

Dispositions relatives à l'octroi du certificat d'études de base (CEB) à l'issue de l'épreuve externe commune pour l'année scolaire 2025-2026

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 9441

Type de circulaire¹	Circulaire d'instruction	Validité	du 13/03/2026 au 10/07/2026
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire		
Résumé	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 2025-2026		
Mots-clés	épreuves externes - CEB		

Établissements et pouvoirs organisateurs concernés

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

¹ 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, Directeur général

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

Remarques concernant la publication de la circulaire

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.

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
2025-2026**

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 2025-2026.

Cette année, les élèves de 6^e année de l'enseignement primaire ordinaire (P6) sont pleinement entrés dans le tronc commun. À ce titre, pour ces élèves et ceux inscrits individuellement à l'épreuve par leurs parents, l'épreuve du CEB 2026 sera conçue sur la base des Référentiels du Tronc Commun (RTC) et évaluera les contenus et les attendus prévus pour la fin de la 6^e année primaire. De nouvelles procédures relatives à l'octroi du certificat, aux délibérations, à l'orientation des élèves et au recours seront dès lors d'application.

L'application DAccE (Dossier d'Accompagnement de l'Élève) occupera une place centrale dans la gestion de la procédure d'octroi du CEB et les échanges d'information entre l'école, les parents et, le cas échéant, avec 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.

Les élèves de l'enseignement primaire spécialisé, ainsi que ceux inscrits en 1^{re} et 2^e années différenciées, en 1^{re} année commune de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ou dans l'enseignement secondaire spécialisé de formes 2 et 3 présenteront quant à eux, au même moment, une épreuve CEB 2026 toujours basée sur les *Socles de compétences*.

Nous attirons votre attention sur les modalités suivantes :

- Le formulaire d'inscription au CEB à l'usage de l'autorité parentale est désormais également disponible en ligne (cf. point 3.2) ;
- Les élèves DASPA inscrits en 6^e année primaire sont soumis à l'épreuve externe commune. La direction de l'école est donc tenue de les y inscrire (cf. point 2) ;
- À partir de cette année, lorsqu'un établissement commande une épreuve adaptée, il ne recevra plus de version standard pour l'élève concerné ;
- Le formulaire de demande d'autorisation d'utiliser un logiciel ou du matériel non repris dans la circulaire d'organisation, auparavant annexé à la circulaire, est désormais disponible en ligne (cf. point 5.1) ;
- Le modèle de certificat d'études de base a été mis à jour (Annexe B).

Dans la présente circulaire, le terme « responsable(s) secteur(s) » désigne un inspecteur¹ 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.

Le Directeur général.

Quentin DAVID

¹ 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	8
3.	Modalités d'inscription à l'épreuve externe commune	9
3.1	Inscription par l'école	9
3.2	Inscription par l'autorité parentale	10
4.	Planning de l'épreuve	11
4.1	Contenu de l'épreuve.....	11
4.2	Planning de l'épreuve	12
4.3	Matériel	12
5.	Aménagements raisonnables de l'épreuve externe commune et des conditions de passation pour les élèves à besoins spécifiques	13
5.1	Aménagement raisonnable des modalités de passation	14
5.1.1	Matériel	14
5.1.2	Tiers aidant	15
5.1.3	Logiciels	15
5.1.4	Tâche d'écoute	16
5.2	Adaptation de la présentation de l'épreuve	16
5.2.1	Démarche pour obtenir une version adaptée	17
6.	Réception des paquets d'épreuves dans les lieux de distribution	18
7.	Réunion d'information	18
8.	Distribution des épreuves aux écoles.....	19
8.1	Récupération des paquets d'épreuves sur les points de distribution	19
8.1.1	Description des paquets d'épreuves	19
8.1.2	Procédure pour les écoles primaires	19
8.1.3	Procédure pour les écoles secondaires	20
8.2	Récupération des documents électroniques sur la plateforme EVAEXT	21
8.2.1	Documents concernés	21
8.2.2	Procédure de téléchargement	22
9.	Passation des épreuves	23
9.1	Ouverture des paquets d'épreuves/téléchargement des documents	23
9.2	Lieu de passation et modalités de regroupement des élèves.....	23
9.3	Consignes de passation	23
9.4	Divulgaration de contenu confidentiel.....	24
9.5	Caractère secret des épreuves et bris des scellés	24
9.5.1	Secret professionnel des membres des personnels de l'enseignement	24
9.5.2	Confidentialité	25

9.5.3	Bris des scellés	25
9.5.4	En cas de problème	25
10.	Modalités de correction de l'épreuve externe commune	25
11.	Constitution et rôle des jurys de l'épreuve externe commune (EEC)	25
12.	Délivrance du certificat d'études de base	27
12.1	Élèves inscrits en 6 ^e année de l'enseignement primaire ordinaire	27
12.2	Élèves de l'enseignement primaire spécialisé	28
12.3	Élèves inscrits en 1 ^{re} et 2 ^e années différenciées, en 1 ^{re} année commune de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ou dans l'enseignement secondaire spécialisé de formes 2 et 3	29
13.	Motivation du refus d'octroi.....	30
14.	Communication des décisions au Ministère	31
14.1	Élèves de 6 ^e année de l'enseignement primaire ordinaire	31
14.2	Les autres catégories d'élèves	31
15.	Communication des décisions aux parents.....	32
15.1	Élèves de 6 ^e année de l'enseignement primaire ordinaire	32
15.2	Les autres catégories d'élèves	32
16.	Consultation des épreuves	32
17.	Entretien entre l'école et les parents ou le responsable de l'autorité parentale.....	33
17.1	Élèves de 6 ^e année de l'enseignement primaire ordinaire	33
17.2	Les autres catégories d'élèves	34
18.	Recours contre une décision de refus d'octroi du CEB	34
18.1	Introduction des recours contre une décision de refus d'octroi du CEB.....	34
18.1.1	Élèves de 6 ^e année de l'enseignement primaire ordinaire	34
18.1.2	Les autres catégories d'élèves	35
18.2	Fonctionnement de la Chambre de recours	35
18.3	Exécution d'une décision de la Chambre de recours.....	35
19.	Questionnaires bilan – Votre avis compte !.....	36
20.	Archivage et accès aux documents.....	36
20.1	Pour les écoles primaires ordinaires	36
20.2	Pour les écoles primaires spécialisées et secondaires ordinaires et spécialisées	36
21.	Annexes	36



