



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 6086

du 24/02/2017

**Directives relatives à l'organisation des épreuves externes certificatives « CE1D »
et « CESS » de l'année scolaire 2016-2017**

Cette circulaire remplace les circulaires 5665 et 5666 du 18 mars 2016 ainsi que
5725 du 17 mai 2016

Réseaux et niveaux concernés

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

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du
- Du 01/01/2017 au 30/06/2017

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Modalités pratiques — CE1D et CESS

Destinataires de la circulaire

- À Madame la Ministre-Présidente du Collège de la Commission communautaire française, chargée de l'Enseignement ;
- À Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- À Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, libre subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux directions des établissements d'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux membres des Services d'Inspection de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé ;
- Aux vérificateurs de l'enseignement secondaire.

Pour information :

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

Signataire

Administration : Administration générale de l'Enseignement
Jean-Pierre HUBIN, Administrateur général

Personnes de contact

Service général du Pilotage du Système éducatif

Nom et prénom	Téléphone	Email
Katenda BUKUMBABU	02/690.82.20	Katenda.bukumbabu@cfwb.be
Iris VIENNE	02/690.81.91	Iris.vienne@cfwb.be

Table des matières

A. Directives propres au CE1D	3
1. Dispositions générales et champ d'application	3
2. Modalités d'inscription à l'épreuve externe commune	3
3. Contenu des épreuves	4
4. Modalités de passation de l'épreuve externe commune	5
5. Adaptation de l'épreuve externe commune et des modalités de passation	6
6. Délivrance du Certificat d'études du premier degré de l'enseignement secondaire (CE1D)	8
B. Directives propres au CESS	9
1. Dispositions générales et champ d'application	9
2. Modalités d'inscription à l'épreuve externe commune	9
3. Contenu des épreuves	9
4. Adaptation de l'épreuve externe commune et des modalités de passation	10
5. Modalités de passation de l'épreuve externe commune	12
6. Délivrance du Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)	13
C. Directives communes au CE1D et au CESS	14
1. Réception des paquets d'épreuves dans les lieux de distribution	14
2. Distribution des paquets d'épreuves	14
3. Les documents relatifs aux épreuves	15
4. Ouverture des paquets d'épreuves	17
5. Passation	17
6. Épreuve alternative	17
7. Le caractère secret des épreuves et le bris des scellés	18
8. Modalités de correction de l'épreuve externe commune	19
9. Les résultats	19

Madame,
Monsieur,

Vous trouverez ci-après les directives relatives à l'organisation de l'épreuve externe commune certificative au terme du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire (troisième étape du continuum pédagogique) et de l'épreuve externe commune certificative au terme du 3^e degré de l'enseignement secondaire concernant l'obtention du Certificat d'enseignement secondaire supérieur pour l'année scolaire 2016-2017¹. **Les informations relatives à l'épreuve CEB pour le 1^{er} degré du secondaire font l'objet d'une autre circulaire.**

A. Directives propres au CE1D

1. Dispositions générales et champ d'application

- 1.1. L'épreuve évalue la maîtrise des compétences telles que décrites par les Socles de compétences, dans quatre disciplines : la formation mathématique, le français, les sciences et les langues modernes.
- 1.2. La participation à l'épreuve externe commune en vue de la délivrance du Certificat d'études du 1^{er} degré de l'enseignement secondaire est obligatoire pour tous les élèves inscrits en :
 - 2^e année commune (2 C) et en 2^e année complémentaire (2 S) de l'enseignement ordinaire ou spécialisé de forme 4 ;
 - 3^e année de différenciation et d'orientation (3SDO).
- 1.3. Sur la demande des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale et après avoir reçu l'avis du conseil de classe, peut également être inscrit de manière individuelle (voir point 2.3.) tout élève fréquentant : la 2^e ou 3^e phase de l'enseignement spécialisé de forme 3.
- 1.4. Pour ce qui concerne les élèves des établissements pratiquant l'immersion linguistique, le décret relatif à l'enseignement en immersion linguistique du 12 octobre 2007, tel qu'il a été modifié le 12 juillet 2012, prévoit que l'épreuve externe commune ne soit pas organisée dans la langue de l'immersion.

