



ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

CIRCULAIRE N° 3224

DU 20/01/2011

Objet Dispositions relatives à l'octroi du Certificat d'études de base (CEB) à l'issue de l'épreuve externe commune

Réseaux : Tous

Niveaux et services : primaire et secondaire / ordinaire et spécialisé

Période : Année scolaire 2010 – 2011

- A Monsieur le Ministre-Président, membre du Collège de la Commission communautaire française, chargé de l'Enseignement ;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Pouvoirs Organisateurs des écoles primaires ordinaires et spécialisées libres subventionnées par la Communauté française ;
- Aux directions des écoles primaires et secondaires ordinaires et spécialisées organisées ou subventionnées par la Communauté française ;
- Aux membres des Services d'Inspection de l'enseignement obligatoire ;
- Aux vérificateurs de l'enseignement primaire et secondaire ;

Pour information :

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

<u>Circulaire</u>	<u>Informative</u>	<u>Administrative</u>	<u>Projet</u>
<u>Emetteur</u>	Service général du Pilotage du Système éducatif		
<u>Destinataires</u>	Directions des établissements susmentionnés		
<u>Contacts</u>	Sébastien DELATTRE Caroline DE PAEPE	02.690.81.91 02.690.81.75	sebastien.delattre@cfwb.be caroline.depaepe@cfwb.be
<u>Document à renvoyer</u>	Fichier d'inscription en annexe		
<u>Nombre de pages</u>			
<u>Objet</u>	Epreuve externe commune en vue de la délivrance du Certificat d'Etudes de Base (CEB).		

Autorités : AGERS

Signataire(s) : Jean-Pierre HUBIN

Gestionnaire : Sébastien DELATTRE (Tél. 02/690.81.91)

Madame,
Monsieur,

Vous trouverez ci-après les directives relatives à l'octroi du Certificat d'études de base (C.E.B.) au terme de l'épreuve externe commune pour l'année scolaire 2010-2011.

Pour votre facilité, les modifications apportées le sont en « caractères gras ». Quant aux informations des années scolaires précédentes qui demeurent importantes, elles apparaîtront en italique.

1. Disposition générale et champ d'application

La participation à l'épreuve externe commune en vue de la délivrance du Certificat d'études de base est obligatoire pour :

- les élèves inscrits en 6^e année de l'enseignement primaire ;
- les élèves inscrits en 1^{re} année différenciée, en 2^e année différenciée, **en année différenciée supplémentaire** dans l'enseignement secondaire ordinaire ou dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 ;
- les élèves inscrits en 1^{re} année commune ou en 1^{re} année complémentaire 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 2011**.

L'épreuve est également accessible à :

- tout élève terminant sa scolarité dans un établissement d'enseignement primaire spécialisé, sur la décision du conseil de classe ;
- tout mineur soumis à l'obligation scolaire, âgé d'au moins 11 ans au 31 décembre 2011, sur la demande de ses parents, de la personne investie de l'autorité parentale ou de l'institution publique de protection de la jeunesse.

Remarques :

- 1) pour les élèves de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 2 et 3, les modalités antérieures d'attribution du CEB restent en vigueur ;
- 2) les écoles d'enseignement secondaire qui accueillent des élèves de 2^e année commune ou de 2^e année complémentaire qui ne sont pas titulaires du Certificat d'études de base sont invités à contacter M. Sébastien Delattre (sebastien.delattre@cfwb.be – 02/690.81.91) dans les meilleurs délais.

2. Modalités d'inscription à l'épreuve externe commune

- 2.1. Les établissements d'enseignement primaire ordinaire transmettent la liste des élèves susmentionnés à l'inspecteur primaire de leur secteur pour le 1^{er} mars 2011 au plus tard au moyen du formulaire sous format Excel figurant en annexe A.
- 2.2. Les établissements d'enseignement secondaire ordinaire transmettent pour le 1^{er} mars 2011 la liste des élèves de l'enseignement différencié ainsi que la liste des élèves de 1^{re} année commune et de 1^{re} année complémentaire qui ne sont pas titulaires du CEB au moyen du formulaire sous format Excel figurant en annexe B à l'adresse suivante :

ceb@cfwb.be

- 2.3. Les établissements d'enseignement primaire spécialisé transmettent pour le 30 avril 2011 la liste des élèves que le conseil de classe décide d'inscrire au moyen du formulaire sous format Excel figurant en annexe C à l'adresse suivante :

ceb@cfwb.be

- 2.4 Les établissements d'enseignement secondaire spécialisé transmettent pour le 1^{er} mars 2011 la liste des élèves de l'enseignement de forme 4 de l'enseignement différencié et des élèves de 1^{re} année commune et de 1^{re} année complémentaire qui ne sont pas titulaires du CEB au moyen du formulaire sous format Excel figurant en annexe B à l'adresse suivante :

ceb@cfwb.be

- 2.5. Quand un changement d'école amène une modification à une liste visée ci-dessus, l'école d'accueil communique cette modification dans les 10 jours qui suivent le changement d'école, à l'adresse électronique ou l'adresse postale figurant ci-dessous.