Dates importantes et échéances

Descriptif	Date
Demande d'accès à la plateforme sécurisée EVAEXT au GIA du PO	Mars 2026
Inscription des élèves de P6 et de secondaire ordinaire	31 mars 2026
Inscription des élèves de l'enseignement spécialisé	31 mars 2026
Introduction des demandes d'épreuves adaptées	31 mars 2026
Réunion d'information et distribution des épreuves	17 juin 2026
Passation/correction des épreuves	18, 19, 22 et 23 juin 2026
Réception des décisions du jury EEC	25 juin 2026 à midi
Délibération du jury de l'école	Du 26 juin au 1 ^{er} juillet 2026
Validation BS3 (pour les élèves de P6)	30 juin 2026 au plus tard
Validation des réussites et des décisions suite aux délibérations école (CEB octroyé/non octroyé) dans le DAccE (pour les élèves de P6) ou dans CEBSI	1 ^{er} juillet 2026 à midi au plus tard
Information aux parents	1 ^{er} juillet 2026 à partir de midi
Rencontre/concertation/consultation des copies par les parents	2 et 3 juillet 2026



Personnes à contacter

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

Identité	Fonction	Coordonnées
Dominique CASSART Stéphanie CORBAL Nadine SOEUN	Secrétariat	02/690.81.91 evaluations.externes@cfwb.be

1. Outils de communication

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

- La « **boite mail administrative** » (l'adresse e-mail de chaque école : ecxxxxx@adm.cfwb.be), utilisée comme canal privilégié pour transmettre des informations tout au long de l'année à propos de l'organisation des épreuves externes. N'oubliez pas de relever régulièrement la boîte mail administrative ;
- 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) ;
- L'application **DAccE** (Dossier d'Accompagnement de l'Élève).

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 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 11 mai 2026** 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

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

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

- les élèves inscrits en 6^e année de l'enseignement primaire ;
- les élèves inscrits en 1^{re} année différenciée et en 2^e année différenciée dans l'enseignement secondaire ordinaire ou dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 ;
- les élèves inscrits en 1^{re} année commune de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 qui ne sont pas titulaires du CEB ;
- les élèves relevant de l'enseignement à domicile qui auront atteint l'âge de 12 ans le 31 août 2026.

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 2026, 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, inscrits en DASPA (Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants)

Dans l'enseignement primaire

Les élèves DASPA inscrits en 6^e année primaire sont soumis à l'épreuve externe commune. La direction de l'école doit donc les y inscrire.

Dans l'enseignement secondaire

Les élèves fréquentant une classe DASPA peuvent être inscrits à l'évaluation par la direction de l'école.

L'élève pourra disposer des aménagements suivants :

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

Pour rappel, 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. 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 :

Ewa SKRZYPCZYK, Attachée DASPA/FLA, 02/690 80 07, ewa.skrzypczyk@cfwb.be

Pauline VAN HULLE, Attachée - Juriste Sanction d'études, 02/690 87 65, pauline.vanhulle@cfwb.be



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^e année de l'enseignement primaire, en 1^{re} différenciée ou 2^e 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).

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 3 mars 2026**. Le mode d'emploi de CEBSI est disponible sur la page d'accueil de l'application.

Chaque direction d'école (ordinaire et spécialisée) validera l'inscription de ses élèves pour le **31 mars 2026** 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 : l'école du départ de l'élève le désinscrit dans CEBSI puis dans SIEL et l'école d'accueil l'inscrit dans SIEL puis dans CEBSI.

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 : evaluations.externes@cfwb.be.



Cas particuliers : les élèves en intégration

Les modalités d'évaluation pour les élèves en intégration tiennent compte de leur type d'intégration afin de garantir la cohérence entre le parcours scolaire, le cadre de référence des apprentissages suivis et l'épreuve certificative.

Les élèves bénéficiant d'une intégration permanente et totale (IPT) sont inscrits par l'école primaire ordinaire et présentent l'épreuve CEB 2026 élaborée sur la base des **Référentiels du Tronc Commun (RTC)**. L'école ordinaire est responsable de la passation, de la délibération et de la certification (cf. point 12.1).

Pour les élèves en intégration permanente partielle (IPP) ou temporaire partielle (ITP), le lieu de passation de l'épreuve est défini d'un commun accord entre les directions de l'école ordinaire et de l'école spécialisée, qui informent par courriel le responsable du secteur.

Les modalités d'évaluation sont déterminées par l'école qui procède à l'inscription :

- Si l'inscription est effectuée par l'école spécialisée, l'élève est évalué au moyen de l'épreuve CEB basée sur les **Socles de compétences**.
- Si l'inscription est réalisée par l'école ordinaire, l'élève présente une épreuve CEB conçue sur la base des **Référentiels du Tronc Commun**.

C'est toujours **l'école spécialisée** qui est responsable de la délibération et de la certification (cf. point 12.2). Si besoin, elle se basera sur les résultats transmis par l'école ordinaire.