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

- 2.1. Les élèves de 2^e année commune (2 C), de 2^e année complémentaire (2 S) et de 3^e année de différenciation et d'orientation (3SDO) sont automatiquement inscrits aux épreuves de mathématiques, de français, de sciences et de langues modernes.
- 2.2. **Pour le 23 mars 2017**, l'Administration fait parvenir un courrier à chaque chef d'établissement contenant le nombre d'élèves inscrits en 2^e année commune (2 C), en 2^e année complémentaire (2 S) de l'enseignement ordinaire et en 3^e année de différenciation et d'orientation (3SDO). Si ce nombre ne correspond pas à la réalité, le chef d'établissement devra remplir le formulaire de modification joint à ce courrier. Ce formulaire sera à renvoyer **pour le 21 avril 2017** par courrier électronique à evaluations.externes@cfwb.be ou par fax (02/600.09.69).
- 2.3. Les chefs d'établissement transmettent à l'Administration pour le **14 avril 2017**, au moyen du formulaire figurant en annexe A (un formulaire **par implantation**) de cette circulaire, le nombre

¹ Décret du 2 juin 2006 et Arrêté du 4 mai 2016

d'élèves que le conseil de classe choisit d'inscrire parmi : ceux de 2^e ou 3^e phase de l'enseignement spécialisé de forme 3.

3. Contenu des épreuves

Les informations suivantes seront portées à la connaissance des enseignants dès que possible.

3.1. En français, l'épreuve portera sur :

- l'évaluation de la lecture sélective et orientée de textes à visée informative invitant les élèves à repérer, vérifier et mettre en relation des informations ;
- l'évaluation de la lecture d'un récit de fiction (une nouvelle), sous la forme d'un questionnaire basé sur les compétences de compréhension et d'interprétation de l'élève. Les questions, majoritairement ouvertes, portent sur les éléments nécessaires à la compréhension globale du texte. Le livret 1 comprendra également deux questions plus spécifiques à la compréhension à la lecture qu'on pourrait qualifier d'aides à la compréhension globale du récit (lexique en contexte et réseau anaphorique) ;
- l'évaluation de l'écoute invitant les élèves à sélectionner des informations, à en garder trace et à les reformuler ;
- une partie de l'épreuve évalue isolément certains savoirs et savoir-faire liés à la tâche d'écriture (correction d'erreurs orthographiques reprises ou inspirées de productions d'élèves lors des pré-tests) ;
- dans la tâche d'écriture, l'élève est amené à réécrire un extrait du récit de fiction en adoptant un autre point de vue en 15 lignes minimum. Il doit tenir compte de quatre consignes.

La durée de passation de l'épreuve de français a été fixée à 200 minutes. Celles-ci sont réparties en deux blocs de 100 minutes chacun, entrecoupés d'une pause. La première partie comprend la compréhension à la lecture (documents informatifs et récit de fiction) et la maîtrise d'outils liés à celle-ci. La deuxième partie comprend le questionnaire d'écoute, la maîtrise d'outils liés à la tâche d'écriture et la tâche d'écriture.

3.2. En mathématiques, les quatre domaines concernés sont les nombres, les solides et les figures, les grandeurs et le traitement de données.

La durée de passation de l'épreuve de mathématiques a été fixée à 200 minutes. Celles-ci sont réparties en deux blocs de 100 minutes chacun, entrecoupés d'une pause.