Adresse électronique : **ceb@cfwb.be**

Adresse postale :

« Cellule CEB »

Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 – 2^e étage
1000 BRUXELLES

- 2.6. *Tout parent ou personne investie de l'autorité parentale qui souhaite inscrire à l'épreuve externe commune un enfant mineur âgé d'au moins 11 ans au 31 décembre 2011, envoie la demande d'inscription du candidat à l'épreuve externe commune, au moyen du formulaire figurant en annexe D, au plus tard le 30 avril 2011 à l'adresse postale suivante :*

« Cellule CEB »

Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 – 2^e étage
1000 BRUXELLES

- 2.7. L'inspecteur communiquera à tout parent, personne investie de l'autorité parentale ou IPPJ qui a inscrit l'élève ou le mineur, les dates, heures et lieu de passation. Si cet élève n'est pas inscrit en tant qu'élève régulier dans un établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, le lieu de passation sera l'école la plus proche du domicile de l'élève ou, à défaut d'accord du pouvoir organisateur ou du chef d'établissement, l'école organisée par la Communauté française la plus proche du domicile de l'élève.

3. Distribution des documents

- 3.1. L'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique distribue, via l'Inspection de l'enseignement primaire ordinaire, tous les documents de l'épreuve aux chefs d'établissement pour le **17 juin 2011**.
- 3.2. Le chef d'établissement garantit la confidentialité absolue du contenu de l'épreuve. Il prend les dispositions nécessaires afin que les documents de l'épreuve ne soient en aucun cas diffusés, ni à l'équipe éducative, ni aux élèves, avant le premier jour de la passation.

Ces modalités sont fixées pour garantir que dans tous les lieux de passation, tous les élèves et tous les enseignants qui les encadrent soient placés dans les mêmes conditions.

4. Modalités de passation de l'épreuve externe commune

- 4.1. Le choix du lieu de passation de l'épreuve externe commune et des modalités de groupement des élèves relève des prérogatives du chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la Communauté française et du pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné par la Communauté française.
- 4.2. Les modalités de passation sont communes à tous les établissements scolaires et à tous les candidats à l'épreuve.

Le respect des consignes et des modalités de passation est placé sous la responsabilité du directeur de l'établissement scolaire.

Les candidats 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 de deux personnes.*

4.3.L'épreuve et les modalités de passation sont adaptées aux situations particulières.

Pour les élèves atteints de **déficiences auditives**, les directions d'écoles signalent au Service général du pilotage du système éducatif les enfants atteints de troubles de l'audition au moyen du formulaire figurant en annexe E pour le 30 avril 2011. Lors de la passation de la partie « savoir écouter », l'élève atteint de déficience auditive devra disposer des modalités habituellement utilisées en cours d'apprentissage (interprétation en langue des signes, ou à défaut, texte écrit et/ou toute autre modalité visuelle habituellement utilisée).

Pour les élèves atteints de **déficiences visuelles**, l'établissement scolaire informe le Service général du pilotage du système éducatif du type d'adaptation nécessaire (épreuve agrandie, épreuve en braille,...) au moyen du formulaire figurant en annexe E pour le 30 avril 2011.

L'élève qui présente des **troubles de l'apprentissage** peut bénéficier pendant la passation des mêmes modalités que celles qui ont été mises en place pendant l'année scolaire au cours des apprentissages, après que ses troubles d'apprentissage aient été diagnostiqués par un spécialiste compétent (centre PMS, logopède, oto-rhino-laryngologue, neurologue, neuropsychiatre, psychiatre, neuropédiatre ou pédiatre).

Deux sortes d'adaptations sont prévues :

§ L'adaptation de la forme du portfolio de documentation et des livrets de l'épreuve :

L'école peut demander une épreuve externe (portfolio + livrets) de format spécifique (par exemple avec caractères de plus grande taille, présentation plus aérée, format A3, impression recto seul), **ou une version informatisée de l'épreuve.** L'établissement scolaire informe le Service général du pilotage du système éducatif du type d'adaptation souhaitée au moyen du formulaire figurant en annexe E pour le 30 avril 2011.

§ L'adaptation des modalités de passation :

▷ **Ce qui est autorisé :** les élèves peuvent avoir recours au matériel qu'ils utilisent habituellement, tel que l'utilisation d'un cache ou d'une latte pour l'aide à la lecture, l'utilisation de feutres fluos, une petite liste de consignes pour soutenir sa concentration, etc. Ces adaptations peuvent être mises en place par l'école sans en faire la demande à l'administration.

▷ **Ce qui doit être demandé :** toute autre adaptation des modalités de passation (temps supplémentaire, etc.) doit faire l'objet d'une demande au Service général du pilotage du système éducatif au moyen du formulaire figurant en annexe E, pour le 30 avril 2011.

Une réponse est transmise aux écoles par le Service général du pilotage du système éducatif, pour chaque élève en particulier.

5. Dates de passation

5.1. L'épreuve externe commune se déroule les matinées des **20, 21, 22 et 23 juin 2011.**

- 5.2. Le premier jour de la passation, une heure avant le début de celle-ci, les documents y afférents sont répartis entre les enseignants visés au point 4.2, 4^e alinéa. Il en va de même les jours suivants.