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 2026 envoie la demande d'inscription de l'élève candidat :

- **Soit via le formulaire en ligne (moyen privilégié)**

Il est accessible parmi les démarches disponibles sur la plateforme Mon Espace :

<https://monespace.fw-b.be/>

Les informations utiles pour la connexion sont disponibles ici :

<https://monespace.fw-b.be/guide-de-connexion/>

- **Soit via le formulaire papier figurant en annexe A**, à envoyer au plus tard le 30 avril 2026 à l'adresse 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 primaire la plus proche de son domicile ou, à défaut d'accord du pouvoir organisateur ou de la direction, l'école primaire organisée par Wallonie-Bruxelles Enseignement la plus proche de son domicile. Le responsable secteur peut autoriser la passation

dans une autre école primaire 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



Pour les élèves de 6^e primaire et les candidats inscrits à l'évaluation par leurs parents

En juin 2026, les questions de l'épreuve externe commune évaluent la maîtrise des contenus et des attendus de savoirs, de savoir-faire et de compétences de la 6^e année primaire définis dans les Référentiels du Tronc Commun pour les disciplines suivantes : le français, les mathématiques, les sciences, la formation historique et géographique (Épreuve CEB 2026 - RTC).

L'évaluation se compose de dix livrets : Écouter, Écrire, Lire 1, Lire 2, Géométrie, Grandeurs, Arithmétique 1, Arithmétique 2 & traitement de données, Sciences et Formation historique et géographique.

Pour les autres catégories d'élèves

L'épreuve CEB 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* pour les disciplines suivantes : le français, la formation mathématique, l'éveil/initiation scientifique et l'éveil/formation historique et géographique (Epreuve CEB 2026 – Socles).

L'évaluation se compose de dix livrets : Écouter, Écrire, Lire 1, Lire 2, Solides et figures, Grandeurs, Nombres 1, Nombres 2, Initiation scientifique et Formation historique et géographique.

Les deux épreuves se déroulent simultanément, selon un horaire établi (voir ci-dessous).

4.2 Planning de l'épreuve

L'épreuve externe commune se déroule les matinées des **jeudi 18, vendredi 19, lundi 22 et mardi 23 juin 2026**.

L'horaire doit être respecté et les livrets présentés dans l'ordre indiqué ci-dessous. Le temps estimé pour la passation de chaque livret est précisé et est exprimé en minutes.

		Jeudi 18/06	Vendredi 19/06	Lundi 22/06	Mardi 23/06			
Accueil								
Matinée	40 min	Écouter	75 min	Grandeurs	65 min	Lire 1	75 min	Sciences
	45 min	Écrire						
	Pause							
	20 min	Écrire (fin)	75 min	Formation historique et géographique	40 min	Arithmétique 1 OU Nombres 1*	65 min	Lire 2
	65 min	Géométrie OU Solides et figures*			50 min			

*Pour les élèves **qui ne sont pas en 6^e année primaire de l'enseignement ordinaire**



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

Les questions du domaine mathématique « Arithmétiques » OU « Nombres » 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 jeudi et le vendredi) 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.



Cette année, les documents ne seront plus regroupés dans un seul portfolio : **des portefeuilles distincts seront prévus chaque jour**, selon les besoins, afin de garantir une meilleure confidentialité du contenu tout au long de la session. Aucun portfolio n'est prévu pour le premier jour.

5. Aménagements raisonnables 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 raisonnables².** *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. La direction de l'établissement veillera à l'organisation d'une pause, au même titre que celle octroyée aux élèves sans aménagements raisonnables, comme le planning de l'épreuve le prévoit.

² 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 raisonnables dits « universels », prévus dans le règlement d'ordre intérieur de certaines écoles, **ne modifient pas les règles applicables aux épreuves externes**. Les modalités de ces épreuves restent donc celles fixées par la présente circulaire.

Les aménagements d'ordre pédagogique ne remettent pas en cause les objectifs d'apprentissage définis dans les Référentiels du Tronc Commun (RTC) ou 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.

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) :

- 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, le casque antibruit et le cache/une latte pour l'aide à la lecture 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 », « Géométrie » / « Solides et figures » et pour le deuxième livret de « Arithmétiques » / « Nombres » (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 l'épreuve.

Cet accompagnement est assuré par un membre de l'équipe pédagogique, par un membre du Pôle territorial ou par un membre d'un service d'aide à l'intégration. La désignation du tiers-aidant est validée par le directeur de l'école afin de garantir le respect des consignes de passation.

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 (logiciel transformant le texte écrit en parole audio), de dictée vocale (logiciel convertissant la parole en texte écrit), de traitement de texte (logiciel permettant la création, la saisie, la modification, la mise en forme, la correction de documents textuels), de prédiction de mots (logiciel qui suggère des mots dès les premières lettres tapées), de correction orthographique ou de mathématiques **sont autorisés** pour les élèves à besoins spécifiques qui les utilisent durant l'année (cf. introduction du point 5) **à condition que leur utilisation préserve l'évaluation des contenus et attendus de savoirs, savoir-faire et compétences évalués** et n'entre pas en conflit avec les objectifs d'une partie de l'épreuve.

Les fonctions d'aide suivantes sont donc autorisées :

- la calculatrice intégrée, à l'exception d'un livret de la partie mathématique (livret 7), qui évalue les compétences en calcul ;
- les fonctions géométriques (aide au tracé, à la mesure, etc.) ;
- le dictionnaire intégré (hors connexion) ;
- le traitement de texte (voir point spécifique sur le correcteur orthographique et le prédicteur de mots) ;
- la synthèse vocale ;
- la dictée vocale et le correcteur orthographique, à l'exception de la production d'écrit (livret 2), qui évalue l'orthographe ;

Les éléments suivants ne sont pas autorisés durant l'épreuve :

- la connexion à internet ;
- 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.), lors de la passation des matières concernées ;
- les applications mobilisant l'intelligence artificielle.