3.3. En langues modernes, l'épreuve comprendra :

- une partie orale évaluant l'expression orale dont la durée de passation a été fixée à 5 minutes par élève (2 ou 3 minutes supplémentaires peuvent être nécessaires pour les contingences organisationnelles). Ce moment s'articulera en deux temps : un monologue de l'élève et une interaction enseignant-élève. Une préparation d'une dizaine de minutes est à prévoir pour chaque élève. Ce temps de préparation coïncidera avec la présentation de l'élève précédent, la gestion des démarches d'évaluation par l'enseignant et l'accueil de l'élève suivant ;
- une partie écrite dont la durée totale a été fixée à 150 minutes effectives qui sont réparties en deux blocs, entrecoupés d'une pause : le premier de 100 minutes pour la compréhension à l'audition et la compréhension à la lecture et le second de 50 minutes pour l'expression écrite.

La pondération des différentes parties est la suivante : 30 % pour l'expression orale, 30 % pour la compréhension à l'audition, 20 % pour l'expression écrite et 20 % pour la compréhension à la lecture.

Les **grilles d'évaluation** ont été aménagées par rapport à celles diffusées en 2016. Elles seront disponibles au plus tard 3 semaines avant la passation sur www.enseignement.be/ce1D .

3.4. **En sciences**, les domaines concernés sont l'énergie, les êtres vivants, l'air, l'eau et le sol, la matière, les hommes et l'environnement ainsi que l'histoire de la vie et des sciences. La durée de passation de l'épreuve de sciences a été fixée à 150 minutes. Celles-ci sont réparties en deux blocs entrecoupés d'une pause : le premier bloc de 100 minutes et le second bloc de 50 minutes. Ce second bloc comprend une expérience qui sera réalisée devant les élèves par l'enseignant ou la personne qui les surveille. La réalisation de cette expérience, d'une durée approximative de 10 minutes, ne nécessite pas d'être dans un laboratoire. Cependant, afin d'optimiser la visibilité du résultat de cette dernière, les élèves doivent idéalement être placés dans un local classe. Les modalités pratiques de l'expérience seront explicitées dans le dossier enseignant.

À titre d'illustration, les épreuves des années précédentes sont accessibles sur le site enseignement.be à l'adresse suivante : www.enseignement.be/ce1d.

4. Modalités de passation de l'épreuve externe commune

4.1. Comme mentionné dans la circulaire 5946 du 7 novembre 2016, les dates de passation de l'épreuve sont fixées aux matinées des jeudi 15 juin 2017 pour la partie relative aux sciences, vendredi 16 juin 2017 pour la partie relative au français, lundi 19 juin 2017 pour la partie relative aux mathématiques et mardi 20 juin 2017 pour la partie relative à l'épreuve écrite de langues modernes. L'épreuve orale de langues modernes pourra se dérouler du mercredi 14 juin au mercredi 21 juin inclus, à la libre convenance de l'école.

Un tableau récapitulatif de l'horaire et des durées de passation des épreuves figure ci-dessous.

		Jeudi 15/6	Vendredi 16/6	Lundi 19/6	Mardi 20/6	
Matinée	50 min	Sciences	Français	Mathématiques	Épreuve écrite langues modernes	
	50 min					
	<i>Pause</i>					
	50 min	Sciences	Français	Mathématiques	Épreuve écrite langues modernes	
	50 min					

Les modalités de passation sont communes à tous les établissements scolaires. Le respect des consignes et des modalités de passation est placé sous la responsabilité du chef d'établissement.