6. Modalités de correction de l'épreuve externe commune

- 6.1. Le respect des consignes et des modalités de correction est placé sous la responsabilité de l'inspecteur de l'enseignement primaire ordinaire pour les établissements situés dans son secteur d'inspection.
- 6.2. L'inspecteur réunit tous les titulaires de 6^e année et, pour chaque école secondaire **et chaque école spécialisée** participante, un enseignant par tranche de 20 élèves des écoles de son secteur les après-midis des jours de passation afin d'organiser la correction.

Il veille à ce qu'un enseignant n'ait pas à corriger les copies des élèves dont il a la charge.

- 6.3. Les chefs d'établissement, dans l'enseignement organisé par la Communauté française, et les pouvoirs organisateurs, dans l'enseignement subventionné par la Communauté française, peuvent suspendre les cours les après-midi des jours de passation.

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

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

- 7.2. 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.

- 7.3. Le jury constitué par l'inspecteur doit appliquer les consignes de réussite fixées par le groupe de travail qui a élaboré l'épreuve. Ces consignes sont communes pour tous les jurys constitués par tous les inspecteurs. Elles doivent permettre d'assurer l'égalité de traitement pour tous les élèves. Sauf incident local lié à la passation, les résultats d'un élève doivent conduire à la même décision, quel que soit le jury.

Le jury doit donc enregistrer les réussites et les échecs découlant de l'application des consignes. Il délibère des seuls cas où l'échec est lié à un événement fortuit ayant pu survenir lors de la passation.

- 7.4. 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.
- 7.5. 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 et de la Recherche scientifique (Service général du pilotage du système éducatif).
- 7.6. L'inspecteur transmettra au chef d'établissement concerné les résultats de ses élèves à l'épreuve externe commune au plus tard **le lundi 27 juin 2011**.

- 7.7. Le jury mentionné ci-dessus délivre le CEB à tout élève inscrit sur demande de l'autorité parentale ou de l'institution publique de protection de la jeunesse et qui a réussi l'épreuve externe commune.

8. Délivrance du Certificat d'études de base aux élèves inscrits en 6e année de l'enseignement primaire ordinaire

- 8.1. Il est constitué, au sein de chaque établissement d'enseignement primaire ordinaire, un jury en vue de la délivrance du Certificat d'études de base.
- 8.2. Le jury est présidé par le chef d'établissement et composé des instituteurs exerçant tout ou partie de leur charge en 5^e et 6^e primaire. Le jury comprend au moins trois personnes, le président compris.

Dans les établissements scolaires qui, en raison du nombre peu élevé d'élèves inscrits, n'atteignent pas ce minimum, le directeur peut faire appel à des instituteurs titulaires d'autres classes ou maîtres d'adaptation, à des maîtres d'éducation physique ou à des maîtres de seconde langue afin d'atteindre le nombre requis. Le cas échéant, il peut être fait appel à des enseignants extérieurs à l'établissement scolaire, 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.

- 8.3. Le jury délivre *obligatoirement* le Certificat d'études de base à tout élève inscrit en 6^e primaire qui a réussi l'épreuve externe commune.
- 8.4. *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. Le jury fonde alors sa décision sur un dossier comportant :*

- 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 ou subventionné par la Communauté française depuis moins de deux années scolaires, la copie des bulletins d'une seule année scolaire peut suffire ;
- un 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 ;
- tout autre élément que le jury estime utile.

9. Délivrance du Certificat d'études de base aux élèves de l'enseignement primaire spécialisé

- 9.1. Il est constitué au sein de chaque établissement d'enseignement spécialisé dont un élève au moins est inscrit à l'épreuve externe commune, un jury en vue de la délivrance du C.E.B.
- 9.2. Ce jury, constitué par le conseil de classe, est présidé par le chef d'établissement. Il comprend au moins trois personnes, le président compris.

Dans les établissements scolaires 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.

- 9.3. Le jury délivre *obligatoirement* le Certificat d'études de base à tout élève qui a réussi l'épreuve externe commune.
- 9.4. *Le jury peut accorder le Certificat d'études de base à l'élève inscrit qui n'a pas satisfait ou qui n'a pu participer en tout ou en partie à l'épreuve externe commune. Le jury fonde alors sa décision sur un dossier comportant :*

- 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 ou subventionné par la Communauté française depuis moins de deux années scolaires, la copie des bulletins d'une seule année scolaire peut suffire ;
- un 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 ;
- tout autre élément que le jury estime utile.

10. Délivrance du Certificat d'études de base aux élèves inscrits en 1re, 2e année différenciée, fréquentant une année différenciée supplémentaire ainsi que ceux inscrits en 1re année commune ou en 1re année complémentaire de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4

- 10.1. Le conseil de classe délivre *obligatoirement* le Certificat d'études de base à tout élève inscrit en 1^{re} ou 2^e année différenciée ou en 1^{re} année commune ou en 1^{re} année complémentaire qui a réussi l'épreuve externe commune.
- 10.2. 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.
- 10.3. Le conseil de classe fonde alors sa décision sur un dossier comportant :
- 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 ;
 - le rapport circonstancié des enseignants ayant eu l'élève en charge ;
 - tout autre élément estimé utile par le conseil de classe.