En conséquence, l'équipe pédagogique devra :

- s'assurer de la désactivation de ces fonctionnalités pour les livrets concernés ;
- si la désactivation est impossible, s'assurer impérativement, lors de la passation, que ces fonctionnalités ne sont pas utilisées par les élèves ;
- s'assurer de la sauvegarde de la production de l'élève sur le support utilisé (tablette, ordinateur...).

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) ;
- *PDF Expert*

Pour solliciter l’utilisation d’un autre logiciel ayant des fonctions d’aide similaires à ceux présentés ci-dessus, la direction de l’école complète le formulaire via le lien : [https://www.enseignement.cfwb.be/eforms/portal/rest/start/Am Raisonnables](https://www.enseignement.cfwb.be/eforms/portal/rest/start/Am_Raisonnables) pour le 24 avril 2026.

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 2026.

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 EVAEXT) ;
- une lecture individualisée (débit de parole adapté) dans un local le plus calme possible.

Exceptionnellement, un élève présentant un trouble d’audition centrale ou atteint de déficience auditive peut être dispensé de la tâche d’écoute lorsque le degré de son trouble est tel qu’il est impossible d’adapter de manière adéquate les modalités de passation de cette partie de l’épreuve (par exemple, lorsque l’élève est atteint de surdité profonde et ne maîtrise pas la langue des signes). La direction se charge d’avertir le responsable secteur en cas de dispense.

Pour toute autre demande d’aménagements, la direction de l’école complète le formulaire via le lien : [https://www.enseignement.cfwb.be/eforms/portal/rest/start/Am Raisonnables](https://www.enseignement.cfwb.be/eforms/portal/rest/start/Am_Raisonnables).

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 « intelligent »). 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**)³. **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.

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 2026**.

Pour les élèves en intégration ou scolarisés dans l'enseignement spécialisé de type 5 (école à l'hôpital), la

³ Un mode d'emploi pour utiliser l'épreuve adaptée V2 électronique est disponible sur demande par mail à evaluations.externes@cfwb.be.

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 (formulaire électronique disponible en ligne ou annexe A) au plus tard pour le **30 avril 2026**.

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

Après une vérification des lieux par un représentant de l'Administration⁴, 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 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 **mercredi 17 juin 2026** (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.

Avant 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 des 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 le refus d'octroi du CEB et, le cas échéant, de maintien en 6^e primaire.

⁴ L'Administration sera représentée par un membre du Service général de l'Inspection ou un Délégué au contrat d'objectifs (DCO).
Dispositions relatives à l'octroi du CEB pour l'année 2025-2026 – Page 18

8. Distribution des épreuves aux écoles

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



Les directions des écoles primaires ordinaires récupéreront les épreuves CEB 2026 – RTC pour leurs élèves de 6^e année primaire et les candidats inscrits à l'épreuve par leurs parents présentant l'épreuve dans leur école.

Les directions des écoles secondaires et des écoles spécialisées récupéreront les épreuves CEB 2026 – Socles.

Cas particulier : Les directions des écoles spécialisées de type 5 emporteront, selon l'année d'étude des élèves concernés, les épreuves requises (CEB 2026 - RTC et/ou CEB 2026 - Socles).

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.



À partir de cette année, lorsque l'établissement commande une épreuve adaptée, il ne recevra plus de version standard pour l'élève concerné.



La version adaptée V2 informatisée⁵ au format PDF modifiable sera disponible sur la plateforme EVALEXT (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

Chaque direction d'école est 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 ;

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

- 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

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 mandaté⁶ et muni de sa carte d'identité, prend livraison de tous les documents de l'épreuve le **mercredi 17 juin 2026**, 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 forme⁷ du nombre de kilomètres aller-retour parcourus du siège de l'école vers le lieu de distribution.

Pour 2026, le montant de l'indemnité kilométrique est fixé à 0,15 €⁸ (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^{er} degré différencié prendront livraison des documents de l'épreuve CEB sur les mêmes points de distribution que ceux du CE1D et du CESS. Les modalités suivantes sont strictement identiques à celles détaillées au sein de la circulaire relative à l'organisation des épreuves CE1D et CESS.

a) Lieux de distribution

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.

⁶ Le modèle de procuration sera communiqué par le responsable secteur.

⁷ Le modèle de déclaration de créance sera communiqué par le responsable secteur.

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

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 **mercredi 17 juin 2026**. 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 2026, le montant de l'indemnité kilométrique est fixé à 0,15 €⁹ (barème identique à celui des enseignants qui se déplacent et corrigent les épreuves du CEB).

8.2 Récupération des documents électroniques sur la plateforme EVAEXT

8.2.1 Documents concernés

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

Pour les élèves de 6^e année primaire et les candidats inscrits à l'épreuve par leurs parents

Date	Heure	Documents de l'épreuve CEB 2026 - RTC
Mardi 16/06	12 h	Consignes de passation pour chaque livret
Mardi 16/06	12 h	CEB 2026 Écouter : transcription vidéo – élèves malentendants
Jeu­di 18/06	7 h	CEB 2026 Écouter : script CEB 2026 Écouter : V2 électronique CEB 2026 Écrire : V2 électronique CEB 2026 Géométrie : V2 électronique
Vendredi 19/06	7 h	CEB 2026 Grandeurs : V2 électronique

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

		CEB 2026 Formation historique et géographique : V2 électronique CEB 2026 Portfolio j2 : V2 électronique
Lundi 22/06	7 h	CEB 2026 Lire 1 : V2 électronique CEB 2026 Arithmétique 1 : V2 électronique CEB 2026 Arithmétique 2 & traitement de données : V2 électronique CEB 2026 Portfolio j3 : V2 électronique
Mardi 23/06	7 h	CEB 2026 Sciences : V2 électronique CEB 2026 Lire 2 : V2 électronique CEB 2026 Portfolio j4 : V2 électronique