- 4.2. Pour l'épreuve de **français**, les référentiels habituellement utilisés par l'élève (manuels, fiches, dictionnaires...) sont laissés à la disposition de l'élève pendant toute la durée de l'épreuve. En outre, la partie relative à la compréhension à l'audition nécessite un lecteur de CD ou un appareil permettant la lecture et la diffusion de fichier numérique audio.
- 4.3. En **langues modernes**, pendant l'épreuve d'expression écrite, l'élève aura le droit d'accéder librement soit à un **dictionnaire traductif** (personnel ou fourni par l'école), soit à un **lexique traductif**. La partie relative à la compréhension à l'audition nécessite un lecteur de CD ou un appareil permettant la lecture et la diffusion de fichier numérique audio.
- 4.4. En **mathématiques**, chaque élève devra disposer des outils suivants : **une calculatrice, une équerre, un rapporteur, un compas, une latte, un crayon noir, une gomme, des crayons de couleur.**

- 4.5. En **sciences**, chaque élève devra disposer des outils suivants : **une latte, éventuellement une équerre, un crayon noir, des crayons de couleur, une gomme, une calculatrice.**

5. Adaptation de l'épreuve externe commune et des modalités de passation

5.1. La mise en page finale de l'épreuve externe commune de juin 2017 est établie en concertation avec des professionnels du handicap et un professionnel des troubles de l'apprentissage. La présentation des documents est conçue pour convenir au plus grand nombre d'élèves possible, ceci incluant les élèves souffrant de troubles de l'apprentissage.

5.2. **Des adaptations sont prévues pour les élèves éprouvant des besoins spécifiques si deux critères sont rencontrés :**

- **les troubles de l'élève doivent avoir été diagnostiqués par un spécialiste compétent** (centre PMS, logopède, oto-rhino-laryngologue, neurologue, psychiatre, neuropsychiatre, neuropsychologue, neuropédiatre ou pédiatre) ;
- **il ne peut s'agir que des aménagements utilisés habituellement en classe lors des apprentissages et des évaluations.**

5.3. Adaptation de l'épreuve

Pour les élèves atteints de troubles visuels et/ou de trouble(s) d'apprentissage sévère(s), l'épreuve est notamment adaptée de la manière suivante :

- mise en page plus aérée,
- police de caractère Arial,
- agrandissement de la taille de la police,
- alignement du texte à gauche,
- amélioration des contrastes,
- cartes et dessins schématisés,
- agrandissement de la pagination.

Les adaptations sont proposées en deux versions, différentes par la taille de la police :

Version 1 : Police Arial 20. Disponible en format papier uniquement et réservée aux élèves souffrant de troubles visuels sévères ou de dyspraxie. Une attestation médicale confirmant le trouble visuel de l'élève devra être fournie par le chef d'établissement lors de l'encodage de la demande en ligne.

Version 2 : Police Arial 14. Disponible en format papier et électronique (format PDF).

Une **version braille de l'épreuve** est également disponible en format papier et électronique.

L'équipe éducative choisit le format qui convient le mieux à ses élèves.

Pour une meilleure visualisation, les épreuves standard des années précédentes ainsi que leurs versions adaptées 1 et 2 sont téléchargeables sur notre page internet www.enseignement.be/ce1d.

Les demandes d'adaptation se feront **exclusivement via un formulaire en ligne**. Le lien URL vers cette plateforme sera envoyé par courriel sur l'adresse administrative de chaque établissement (ex. :

ec009999@adm.cfwb.be) **au plus tard en mars 2017**. Au moment de l'encodage en ligne de la demande, veuillez disposer de l'attestation médicale nécessaire à l'octroi de la version 1 (police Arial 20) sous forme d'un fichier numérisé sur votre ordinateur. En effet, cette attestation devra être envoyée par mail au moment de la demande en ligne.

Ces demandes devront être encodées par le chef d'établissement au plus tard le **30 avril 2017**. Aucune demande ne sera prise en compte au-delà de cette date.

5.4. **Adaptation des modalités de passation**

Les modalités de passation suivantes sont autorisées et ne doivent pas faire l'objet d'une demande écrite à l'Administration pour tous les élèves présentant des besoins spécifiques :

- élargissement du temps de passation (en respect du temps nécessaire à l'organisation des corrections) ;
- relance attentionnelle par l'enseignant surveillant l'épreuve.