11. Motivation

Le jury ou le conseil de classe doit motiver ses décisions. La motivation doit être conforme aux dispositions de la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation des actes administratifs ; elle doit :

- faire référence aux faits et aux règles juridiques appliquées : le lien de cause à effet doit apparaître clairement ;
- être adéquate ; cela signifie qu'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 ou le conseil de classe n'attribue pas le certificat (résultats aux bulletins, éléments du rapport circonstancié, autres éléments probants).

Les motivations doivent être consignées dans le procès-verbal des décisions.

12. 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.

A leur demande, les parents d'un élève peuvent consulter les livrets de l'épreuve externe commune complétés par leur enfant. Ils peuvent également en obtenir une copie, moyennant le paiement de 0,25 euro par page copiée.

13. Communication des décisions aux parents

13.1. La décision du jury doit être communiquée aux parents au plus tard **le mardi 28 juin 2011**.

13.2. La communication aux parents d'une décision de refus d'octroi d'un CEB sera accompagnée de :

- la motivation de la décision ;
- l'information sur les modalités que l'école met en place pour organiser l'entretien au cours duquel leur seront fournies les raisons pour lesquelles le CEB n'a pu être octroyé à leur enfant ;
- les modalités d'introduction d'un recours précisées au point 15.1 ci-dessous.

14. L'entretien avec les parents

L'objectif de cet entretien consiste à fournir aux parents les informations nécessaires pour qu'ils comprennent la décision de refus de l'octroi du CEB prise par le jury. 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 sur les possibilités de poursuite de la scolarité de leur enfant.

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

15.1. Une décision de refus d'octroi de CEB peut être contestée devant le Conseil de recours selon les modalités suivantes :

§ le recours doit être introduit dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification faite par l'école, par envoi recommandé à :

Monsieur Jean-Pierre HUBIN,
Administrateur général - Recours CEB
Boulevard du Jardin Botanique 20-22
1000 BRUXELLES

§ une copie du recours doit être envoyé simultanément à la direction de l'école ;

§ le recours doit comprendre une motivation précise. Les parents devront donc indiquer dans leur lettre la ou les raison(s) précise(s) pour lesquelles ils contestent la décision. Ils joindront une copie de la décision que l'école leur a communiquée ainsi que les pièces qu'ils jugent utiles.

15.2. A la réception de la copie du recours, l'école transmet à l'Administrateur général les résultats de l'élève à l'épreuve externe commune, une copie de la décision motivée de refus d'octroi du CEB, une copie du rapport circonstancié de l'instituteur (ou des enseignants pour l'enseignement secondaire) et des bulletins figurant au dossier de l'élève et tout autre document de nature à éclairer le Conseil de recours.

15.3. 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.

- 15.4. Le Conseil de recours enjoint à l'inspecteur et au directeur de l'établissement scolaire de produire à son intention 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.
- 15.5. Les décisions du Conseil de recours se fondent sur la correspondance entre les compétences acquises par l'élève et les compétences qu'il doit normalement acquérir au terme de la deuxième étape de l'enseignement obligatoire telles que définies dans le décret du 19 juillet 2001 portant confirmation des socles de compétences visés à l'article 16 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.
- 15.6. Le Conseil de recours siège au plus tard entre le 16 et le 31 août.
- 15.7. Les décisions du Conseil de recours sont transmises par son Président à l'Administrateur général de l'Enseignement et de la Recherche scientifique.

16. Exécution d'une décision du conseil de recours

La décision du Conseil de recours est notifiée au chef d'établissement et au requérant par l'Administration.

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

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

Lorsque le Conseil de recours annule la décision du jury visé au point 8 concernant un élève inscrit à l'épreuve à la demande de ses parents, l'inspecteur qui a présidé le jury délivre le CEB.

L'Administrateur général,

Jean-Pierre HUBIN

INFORMATIONS POUR COMPLÉTER CE FICHIER

Vous pouvez imprimer cette feuille pour votre facilité de lecture.

Vous devez remplir **uniquement** l'onglet « 6POrdinaire ».

Toutes les données à fournir se situent dans des cellules en fond **ocre**.

Il importe de respecter les consignes précisées dans les titres des colonnes.

Pour faire apparaître ces consignes, il suffit de positionner le curseur sur la cellule concernée du titre.

Exemple

2. Liste des élèves inscrits en 6 ^e primaire :				1 inscription
(5 cellules complétées par inscription)				Classement par ordre alphabétique 1 ^{re} lettre : MAJUSCULE autres lettres en minuscules (importance de l'accentuation)
Fase IMPLANT.	Classes 6A - 6B...	N°	Nom de l'élève Ex: <u>D</u> etreloigne	
1022	6A	1	Adema	

Vos données doivent être **rigoureusement exactes** et **complètes** afin d'éviter

- des erreurs dans l'exploitation future de ces données
- des confusions d'élèves

NOUVEAUTES - Un traitement automatique des cellules :

- totalise et indique le nombre d'inscriptions
- met en évidence chaque changement d'implantation et de classe.
- indique si chaque ligne d'inscription est complète

Ci-dessous, vous trouverez un exemple de grille complétée

D'avance, nous vous remercions pour la précision et la rigueur apportées à la rédaction de ce document.