Pour les autres catégories d'élèves

Date	Heure	Documents de l'épreuve CEB 2026 - Socles
Mardi 16/06	12 h	Consignes de passation pour chaque livret
Mardi 16/06	12 h	CEB 2026 Écouter : transcription vidéo – élèves malentendants
Jeudi 18/06	7 h	CEB 2026 Écouter : script CEB 2026 Écouter : V2 électronique CEB 2026 Écrire : V2 électronique CEB 2026 Solides et figures : V2 électronique
Vendredi 19/06	7 h	CEB 2026 Grandeurs : V2 électronique CEB 2026 Formation historique et géographique : V2 électronique CEB 2026 Portfolio j2 : V2 électronique
Lundi 22/06	7 h	CEB 2026 Lire 1 : V2 électronique CEB 2026 Nombres 1 : V2 électronique CEB 2026 Nombres 2 : V2 électronique CEB 2026 Portfolio j3 : V2 électronique
Mardi 23/06	7 h	CEB 2026 Initiation scientifique : V2 électronique CEB 2026 Lire 2 : V2 électronique CEB 2026 Portfolio j4 : 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 2026, l'Administration enverra un courriel contenant le lien (URL) vers cette plateforme sécurisée à l'adresse administrative ecxxxxx@adm.cfwb.be de chaque école afin de tester le téléchargement de documents. La direction ou la personne mandatée par le pouvoir organisateur pourra ainsi signaler toute difficulté à l'adresse suivante : evaluations.externes@cfwb.be.

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 avvertir 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'État, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du Service d'Inspection chargé de la surveillance de ces établissements dispose ainsi que ces membres du personnel « ne peuvent révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret ».

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

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

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

L'article 458 du Code pénal ne dispose que « Les médecins, chirurgiens, officiers de santé, pharmaciens, sages-femmes et toutes autres personnes dépositaires, par état ou par profession, des secrets qu'on leur confie, qui, hors le cas où ils sont appelés à rendre témoignage en justice ou devant une commission d'enquête parlementaire et celui où

la loi les oblige à faire connaître ces secrets, les auront révélés, seront punis d'un emprisonnement de huit jours à six mois et d'une amende de cent euros à cinq cents euros ».

9.5.2 Confidentialité

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

9.5.3 Bris des scellés

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

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

9.5.4 En cas de problème

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

10. Modalités de correction de l'épreuve externe commune

Les épreuves de tous les élèves et candidats seront corrigées en centre de correction de manière collective.

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^e année et, pour chaque école secondaire et chaque école spécialisée participante, un enseignant par tranche entamée de 20 élèves, les après-midis des jours de passation (18, 19, 22 et 23 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 mardi 23 juin à 17 h, il pourrait se poursuivre durant la matinée du mercredi 24 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^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.

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 pour l'épreuve CEB 2026 - RTC

L'évaluation est réussie si l'élève obtient au minimum 50 % en français, 50 % en mathématiques, 50 % en sciences **et** 50 % en formation historique et géographique.

À partir de juin 2026, le score d'éveil est supprimé. Les résultats en sciences et en formation historique et géographique sont pris en compte distinctement.



Consignes de réussite pour l'épreuve CEB 2026 - SOCLES

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 jeudi 25 juin** (pour midi au plus tard).

Les résultats des élèves de 6^e primaire à l'épreuve externe CEB seront également consultables par les directions **dans l'application DAccE**. C'est dans DAccE que les écoles devront gérer la procédure d'octroi pour les élèves de 6^e primaire.

Les directions d'écoles prendront possession des épreuves de leurs élèves à la fin de la délibération du jeudi 25 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



Modèle de certificat (annexe B)

Le modèle de certificat d'études de base a été mis à jour¹⁰.

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

Au sein de chaque école primaire ordinaire, un jury est constitué en vue de la délivrance du certificat d'études de base.

Le jury est présidé par le directeur et est composé des instituteurs exerçant tout ou partie de leur charge en 5^e ou 6^e année primaire ainsi que d'un membre de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS si elle a suivi l'élève¹¹. **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, à des maîtres de morale, de religion, de philosophie et citoyenneté, de travaux manuels, d'éducation musicale, d'éducation physique ou 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 année 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 B), à tout élève inscrit en 6^e primaire qui a réussi l'épreuve externe commune.

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

Dans ce cas, chaque élève sera délibéré individuellement¹². Le jury 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 cas échéant, les résultats obtenus par l'élève à l'épreuve externe commune ;
- la copie des bulletins des deux dernières années de la scolarité primaire de l'élève, tels qu'ils ont été communiqués aux parents ou, lorsque l'école n'utilise pas de bulletins, tout autre document équivalent permettant de rendre compte des acquis de l'élève. Lorsqu'un élève fréquente une école d'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Communauté française depuis moins de deux années scolaires, la copie des bulletins ou de tout autre document équivalent permettant de rendre compte des acquis de l'élève d'une seule année scolaire peut suffire ;
- tout autre document de nature pédagogique que le jury de l'école estime devoir prendre en considération ;
- le cas échéant, les aménagements effectivement mis en place pour la passation de l'épreuve intervenant dans la délivrance du certificat d'études de base ;
- le cas échéant, les bilans de synthèse établis durant l'année en cours et le bilan de synthèse établi à l'issue de l'année scolaire précédente.

¹⁰ En cours d'approbation par le Gouvernement.

¹¹ La présence d'un membre de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS n'est pas obligatoire au sein du jury, même s'il a suivi l'élève. Dans tous les cas, le représentant du centre PMS a la possibilité de communiquer ses observations aux membres du jury.

¹² 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.