Le matériel et les modalités de passation suivantes sont autorisés et ne doivent pas faire l'objet d'une demande écrite à l'Administration si les deux conditions précitées au point 5.2. sont rencontrées :

a) Pour l'ensemble de l'épreuve :

- utilisation d'un cache ou d'une latte pour l'aide à la lecture ;
- utilisation d'une fiche de procédure de correction grammaticale sans contenu de réponse ;
- utilisation du dictionnaire en signets ;
- utilisation par l'élève de feutres fluo ;
- utilisation de fiches personnalisées soutenant l'élève dans la structuration de son travail. Ces fiches ne peuvent contenir des informations portant sur les matières évaluées telles que formules de calcul, tables de multiplication, abaque (abaque vierge autorisé) ;
- utilisation d'un time timer pour l'aide à la gestion du temps ;
- logiciel Kurzweil ou Sprint PDF (sans prédiction ni correction orthographique, sans correction grammaticale lorsque l'orthographe est évaluée) ;
- logiciel Dragon naturally speaking (excepté quand l'orthographe est évaluée) ;
- logiciel Wody Extra (excepté quand l'orthographe est évaluée) ;
- logiciel Médialexie (excepté quand l'orthographe est évaluée) ;
- logiciel Sankoré (approprié en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
- logiciel Déclic (approprié en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
- logiciel Apprenti géomètre (approprié en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
- logiciel Géogebra (approprié en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
- application Géometry Pad (appropriée en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
- logiciel Adobe reader XI (permet de consulter, mais aussi d'annoter, de surligner du texte au sein de fichiers PDF et d'enregistrer son travail). Un mode d'emploi présentant comment télécharger, installer et utiliser le logiciel est disponible sur demande ;
- logiciel PDF XChange Viewer — pour PC — et logiciel Aperçu — pour MAC — permettent de consulter, mais aussi d'annoter, de surligner du texte au sein de fichiers PDF et d'enregistrer son travail) ;
- programme Microsoft one note (permet de consulter, mais aussi d'annoter, de surligner du texte au sein de fichiers PDF et d'enregistrer son travail) ;
- application Notability (permet de consulter, mais aussi d'annoter, de surligner du texte au sein de fichiers PDF et d'enregistrer son travail) ;
- uniquement pour les élèves de l'enseignement spécialisé, en intégration ou suivis par un service d'intégration : la présence d'un tiers aidant est acceptée lorsque l'élève présente une déficience sensorielle ou un trouble de l'apprentissage sévère. Cet accompagnement sera assuré par un membre de l'équipe éducative ou par la personne accompagnant l'élève en intégration.

b) Lors des tâches d'écoute (français et langues modernes) pour l'élève atteint de déficience auditive :

- interprétation en langue des signes ou texte écrit.

La répartition des élèves et leur disposition au sein du local classe relèvent de la responsabilité des directions.

La lecture et la reformulation des consignes par une personne tierce ne sont pas autorisées.

Pour toute question relative aux modalités d'adaptation, vous pouvez envoyer un mail à l'adresse suivante :

evaluations.externes@cfwb.be

6. Délivrance du Certificat d'études du premier degré de l'enseignement secondaire (CE1D)

- 6.1. Le seuil de réussite à chacune des épreuves (mathématiques, français, sciences, langues modernes) est fixé à 50% de moyenne globale.
- 6.2. En cas de réussite à l'épreuve, le conseil de classe doit **obligatoirement** considérer que l'élève a atteint la maîtrise des socles de compétences pour la ou les disciplines réussies.
- 6.3. Le conseil de classe peut estimer que l'élève qui n'a pas satisfait ou qui n'a pas pu participer en tout ou en partie à l'épreuve externe commune certificative maîtrise les compétences attendues pour autant que l'absence ou les absences soient justifiées conformément à l'article 4, § 1^{er}, 1^o à 5^o et § 3 de l'arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 23 novembre 1998 relatif à la fréquentation scolaire.