1. Coordonnées de l'établissement d'enseignement :

Nom de l'établissement :	Ecole des rossignols
N° fase de l'école :	568
Code postal :	4555
Localité :	Oustiplo
Adresse :	avenue Magritte 59
Secteur :	STRONPY

Personne(s) de contact :

Nom & Prénom :	GENDEBIEN Mylène
Fonction :	Directrice
E-mail :	mylene.gendebien@adm.cf.be
Téléphone :	04/599 87 87

Fase IMPLANT.	C. P.	Localité	Rue puis numéro
1022	4555	Oustiplo	avenue Magritte 59
1023	4556	Oustiplu	rue des Fossés 1A

Direction :	NOM	Prénom
	GENDEBIEN	Mylène

2. Liste des élèves inscrits en 6^e primaire : 20 inscriptions

(5 cellules complétées par inscription)

Fase IMPLANT.	Classes 6A - 6B...	N°	Nom de l'élève Ex: <u>D</u> etreloigne	Prénom de l'élève Ex: <u>S</u> ébastien		
1022	6A	1	Adema	Jean-François	ligne complète	1
1022	6A	2	Balita-Cobo	Manon	ligne complète	2
1022	6A	3	Baudet	Andréa	ligne complète	3
1022	6A	4	Benin	Hinde	ligne complète	4
1022	6A	5	Benina	Adeline	ligne complète	5
1022	6A	6	Chamelot	Noémie	ligne complète	6
1022	6B	1	Delongeville	Jonathan	ligne complète	7
1022	6B	2	Druart	Loris	ligne complète	8
1022	6B	3	Dubois	Eléonor	ligne complète	9
1022	6B	4	Dusart	Samy	ligne complète	10
1022	6B	5	Galofaro	Tiffany	ligne complète	11
1022	6B	6	Kayi	Cécile	ligne complète	12
1022	6B	7	Lestrade	Logan	ligne complète	13
1022	6B	8	Mahieu	Joris	ligne complète	14
1022	6B	9	Maksym	Bryan	ligne complète	15
1023	6	1	Matthys	Flavia	ligne complète	16
1023	6	2	Moine	Ornella	ligne complète	17
1023	6	3	Taleb	Myriam	ligne complète	18
1023	6	4	Theys	Sandrine	ligne complète	19
1023	6	5	Van Haut	Lisa	ligne complète	20
1023	6	6			ligne à compléter	21

Page 1

Annexe A

**COMMUNAUTE FRANCAISE
CERTIFICAT D'ÉTUDES DE BASE**

**FORMULAIRE D'INSCRIPTION A L'USAGE DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE
D'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE ORDINAIRE**

A RENVoyer AU PLUS TARD LE 1er MARS 2011
à l'inspecteur/trice de l'enseignement primaire

1. Coordonnées de l'établissement d'enseignement :

Nom de l'établissement :

N° fase **de l'école** :

Code postal :

Localité :

Adresse : (Rue et n°)

Secteur :

Personne(s) de contact :

Nom & Prénom :

Fonction :

E-mail :

Téléphone :

Fase IMPLANT.	C. P.	Localité	Rue puis numéro

Direction :

NOM	Prénom

2. Liste des élèves inscrits en 6e primaire :

(5 cellules complétées par inscription)

Fase IMPLANT.	Classes 6A - 6B...	N°	Nom de l'élève Ex: <u>D</u> etreloigne	Prénom de l'élève Ex: <u>S</u> ébastien
				1
				2
				3
				4
				5
				6
				7
				8
				9
				10
				11
				12
				13
				14
				15
				16
				17
				18
				19
				20
				21
				22
				23
				24
				25
				26
				27
				28
				29
				30
				31
				32
				33
				34
				35
				36
				37
				38
				39
				40
				41
				42
				43
				44
				45
				46
				47
				48
				49
				50
				51
				52
				53
				54
				55
				56
				57
				58
				59
				60
				61
				62
				63
				64
				65
				66
				67
				68
				69
				70

	147
	148
	149
	150
	151
	152
	153
	154
	155
	156
	157
	158
	159
	160
	161
	162
	163
	164
	165
	166
	167
	168
	169
	170
	171
	172
	173
	174
	175
	176
	177
	178
	179
	180
	181
	182
	183
	184
	185
	186
	187
	188
	189
	190
	191
	192
	193
	194
	195
	196
	197
	198
	199
	200
	201
	202
	203
	204
	205
	206
	207
	208
	209
	210
	211
	212
	213
	214
	215
	216
	217
	218
	219
	220
	221
	222

INFORMATIONS POUR COMPLÉTER CE FICHIER

Vous pouvez imprimer cette feuille pour votre facilité de lecture.

