole d'intégration. Le cas échéant, l'enseignant analyse l'épreuve et prend en compte les questions ou les parties non réussies en raison du/des trouble(s). Lors des délibérations du jury d'école, ce bilan est également exploité afin de prendre la décision la plus appropriée pour chaque élève en situation d'échec.

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.

Dans ce cas, chaque élève sera délibéré individuellement<sup>12</sup>. Le jury **prend** en compte les besoins spécifiques de l'élève comme expliqué ci-dessous.

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 :

---

<sup>10</sup> Pour les élèves en intégration permanente 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 d'enseignement ordinaire, la direction transmet les résultats de l'élève à l'école d'enseignement spécialisé.

<sup>11</sup> Telles que définies dans le décret du 19 juillet 2001 portant confirmation des *Socles de compétences* visés à l'article 16 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

<sup>12</sup> 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 totale (IPT) a présenté l'épreuve dans l'école d'enseignement spécialisé, la direction transmet les résultats de l'élève à l'école d'enseignement ordinaire.

- le rapport circonstancié de l'instituteur avec son avis favorable ou défavorable quant à l'attribution du certificat d'études de base à l'élève concerné ; il se fonde sur la correspondance entre les compétences acquises par l'élève et les compétences qu'il doit normalement acquérir au terme de la deuxième étape de l'enseignement obligatoire<sup>13</sup> ;
- la copie des bulletins des deux dernières années de la scolarité primaire de l'élève, tels qu'ils ont été communiqués aux parents. Toutefois, lorsqu'un élève fréquente l'enseignement primaire organisé par Wallonie-Bruxelles Enseignement ou subventionné par la Communauté française depuis moins de deux années scolaires, la copie des bulletins d'une seule année scolaire peut suffire ;
- tout autre élément que le jury estime utile, comme le protocole d'aménagements raisonnables, le protocole d'intégration ou le PIA. Le cas échéant, l'enseignant analyse l'épreuve et prend en compte les questions ou les parties non réussies en raison du/des trouble(s). Lors des délibérations du jury d'école, ce bilan est également exploité afin de prendre la décision la plus appropriée pour chaque élève en situation d'échec.

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

### **12.3 Élèves inscrits en 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> années différenciées, en 1<sup>re</sup> 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.

Dans ce cas, chaque élève sera délibéré individuellement<sup>14</sup>. Le conseil de classe prend en compte les besoins spécifiques de l'élève comme expliqué ci-dessous.

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

- le rapport circonstancié des enseignants ayant eu l'élève en charge, fondé sur la correspondance entre les compétences acquises par l'élève et les compétences qu'il doit normalement acquérir au terme de la deuxième étape de l'enseignement obligatoire<sup>15</sup> ;
- 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 cas échéant, l'enseignant analyse l'épreuve et prend en compte les questions ou les parties non réussies en raison du/des trouble(s). Lors des délibérations du jury d'école, ce bilan est également exploité afin de prendre la décision la plus appropriée pour chaque élève en situation d'échec.

---

<sup>13</sup> Telles que définies dans le décret du 19 juillet 2001 portant confirmation des *Socles de compétences* visés à l'article 16 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

<sup>14</sup> Pour les élèves en intégration permanente et totale (IPT), c'est le jury de l'école d'enseignement ordinaire qui délibère. Si un élève en intégration permanente 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 d'enseignement spécialisé 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 d'enseignement spécialisé.

<sup>15</sup> Telles que définies dans le décret du 19 juillet 2001 portant confirmation des *Socles de compétences* visés à l'article 16 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

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.



En l'occurrence, en cas de refus d'octroi du CEB, **la motivation doit :**

- **faire apparaître que l'élève n'a pas satisfait** à l'épreuve externe commune et **indiquer ses résultats** dans chacun des quatre domaines sur lesquels a porté l'épreuve ;
- **mentionner les éléments du dossier de l'élève qui justifient que le jury d'école ou le conseil de classe n'attribue pas le certificat** (résultats aux bulletins, éléments du rapport circonstancié, autres éléments que le jury estime utiles).

*Exemples de critères de délibération non conformes :*

- refus d'octroi du CEB à un élève n'ayant aucun échec durant l'année scolaire 2024-2025 ;
- délibération sur des critères qui ne sont pas directement liés au contenu du dossier de l'élève et à ses compétences ;
- critères imposés préalablement par un pouvoir organisateur pour ses écoles et qui dérogeraient au prescrit légal ;
- le cas échéant, ne pas faire mention des besoins spécifiques de l'élève et des aménagements mis en place.