Lorsque le certificat d'études de base n'est pas octroyé, le jury de l'école prononce une décision de refus d'octroi du certificat d'études de base.

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



Orientation de l'élève

En cas de refus d'octroi du certificat d'études de base, le jury de l'école décide :

- 1°. soit du **passage de l'élève en première année de l'enseignement secondaire** ;
- 2°. soit du **maintien exceptionnel de l'élève en 6^e année de l'enseignement primaire**.

Une décision de maintien ne s'envisage que s'il y a eu, en amont, des ajustements pédagogiques, pour aider l'élève à surmonter ses difficultés d'apprentissage et ne peut être prise que si 3 bilans de synthèse ont été réalisés pendant l'année (2 sous réserve de circonstances exceptionnelles).

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, en respectant le modèle défini (annexe B), 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 B), 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 individuellement¹³. 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 éléments suivants :

- la copie des bulletins des deux dernières années de la scolarité primaire de l'élève, tels qu'ils ont été communiqués aux parents ou, lorsque l'école n'utilise pas de bulletins, tout autre document équivalent permettant de rendre compte des acquis de l'élève. Lorsqu'un élève fréquente l'enseignement primaire organisé ou subventionné par la Communauté française depuis moins de deux années scolaires, la copie des bulletins ou de tout autre document équivalent permettant de rendre compte des acquis de l'élève d'une seule année scolaire peut suffire ;
- le rapport circonstancié du conseil de classe faisant état des acquis de l'élève ;
- le cas échéant, les résultats obtenus par l'élève à l'épreuve intervenant dans la délivrance du certificat d'études de base ;

¹³ 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 cas échéant, les aménagements effectivement mis en place pour la passation de l'épreuve intervenant dans la délivrance du certificat d'études de base ;
- tout autre élément utile de nature pédagogique que le Conseil de classe estime devoir être pris en considération.



Orientation de l'élève

Lorsque le Conseil de classe octroie le certificat d'études de base, il décide soit :

- 1°. de la poursuite du parcours scolaire de l'élève dans l'enseignement secondaire ordinaire ;
- 2°. de la poursuite du parcours scolaire de l'élève dans l'enseignement secondaire spécialisé.

Lorsque le Conseil de classe refuse l'octroi du certificat d'études de base, il décide soit :

- 1°. du maintien de l'élève dans l'enseignement spécialisé ;
- 2°. de la poursuite du parcours scolaire de l'élève en première année de l'enseignement secondaire ordinaire ;
- 3°. de la poursuite du parcours scolaire de l'élève dans l'enseignement secondaire spécialisé.

Le procès-verbal des décisions du Conseil de classe est consigné dans un registre ad hoc et porte la signature du directeur et des autres membres du Conseil de classe. La liste des élèves ayant obtenu le certificat d'études de base est jointe au procès-verbal.

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

Le conseil de classe délivre *obligatoirement* le certificat d'études de base, en respectant le modèle défini (annexe B), 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 individuellement¹⁴. 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 obligatoire¹⁵ ;

¹⁴ 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.

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

- 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.

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 2025-2026 ;
- 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 au Ministère

14.1 Élèves de 6^e année de l'enseignement primaire ordinaire



Encodage des décisions dans le DAcCE

À partir du jeudi 25 juin à midi, les directions peuvent accéder au sous-volet « procédure d'octroi du CEB » du DAcCE de leurs élèves.

Pour le mercredi 1^{er} juillet à midi, les directions y renseignent, pour chaque élève, sous l'onglet « décision du jury de l'école », la décision du jury de l'école concernant l'octroi ou le refus d'octroi du certificat d'études de base.

En cas de décision de refus d'octroi du certificat d'études de base, les informations suivantes sont également fournies :

- les éléments fondant la décision du jury de l'école ;
- la motivation du jury de l'école justifiant la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base ;
- les bilans de synthèse éventuellement établis durant l'année scolaire en cours et à l'issue de l'année scolaire précédent
- la décision du jury de l'école mentionnant la décision de maintenir exceptionnellement l'élève en sixième année de l'enseignement primaire ou d'autoriser son passage en première année de l'enseignement secondaire
- les informations complémentaires relatives aux dispositifs de différenciation et d'accompagnement suggérés pour l'élève l'année scolaire suivante

14.2 Les autres catégories d'élèves



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 1 juillet 2026** doit impérativement être signalée à l'adresse suivante : ceb@cfwb.be.

15. Communication des décisions aux parents

La décision du jury d'école / conseil de classe et les résultats sont communiqués aux parents au plus tard le **mercredi 1er juillet 2026 à midi**, conformément aux modalités définies dans le règlement des études.

Ces modalités prévoient au moins un mode de transmission non électronique.

15.1 Élèves de 6^e année de l'enseignement primaire ordinaire



Dès le mercredi 1^{er} juillet à midi, les parents peuvent consulter les résultats obtenus par leur enfant à l'épreuve et la décision du jury de l'école octroyant ou refusant l'octroi du certificat d'études de base au moyen de l'application informatique DAccE¹⁶ (sous-volet « procédure d'octroi du CEB », onglet relatif à la décision du jury de l'école).

15.2 Les autres catégories d'élèves

Lorsque 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 18) ;
- 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 E).

16. Consultation des épreuves

Les parents peuvent consulter l'épreuve de leur enfant auprès de la direction d'école. Ils peuvent également en obtenir une copie complète ou partielle. La copie 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 Les parents disposant d'un profil d'utilisateur « parents » reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAccE.

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

17.1 Élèves de 6^e année de l'enseignement primaire ordinaire



En cas de décision de refus d'octroi du CEB, la direction de l'école propose aux parents une **réunion de concertation**.