Vous devez remplir **uniquement** l'onglet « **SEC Ord et Spéc** ».

Toutes les données à fournir se situent dans des cellules en **fondocre**.

Il importe de respecter les consignes précisées dans les titres des colonnes.

Pour faire apparaître ces consignes, il suffit de positionner le curseur sur la cellule concernée du titre.

Exemple

2. Elèves inscrits en Commune/Complémentaire (1C-2C) et Différenciée (1D-2D-2DS) :						20 inscriptions
(6 cellules complétées par inscription)						
Fase IMPLANT.	Commune- Compl/ Différenciée	Classes 1a-2d...	N°	Nom de l'élève Ex. : <u>D</u> etreloigne	Classement par ordre alphabétique 1re lettre : MAJUSCULE autres lettres en minuscules (importance de l'accentuation)	
1022	1c	1a	1	Amuruna		1

Vos données doivent être **rigoureusement exactes** et **complètes** afin d'éviter

- des erreurs dans l'exploitation future de ces données
- des confusions d'élèves

NOUVEAUTÉS - Un traitement automatique des cellules :

- totalise et indique le nombre d'inscriptions
- met en évidence chaque changement d'implantation et de classe.
- indique si chaque ligne d'inscription est complète

Ci-dessous, vous trouverez un exemple de grille complétée non terminée

D'avance, nous vous remercions pour la précision et la rigueur apportées à la rédaction de ce document.

1. Coordonnées de l'établissement d'enseignement :

Nom de l'établissement :	École secondaire des rossignols
N° fase de l'école :	568
Code postal :	4555
Localité :	Oustiplo
Adresse :	avenue Magritte 59 (Rue puis n°)

Secteur inspection **PRIMAIRE** : STRONPY

Personne(s) de contact :

Nom & Prénom :	GENDEBIEN Mylène
Fonction :	Préfète
E-mail :	mylene.gendebien@adm.cf.be
Téléphone :	04/599 87 87

Fase IMPLANT.	C. P.	Localité	Rue puis numéro
1022	4555	Oustiplo	avenue Magritte 59
1023	4556	Oustiplu	rue des Fossés 1A

Direction :	NOM	Prénom
	GENDEBIEN	Mylène

2. Elèves inscrits en Commune/Complémentaire (1C-2C) et Différenciée (1D-2D-2DS) : 20 inscriptions

(6 cellules complétées par inscription)

Fase IMPLANT.	Commune- Compl/ Différenciée	Classes 1a-2d...	N°	Nom de l'élève Ex. : <u>D</u> etreloigne	Prénom de l'élève Ex. : <u>S</u> ébastien		
1022	1c	1a	1	Amuruna	Doria	ligne complète	1
1022	1c	1a	2	Appelmans	Delphine	ligne complète	2
1022	1c	1a	3	Bouchalghouma	Samir	ligne complète	3
1022	1c	1a	4	De Luca	Marco	ligne complète	4
1022	2c	a	1	Cortevelde	Timmy	ligne complète	5
1022	1d	1da	1	D' Hossche	Jason	ligne complète	6
1022	1d	1da	2	Faila Ngoy Zola	Flore	ligne complète	7
1022	1d	1da	3	Guenard	Nicolas	ligne complète	8
1022	1d	1da	4	Lombard	Lisa	ligne complète	9
1022	1d	1da			Océane	ligne à compléter	10
1022	1d	1db	1	Dredane	Gabrielle	ligne complète	11
1022	1d	1db	2	Maroten	Alexandre	ligne complète	12
1022	1d	1db	3	Michel	Lindsay	ligne complète	13
1022	1d	1db	4	Noriencourt	Amanda	ligne complète	14
1022	2d	2da	1	Doutreluigne	Flavien	ligne complète	15
1022	2d	2da	2	Onganga Dona	Joël	ligne complète	16
1022	2d	2db	1	Paluch	Amandine	ligne complète	17
1023	1d	B1d	1	Armand	Anastase	ligne complète	18
1023	1d	B1d	2	Craes	Florent	ligne complète	19
1023	1d	B1d	3	Sacré	Jean	ligne complète	20
1023	2d	B2d	1	Menden	Dimitri	ligne complète	21
1023	2d	B2d				ligne à compléter	22
							23

Annexe B

**COMMUNAUTÉ FRANÇAISE
CERTIFICAT D'ÉTUDES DE BASE**

**FORMULAIRE D'INSCRIPTION A L'USAGE DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE
D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE ET SPÉCIALISÉ DE FORME 4**

À RENVoyer AU PLUS TARD LE **1er MARS 2011**
à ceb@cfwb.be

1. Coordonnées de l'établissement d'enseignement :

Nom de l'établissement :

N° fase **de l'école** :

Code postal :

Localité :

Adresse : (Rue puis n°)

Secteur inspection **PRIMAIRE** :

Personne(s) de contact :

Nom & Prénom :

Fonction :

E-mail :

Téléphone :