### 14. Communication des décisions aux parents

La décision du jury d'école/conseil de classe et les résultats doivent être communiqués aux parents au plus tard **le mardi 1<sup>er</sup> juillet 2025**.

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 (cf. point 19) ;

- le formulaire d'introduction d'un recours auprès de la Chambre de recours inter-réseaux compétente pour traiter les décisions de maintien dans le tronc commun et les décisions de refus d'octroi du certificat d'études de base, dont les coordonnées de l'école auront été préalablement complétées (annexe D).

## 15. 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 peut être 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.

## 16. Entretien entre l'école et les parents ou le responsable de l'autorité parentale

L'objectif de cet entretien entre la direction de l'école ou l'instituteur titulaire de la classe fréquentée par l'élève et les parents ou le responsable de l'autorité parentale consiste à fournir les informations nécessaires pour comprendre 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 que l'entretien 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 est organisé en présentiel ou en distanciel, en tenant compte des possibilités de chacun.

## 17. Communication au Ministère



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

Toute modification ayant lieu après le **mercredi 2 juillet 2025** doit impérativement être signalée à l'adresse suivante : [ceb@cfwb.be](mailto:ceb@cfwb.be).

Afin de permettre à la Chambre de recours de remplir sa mission et de garantir une qualité de traitement des dossiers, il est demandé aux directions d'école primaire de transmettre d'emblée à l'Administration le dossier des élèves à qui elles n'ont pas octroyé le CEB (cf. points 12.1 et 12.2) suite au jury d'école (cf. point 17). En effet, il n'est plus possible de demander un complément de dossier pour la Chambre de recours une fois les écoles fermées. Il s'agit d'une mesure transitoire jusqu'à l'entrée en vigueur du tronc commun et du DAccE en 6<sup>e</sup> primaire.

**Chaque direction d'école primaire transmet donc les dossiers à l'Administration, via l'application PLATRA, et ce, pour le mardi 8 juillet 2025 au plus tard.**

Chaque dossier comprend :

- 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 telles qu'elles ont été communiquées ;

- une copie du rapport circonstancié de l'enseignant ;
- une copie des bulletins des 2 dernières années ;
- tout autre élément, comme le protocole d'aménagements raisonnables, le protocole d'intégration ou le PIA.

**Les modalités pratiques seront rappelées par courriel sur les adresses administratives des écoles.**

L'Administration tient à la disposition de la Chambre de recours contre les décisions de refus d'octroi du certificat d'études de base la copie des dossiers des élèves pour lesquels un recours est introduit par les parents. Les copies des dossiers des élèves pour lesquels aucun recours n'est introduit seront détruites dans un délai de deux mois à compter de leur transmission.

Les informations contenues dans les dossiers des élèves concernés sont confidentielles.

## **18. 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.

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

### **19.1 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 la Chambre de recours inter-réseaux compétente pour traiter les décisions de maintien dans le tronc commun et les décisions de refus d'octroi du certificat d'études de base, selon les modalités suivantes :

- **le recours doit être introduit par l'autorité parentale pour le vendredi 11 juillet 2025, via l'annexe D, par envoi recommandé à :**

Secrétariat de la Chambre de Recours – Recours CEB  
Madame Colette DUPONT, Directrice générale adjointe  
Bureau 2F263  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 BRUXELLES

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

### **19.2 Fonctionnement de la Chambre de recours**

Les décisions de la Chambre de recours se fondent sur la correspondance entre les compétences acquises par l'élève et les compétences qu'il doit normalement acquérir au terme de la deuxième étape de l'enseignement obligatoire<sup>16</sup>.

La Chambre de recours statue à l'égard des décisions de refus d'octroi du certificat d'études de base pour le **lundi 18 août 2025** au plus tard.

Les décisions de la Chambre de recours sont transmises à la direction de l'école et aux parents de l'élève, par pli recommandé et par voie électronique.

---

<sup>16</sup> Telles que définies dans le décret du 19 juillet 2001 portant confirmation des *Socles de compétences* visés à l'article 16 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

### **19.3 Exécution d'une décision de la Chambre de recours**

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

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

Si la Chambre 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 de la Chambre de recours.

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

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

## **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 27 juin 2025** à ce propos.

Ces questionnaires répondent à une volonté d'amélioration continue en la matière, en particulier 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 2026.



## 21. Annexes

---

<b>Titre de l'annexe</b>	
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 de la Chambre de recours contre les décisions de refus d'octroi du certificat d'études de base (CEB)