Elle est présidée par la direction de l'école. Le jury de l'école y est représenté par un ou plusieurs de ses membres. Les parents peuvent venir accompagnés d'un tiers. Ils peuvent également demander qu'un membre du centre PMS compétent soit présent, au titre de son rôle de soutien à la relation école-famille.

La réunion de concertation est un moment pendant lequel **le jury de l'école et les parents échangent sur la situation de l'élève** : le jury peut communiquer aux parents toute information utile à la compréhension des résultats obtenus et des décisions prises en conséquence. Elle pourra revenir sur les résultats obtenus à l'épreuve liée à l'obtention du certificat d'études de base, sur le contenu des bulletins (ou documents équivalents) et des éventuels bilans de synthèse qui auront jalonné l'année, sur le contenu des rubriques relatives à la motivation de la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base et également, expliquer ce qu'elle juge utile pour le suivi de l'élève l'année scolaire suivante.

Lors de cette réunion, les parents qui le souhaitent pourront exposer les raisons pour lesquelles ils contestent la décision de refus d'octroi du certificat d'études de base à leur enfant et, dans ce cadre, prendre appui sur tous les documents qu'ils jugent utiles.

Au terme de cet échange, la direction de l'école peut choisir :

- **de confirmer la décision de refus d'octroi du CEB** mais d'autoriser l'inscription de l'élève en 1^{re} année de l'enseignement secondaire ou de maintenir l'élève en 6^e année de l'enseignement primaire ;
- **de soumettre la situation de l'élève à une nouvelle délibération du jury de l'école.**

Le procès-verbal de la réunion mentionnera le choix opéré entre ces deux possibilités.

En cas de confirmation de la décision de refus d'octroi du CEB par la direction, les parents marquent leur accord ou leur désaccord ou se réservent le droit d'exprimer leur position après la réunion de concertation. La position adoptée par les parents au cours de la réunion de concertation est provisoire, jusqu'au **vendredi 10 juillet 2026 à minuit**. Lorsque les parents ont communiqué leur désaccord au cours de la réunion de concertation et si leur position n'évolue plus, la Chambre de recours est saisie (voir *infra*, point 18).

La direction d'école renseigne dans le DAceE, dans l'onglet « concertation » du sous-volet « procédure d'octroi du CEB », le résultat de la réunion de concertation et, le cas échéant, de la deuxième délibération, pour le vendredi 3 juillet au plus tard. Le PV de concertation doit être téléchargé par la direction dans cet onglet, y compris, le PV de carence si les parents ont choisi de ne pas participer à la réunion de concertation qui leur a été proposée. Un modèle de PV de concertation sera communiqué ultérieurement.

17.2 Les autres catégories d'élèves

Un entretien est organisé en présentiel ou en distanciel, en tenant compte des possibilités de chacun.

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.

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

18.1 Introduction des recours contre une décision de refus d'octroi du CEB

18.1.1 Élèves de 6^e année de l'enseignement primaire ordinaire

Une décision de refus d'octroi du certificat d'études de base et, le cas échéant, de maintien en 6^e primaire 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 :



Pour introduire un recours, les parents doivent marquer leur désaccord avec la décision du jury d'école, selon l'une des modalités suivantes :

1. **Via le DAccE**

Les parents indiquent leur désaccord avec la décision du jury d'école via l'onglet « position des parents » du sous-volet « procédure d'octroi du CEB » de l'application DAccE.

2. **Lors de la concertation**

Les parents communiquent leur désaccord lors la réunion de concertation organisée par l'école. Leur position est alors formalisée dans le PV de concertation qu'ils doivent cosigner avec l'école.

3. **Par envoi recommandé**

Les parents peuvent également communiquer leur désaccord et leur(s) motivation(s) par courrier recommandé, envoyé à l'administration de l'enseignement, qui alimente alors le DAccE pour permettre la suite de la procédure. Le recommandé doit être adressé à :

Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire
Secrétariat de la Chambre de recours Refus d'octroi du CEB - Local 2F262
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Le formulaire sera communiqué ultérieurement.

Les parents ont du mercredi 1^{er} juillet midi au vendredi 10 juillet minuit pour communiquer leur désaccord et peuvent, durant cette période, changer d'avis. **C'est donc la dernière position exprimée par les**

parents durant ce délai qui sera prise en compte, le cas échéant, pour saisir la chambre de recours. La chambre de recours n'étant saisie que si la dernière position exprimée est celle d'un désaccord avec la décision de refus d'octroi du CEB. Les parents ne sont pas obligés de motiver leur position de désaccord, mais peuvent communiquer les éléments qu'ils jugent utiles pour étayer leur position.

18.1.2 Les autres catégories d'élèves

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 10 juillet 2026, via l'annexe C, par envoi recommandé à :**

Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire
Secrétariat de la Chambre de recours Refus d'octroi du CEB - Local 2F262
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. Le parent peut également transmettre tout document jugé utile pour appuyer son recours.

18.2 Fonctionnement de la Chambre de recours

La Chambre de recours statue à l'égard des décisions de refus d'octroi du certificat d'études de base pour le **lundi 17 aout 2026** au plus tard.

Les décisions de la Chambre de recours sont transmises à la direction de l'école et aux parents de l'élève.



Pour les élèves de 6^e année primaire uniquement

Les parents et les directions, disposant respectivement d'un profil « parents », « direction d'école » ou « direction de centre PMS », reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAccE, dès qu'une décision est rendue et accessible dans le sous-volet « procédure d'octroi du CEB ».

Lorsque les parents ont renseigné une adresse postale lors de l'introduction de la contestation, une copie de la décision leur est adressée par pli recommandé dans un délai de deux jours ouvrables suivant la décision de la Chambre de recours.

18.3 Exécution d'une décision de la Chambre de recours

Lorsque la Chambre de recours confirme la décision de refus d'octroi du CEB, le certificat n'est pas délivré à l'élève.