Fase IMPLANT.	C. P.	Localité	Rue puis numéro

	NOM	Prénom
Direction :	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. Elèves inscrits en Commune/Complémentaire (1C-2C) et Différenciée (1D-2D-2DS) :

(6 cellules complétées par inscription)

Fase IMPLANT.	Commune- Compl/ Différenciée	Classes 1a-2d...	N°	Nom de l'élève Ex. : <u>D</u> etreloigne	Prénom de l'élève Ex. : <u>S</u> ébastien
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12
					13
					14
					15
					16
					17
					18
					19
					20
					21
					22
					23
					24
					25
					26
					27
					28
					29
					30
					31
					32
					33
					34
					35
					36
					37
					38
					39
					40
					41
					42
					43
					44
					45
					46
					47
					48
					49
					50
					51
					52
					53
					54
					55
					56
					57
					58
					59
					60
					61
					62
					63
					64
					65
					66
					67
					68
					69
					70

CEB2011Annexe C PrimSpécialisé.xls - Mode d'emploi
INFORMATIONS POUR COMPLÉTER CE FICHIER

Vous pouvez imprimer cette feuille pour votre facilité de lecture.

Vous devez remplir **uniquement** l'onglet « **Pr Spécialisé** ».

Toutes les données à fournir se situent dans des cellules en fond **ocre**.

Il importe de respecter les consignes précisées dans les titres des colonnes.

Pour faire apparaître ces consignes, il suffit de positionner le curseur sur la cellule concernée du titre.

Exemple

2. Liste des élèves que le Conseil de classe décide d'inscrire :				20 inscriptions
<i>(5 cellules complétées par inscription)</i>				
Fase IMPLANT.	Classes	Type 1 à 8	Nom de l'élève Ex: <u>D</u>etreloigne	Classement par ordre alphabétique 1re lettre : MAJUSCULE autres lettres en minuscules <small>(importance de l'accentuation)</small>
1022	6A	4	Adema	

Vos données doivent être **rigoureusement exactes** et **complètes** afin d'éviter

- des erreurs dans l'exploitation future de ces données
- des confusions d'élèves

NOUVEAUTÉS :

- **Un renseignement complémentaire : le type d'enseignement pour chaque inscription**
- **Un traitement automatique des cellules :**
 - **totalise et indique le nombre d'inscriptions ;**
 - **met en évidence chaque changement d'implantation et de classe ;**
 - **indique si chaque ligne d'inscription est complète.**

Ci-dessous, vous trouverez un exemple de grille complétée

D'avance, nous vous remercions pour la précision et la rigueur apportées à la rédaction de ce document.

1. Coordonnées de l'établissement d'enseignement :

Nom de l'établissement :	Ecole spécialisée des rossignols	
N° fase de l'école :	568	
Code postal :	4555	
Localité :	Oustiplo	
Adresse :	avenue Magritte 59	(Rue et n°)
Secteur primaire ordinaire:	STRONPY	

Personne(s) de contact :

Nom & Prénom :	GENDEBIEN Mylène
Fonction :	Chef d'établissement
E-mail :	mylan.gendebien@adm.cf.be
Téléphone :	04/599 87 87

Fase IMPLANT.	C. P.	Localité	Rue puis numéro
1022	4555	Oustiplo	avenue Magritte 59
1023	4556	Oustiplo	rue des Fossés 1A

	NOM	Prénom
Chef d'établissement :	GENDEBIEN	Mylan

2. Liste des élèves que le Conseil de classe décide d'inscrire :

20 inscriptions

(5 cellules complétées par inscription)

Fase IMPLANT.	Classes	Type 1 à 8	Nom de l'élève <i>Ex: D'etreloigne</i>	Prénom de l'élève <i>Ex: Sébastien</i>		
1022	6A	4	Adema	Jean-François	ligne complète	1
1022	6A	4	Balita-Cobo	Manon	ligne complète	2
1022	6A	4	Baudet	Andréa	ligne complète	3
1022	6A	4	Benin	Hinde	ligne complète	4
1022	6A	6	Benina	Adeline	ligne complète	5
1022	6A	8	Chamelot	Noémie	ligne complète	6
1022	6B	8	Alongeville	Jonathan	ligne complète	7
1022	6B	8	Druart	Loris	ligne complète	8
1022	6B	8	Dubois	Eléonor	ligne complète	9
1022	6B	8	Dusart	Samy	ligne complète	10
1022	6B	3	Galofaro	Tiffany	ligne complète	11
1022	6B	3	Kayi	Cécile	ligne complète	12
1022	6B	3	Lestrade	Logan	ligne complète	13
1022	6B	5	Mahieu	Joris	ligne complète	14
1022	6B	5	Maksym	Bryan	ligne complète	15
1023	IV	6	Bribone	Flavia	ligne complète	16
1023	IV	6	Calide	Ornella	ligne complète	17
1023	IV	7	Taleb	Myriam	ligne complète	18
1023	IV	6	Tina	Sandrine	ligne complète	19
1023	IV	6	Van Haut	Lisa	ligne complète	20
1023	IV	8			ligne à compléter	21