Le conseil de classe fonde sa décision sur un dossier comportant la copie des bulletins des deux ou trois années suivies au premier degré, un rapport circonstancié du ou des enseignants titulaires de la ou des disciplines concernées ainsi que, le cas échéant, le projet individualisé d'apprentissage accompagné des documents y afférant.

Lorsqu'un élève fréquente l'enseignement secondaire organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis moins de deux années scolaires, la copie des bulletins d'une seule année scolaire peut suffire.

Le conseil de classe fait porter au dossier tout autre élément qu'il estime utile.

B. Directives propres au CESS

1. Dispositions générales et champ d'application

- 1.1. **L'épreuve évalue la maîtrise d'une partie des compétences terminales telles que décrites par les référentiels correspondants, dans deux disciplines : le français et l'histoire.**
- 1.2. **En français, la participation à l'épreuve externe commune en vue de la délivrance du Certificat d'enseignement secondaire supérieur est obligatoire :**
 - pour les élèves inscrits en 6^e année de l'enseignement technique ou artistique de qualification et les élèves inscrits en 7^e année de l'enseignement professionnel dans l'enseignement ordinaire ou dans l'enseignement spécialisé de forme 4 ;
 - pour les élèves inscrits en 6^e année de l'enseignement général ou en 6^e année de l'enseignement technique ou artistique de transition dans l'enseignement ordinaire ou dans l'enseignement spécialisé de forme 4.
- 1.3. **En histoire, la participation à l'épreuve externe commune en vue de la délivrance du Certificat d'enseignement secondaire supérieur est obligatoire pour les élèves inscrits en 6^e année de l'enseignement général ou en 6^e année de l'enseignement technique ou artistique de transition dans l'enseignement ordinaire ou dans l'enseignement spécialisé de forme 4.**
- 1.4. Pour ce qui concerne les élèves des établissements pratiquant l'immersion linguistique, le décret relatif à l'enseignement en immersion linguistique du 12 octobre 2007, tel qu'il a été modifié le 12 juillet 2012 prévoit que l'épreuve externe commune ne soit pas organisée dans la langue de l'immersion.

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

- 2.1. Les élèves inscrits en 6^e année de l'enseignement général ou en 6^e année de l'enseignement technique ou artistique de transition sont automatiquement inscrits aux épreuves de français et d'histoire.
- 2.2. Les élèves inscrits en 6^e année de l'enseignement technique ou artistique de qualification et en 7^e année de l'enseignement professionnel sont automatiquement inscrits à l'épreuve de français.
- 2.3. **Pour le 23 mars 2017**, l'Administration fait parvenir un courrier à chaque chef d'établissement contenant le nombre d'élèves concernés par l'épreuve. Si ce nombre ne correspond pas à la réalité, le chef d'établissement devra remplir le formulaire de modification joint à ce courrier. Ce formulaire sera à renvoyer pour le **21 avril 2017** par courrier électronique à evaluations.externes@cfwb.be ou par fax (02/600.09.69).

3. Contenu des épreuves

Les informations suivantes seront portées à la connaissance des enseignants dès que possible.

- 3.1. **En français**, l'épreuve portera sur deux compétences :
 - la compréhension à la lecture de textes informatifs ;
 - la rédaction d'une réponse synthétique à une question.

Une réponse synthétique implique la sélection complète et la mise en relation des informations pertinentes à la question. La synthèse n'est pas une succession de résumés ; elle compare et confronte les contenus de tous les documents ; elle les réorganise en paragraphes.

Le corps du texte reformulera, de façon concise et sans avis personnel, les réponses apportées par les différents documents. La cohérence textuelle et les normes linguistiques seront prises en compte.

Pour l'enseignement de transition, l'épreuve consistera en la rédaction d'un texte de synthèse en réponse à une question donnée, à partir d'un portefeuille de documents.