Lorsque la Chambre de recours annule la décision de refus d'octroi du CEB, la direction de l'école délivre le CEB en exécution de cette décision.

Lorsque la Chambre de recours statue également sur l'orientation de l'élève, la direction de l'école met en œuvre l'orientation arrêtée par la Chambre de recours, indépendamment de la décision relative à l'octroi du CEB.

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 relative à l'octroi du CEB et/ou à l'orientation a été annulée

ou modifiée.



Pour toute question concernant les procédures de recours :

Téléphone : 02/690.88.60 | Adresse courriel : secretariat.recoursecb@cfwb.be

19. 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 26 juin 2026** 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 2027.

20. Archivage et accès aux documents

20.1 Pour les écoles primaires ordinaires



La direction de l'école conserve dans l'école tous les documents relatifs à la décision d'octroi du certificat d'études de base **durant deux ans** et les tient à la disposition du service de l'Inspection de l'Enseignement du continuum pédagogique. Le service de l'Inspection de l'Enseignement du continuum pédagogique peut consulter lesdits documents au sein de l'école.

20.2 Pour les écoles primaires spécialisées et secondaires ordinaires et spécialisées

Le registre et les dossiers des élèves sont conservés dans l'école durant dix ans. La liste des élèves ayant obtenu leur certificat d'études de base est conservée durant vingt ans.

Durant cette période, la direction de l'école tient à la disposition du Service de l'Inspection de l'Enseignement du continuum pédagogique tous les documents relatifs à la décision d'octroi du certificat d'études de base. Le Service de l'Inspection de l'Enseignement du continuum pédagogique peut consulter lesdits documents au sein de l'école.

21. Annexes

Titre de l'annexe	
A	Formulaire d'inscription au CEB, à l'usage de l'autorité parentale
B	Modèle de certificat d'études de base (CEB)
C	Formulaire de 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

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

www.enseignement.be/ceb

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE - Direction générale du Pilotage du Système éducatif
Avenue du Port, 16 - 1080 BRUXELLES

Inscription à l'épreuve CEB 2026

Formulaire destiné à l'autorité parentale

À RENVOYER AU PLUS TARD LE 30 AVRIL 2026

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

NOM : Madame / Monsieur _____

PRÉNOM : _____

ADRESSE : _____

TÉLÉPHONE : _____

ADRESSE E-MAIL : _____

2. Coordonnées du mineur (EN LETTRES MAJUSCULES)

NOM : _____

PRÉNOM : _____

SEXE : MASCULIN FÉMININ Préfère ne pas répondre

LIEU DE NAISSANCE : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

ADRESSE DU CANDIDAT (si différente de celle de l'autorité parentale) :

3. Type d'enseignement fréquenté (COCHEZ)

Enseignement à domicile

Fréquentation d'une école privée ? OUI - NON (Biffez la mention inutile)

Enseignement primaire ordinaire

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT : _____

ADRESSE : _____

ANNÉE D'ÉTUDES : _____

Enseignement primaire ou secondaire spécialisé (biffez la mention inutile)

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT : _____

ADRESSE : _____

ANNÉE D'ÉTUDES : _____

Autre

Précisez : _____

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

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

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

Épreuve papier

Épreuve électronique (une épreuve papier est également fournie)

Épreuve version Braille

Pour une meilleure visualisation, l'épreuve standard du CEB 2024 ainsi que ses versions adaptées 1 et 2 sont téléchargeables sur notre page internet www.enseignement.be/ceb.

5. Demande d'aménagement des conditions de passation

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

6. Remarques éventuelles

Date et signature :



Ce formulaire est à renvoyer par courrier postal, au plus tard le 30 avril 2026, à :

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

www.enseignement.be/ceb

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
AGE - Direction générale du Pilotage du Système éducatif

Avenue du Port, 16 - 1080 BRUXELLES

COMMUNAUTÉ FRANÇAISE
CERTIFICAT D'ÉTUDES DE BASE

Je soussigné(e) _____ (nom, prénom),
chef d'établissement de ou du (dénomination et adresse complète de l'établissement)

certifie que _____ (nom, prénom),
né(e) à (lieu de naissance)¹ _____

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

a satisfait aux exigences de l'évaluation relative à l'obtention du certificat d'études de base.

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

Fait à (lieu) _____

Le (date : jour – mois – année) _____

Sceau de l'établissement,

Signature du chef d'établissement,

Signature du porteur,

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



CONCERNE UNIQUEMENT LES ÉLÈVES :

- de l'enseignement primaire spécialisé ;
- de 1^{re} et 2^e années différenciées, de 1^{re} année commune de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4 ;
- de l'enseignement secondaire spécialisé de formes 2 et 3 ;
- inscrits individuellement à l'épreuve externe commune par leurs parents.

CEB 2026

Formulaire de 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 (CEB)

À RENVOYER AU PLUS TARD LE 10 JUILLET 2026

ÉCOLE (peut être préalablement complété par l'école)

NOM DE L'ÉCOLE : _____

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

TÉLÉPHONE : _____

Je soussigné(e)

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

NOM : _____

PRÉNOM : _____

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

TÉLÉPHONE : _____

ADRESSE E-MAIL : _____

souhaite introduire par la présente un recours contre la décision de refus d'octroi du CEB prise à l'égard de l'élève :

NOM : _____

PRÉNOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

CLASSE FRÉQUENTÉE AU COURS DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026 : _____



Ce recours doit être introduit pour le 10 juillet 2026, par envoi recommandé à :

Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire
Secrétariat de la Chambre de recours Refus d'octroi du CEB - Local 2F262
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Une copie du présent recours doit obligatoirement être adressée par lettre recommandée, à la direction de l'école de l'élève.