Annexe C

**COMMUNAUTE FRANCAISE
CERTIFICAT D'ÉTUDES DE BASE**

**FORMULAIRE D'INSCRIPTION A L'USAGE DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE
D'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE SPÉCIALISÉ**

A RENVoyer AU PLUS TARD LE **30 avril 2011**
à ceb@cfwb.be

1. Coordonnées de l'établissement d'enseignement :

Nom de l'établissement :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
N° fase <u>de l'école</u> :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Code postal :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Localité :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Adresse :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	(Rue et n°)
Secteur primaire ordinaire:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

Personne(s) de contact :

Nom & Prénom :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Fonction :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
E-mail :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Téléphone :	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Fase IMPLANT.	C. P.	Localité	Rue puis numéro

	NOM	Prénom
Chef d'établissement :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

2. Liste des élèves que le Conseil de classe décide d'inscrire :

(5 cellules complétées par inscription)

Fase IMPLANT.	Classes	Type 1 à 8	Nom de l'élève Ex: <u>D</u> etreloigne	Prénom de l'élève Ex: <u>S</u> ébastien
				1
				2
				3
				4
				5
				6
				7
				8
				9
				10
				11
				12
				13
				14
				15
				16
				17
				18
				19
				20
				21
				22
				23
				24
				25
				26
				27
				28
				29
				30
				31
				32
				33
				34
				35
				36
				37
				38
				39
				40
				41
				42
				43
				44
				45
				46
				47
				48
				49
				50
				51
				52
				53
				54
				55
				56
				57
				58
				59
				60
				61
				62
				63
				64
				65
				66
				67
				68
				69
				70

					223
					224
					225

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE - CERTIFICAT D'ÉTUDES DE BASE
FORMULAIRE D'INSCRIPTION A L'USAGE DE L'AUTORITE PARENTALE
A RENVOYER AU PLUS TARD LE 30 AVRIL 2011

1. Coordonnées de la personne investie de l'autorité parentale (en lettres majuscules) :

- Nom : _____

- Prénom : _____

- Adresse : _____

- Téléphone : _____

- E-mail : _____

2. Coordonnées du mineur (en lettres majuscules) :

- Nom : _____

- Prénom : _____

- Lieu de naissance : _____

- Date de naissance : _____

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

3. Eventuellement, école fréquentée :

- Nom de l'établissement : _____

- Adresse : _____

Date et signature :

Par courrier postal à l'adresse suivante :

« Cellule CEB »

Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique

Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 – 2e étage

1000 BRUXELLES

ANNEXE E

COMMUNAUTE FRANCAISE – CERTIFICAT D'ETUDES DE BASE
FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADAPTATION DE L'EPREUVE
POUR LES ELEVES A BESOINS SPECIFIQUES
A RENVOYER AU PLUS TARD LE 30 AVRIL 2011

Coordonnées de l'établissement scolaire

Nom de l'établissement : _____

Numéro Fase de l'établissement: _____

Adresse : _____

Chef d'établissement : _____

Téléphone : _____

Personne de contact (parmi l'équipe éducative) : _____

Téléphone : _____

L'élève

Nom : _____

Prénom : _____

Classe fréquentée : _____

L'élève **présente ...** (*Cochez la case adéquate et fournissez les informations sollicitées*) :

une déficience auditive

Modalité envisagée pour la passation de la partie « savoir écouter » (*Cochez la case adéquate*) :

- Interprétation en langue des signes
- Texte écrit
- Annulation de la partie « savoir écouter »
- Autre proposition :

une déficience visuelle

Modalité(s) mise(s) en place durant l'année au sein de la classe :

Adaptation demandée du format des livrets et du portfolio de l'épreuve (*Cochez la case adéquate*) :

- Caractères de plus grande taille. Précisez la taille : _____
- Présentation plus aérée
- Format A3
- Impression recto seul
- Epreuve en braille. Préciser le support utilisé pour lire et pour répondre à l'épreuve :

-
- Support informatique. Préciser le type de logiciel utilisé : _____
 - Autre proposition (joindre une adaptation d'épreuve déjà conçue) : _____
-

un (des) trouble(s) de l'apprentissage

De quel(s) trouble(s) souffre l'élève ?

Modalités mises en place durant l'année au sein de la classe :

Adaptation souhaitée du format des livrets et du portfolio de l'épreuve (*Cochez la case adéquate*) :

- Caractères de plus grande taille. Précisez la taille : _____
 - Présentation plus aérée
 - Format A3
 - Impression recto seul
 - Support informatique. Préciser le type de logiciel utilisé : _____
 - Autre proposition (joindre une adaptation d'épreuve déjà conçue) : _____
-

Adaptation sollicitée des modalités de passation (*Cochez la case adéquate*) :

- Temps supplémentaire
 - Autre proposition (détailler une modalité déjà réalisée en classe) :
-

Date et signature,

Ce formulaire est à renvoyer par courrier électronique à l'adresse suivante :

ceb@cfwb.be

ou par courrier postal à l'adresse suivante :

« Cellule CEB »

Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique

Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 – 2^e étage

1000 BRUXELLES