Pour l'enseignement de qualification, la rédaction d'un texte de synthèse en réponse à une question donnée à partir d'un portefeuille de documents sera précédée d'un questionnaire évaluant la compréhension à la lecture des textes composant le portefeuille.

Les grilles d'évaluation 2017 ont été légèrement adaptées par rapport à celles proposées en 2016. Elles seront disponibles avant la passation sur www.enseignement.be/cess.

3.2. **En histoire**, l'épreuve portera sur la compétence de critique :

Outre la maîtrise des savoirs conceptuels, l'épreuve 2017 nécessitera la mobilisation de connaissances contextuelles liées au moment-clé « Le XXe siècle – Croissance et crises » et plus particulièrement des savoirs concernant la période 1945-1975. Cette maîtrise est essentielle car, pour rappel, le corpus documentaire ne sera accompagné ni d'une chronologie ni d'un rappel du contexte. Les professeurs sont invités à familiariser leurs élèves aux caractéristiques des tâches de critique proposées précédemment dans le cadre du CESS (par exemple 2012 et 2016), consultables sur le site www.enseignement.be, à l'adresse suivante : www.enseignement.be/cess.

Nous attirons cependant l'attention sur le fait que, au regard de l'épreuve 2016, la consigne adressée aux élèves, les critères d'évaluation et la pondération des points ont été légèrement adaptés. Une note d'information préalable exposant ces modifications et contenant la consigne et la grille synthétique d'évaluation actualisées est mise en ligne sur le site www.enseignement.be, à l'adresse suivante : www.enseignement.be/cess.

4. **Adaptation de l'épreuve externe commune et des modalités de passation**

Les informations suivantes seront portées à la connaissance des enseignants dès que possible.

4.1. La mise en page finale de l'épreuve externe commune de juin 2017 est établie en concertation avec des professionnels du handicap et un professionnel des troubles de l'apprentissage. La présentation des documents est conçue pour convenir au plus grand nombre d'élèves possible, ceci incluant les élèves souffrant de troubles de l'apprentissage.

4.2. **Des adaptations sont prévues pour les élèves éprouvant des besoins spécifiques si deux critères sont rencontrés :**

-les troubles de l'élève doivent avoir été diagnostiqués par un spécialiste compétent (centre PMS, logopède, oto-rhino-laryngologue, neurologue, psychiatre, neuropsychiatre, neuropsychologue, neuropédiatre ou pédiatre) ;

-il ne peut s'agir que des aménagements utilisés habituellement en classe lors des apprentissages et des évaluations.

4.3. Adaptation de l'épreuve

Pour les élèves atteints de troubles visuels et/ou de trouble(s) d'apprentissage sévère(s), l'épreuve est notamment adaptée de la manière suivante :

- mise en page plus aérée,
- police de caractère Arial,
- agrandissement de la taille de la police,
- alignement du texte à gauche,
- amélioration des contrastes,
- cartes et dessins schématisés,
- agrandissement de la pagination.

Les adaptations sont proposées en deux versions, différentes par la taille de la police :

Version 1 : Police Arial 20. Disponible en format papier uniquement et réservée aux élèves souffrant de troubles visuels sévères ou de dyspraxie. Une attestation médicale confirmant le trouble visuel de l'élève devra être fournie par le chef d'établissement lors de l'encodage de la demande en ligne.

Version 2 : Police Arial 14. Disponible en format papier et électronique (format PDF).

Une **version braille de l'épreuve** est également disponible en format papier et électronique.

L'équipe éducative choisit le format qui convient le mieux à ses élèves.

Pour une meilleure visualisation, les épreuves standards des années précédentes ainsi que leurs versions adaptées 1 et 2 sont téléchargeables sur notre page internet www.enseignement.be/cess.

Les demandes d'adaptation se feront **exclusivement via un formulaire en ligne**. Le lien URL vers cette plateforme sera envoyé par courriel sur l'adresse administrative de chaque établissement (ex : ec009999@adm.cfwb.be) **fin mars 2017**. Au moment de l'encodage en ligne de la demande, veuillez disposer de l'attestation médicale nécessaire à l'octroi de la version 1 (police Arial 20) sous forme d'un fichier numérisé sur votre ordinateur. En effet, cette attestation devra être envoyée par mail au moment de la demande en ligne.

Ces demandes devront être encodées par le chef d'établissement au plus tard le **30 avril 2017**. Aucune demande ne sera prise en compte au-delà de cette date.

4.4. Adaptation des modalités de passation

Les modalités de passation suivantes sont autorisées et ne doivent pas faire l'objet d'une demande écrite à l'Administration pour tous les élèves présentant des besoins spécifiques :

- élargissement du temps de passation (en respect du temps nécessaire à l'organisation des corrections) ;
- relance attentionnelle par l'enseignant surveillant l'épreuve.

Le matériel et les modalités de passation suivantes sont autorisés et ne doivent pas faire l'objet d'une demande écrite à l'Administration si les deux conditions précitées au point 4.2. sont rencontrées :

a) Pour l'ensemble de l'épreuve :

- utilisation d'un cache ou d'une latte pour l'aide à la lecture ;
- utilisation d'une fiche de procédure de correction grammaticale sans contenu de réponse ;
- utilisation du dictionnaire en signets ;

- utilisation par l'élève de feutres fluo ;
- utilisation de fiches personnalisées soutenant l'élève dans la structuration de son travail. Ces fiches ne peuvent contenir des informations portant sur les matières évaluées telles que formules de calcul, tables de multiplication, abaque (abaque vierge autorisé) ;
- utilisation d'un time timer pour l'aide à la gestion du temps ;
- logiciel Kurzweil ou Sprint PDF (sans prédiction ni correction orthographique, sans correction grammaticale lorsque l'orthographe est évaluée) ;
- logiciel Dragon naturally speaking (excepté quand l'orthographe est évaluée) ;
- logiciel Wody Extra (excepté quand l'orthographe est évaluée) ;
- logiciel Médialexie (excepté quand l'orthographe est évaluée) ;
- logiciel Sankoré (approprié en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
- logiciel Déclic (approprié en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
- logiciel Apprenti géomètre (approprié en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
- logiciel Géogebra (approprié en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
- application Géometry Pad (appropriée en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
- logiciel Adobe reader XI (permet de consulter, mais aussi d'annoter, de surligner du texte au sein de fichiers PDF et d'enregistrer son travail). Un mode d'emploi présentant comment télécharger, installer et utiliser le logiciel est disponible sur demande ;
- logiciel PDF XChange Viewer — pour PC — et logiciel Aperçu — pour MAC — permettent de consulter, mais aussi d'annoter, de surligner du texte au sein de fichiers PDF et d'enregistrer son travail) ;
- programme Microsoft one note (permet de consulter, mais aussi d'annoter, de surligner du texte au sein de fichiers PDF et d'enregistrer son travail) ;
- application Notability (permet de consulter, mais aussi d'annoter, de surligner du texte au sein de fichiers PDF et d'enregistrer son travail) ;
- uniquement pour les élèves de l'enseignement spécialisé, en intégration ou suivis par un service d'intégration : la présence d'un tiers aidant est acceptée lorsque l'élève présente une déficience sensorielle ou un trouble de l'apprentissage sévère. Cet accompagnement sera assuré par un membre de l'équipe éducative ou par la personne accompagnant l'élève en intégration.

La répartition des élèves et leur disposition au sein du local classe relèvent de la responsabilité des directions.

La mise à disposition du portefeuille de documents avant le début de l'épreuve, la lecture et la reformulation des consignes par une personne tierce ne sont pas autorisées.

Pour toute question relative aux modalités d'adaptation, vous pouvez envoyer un mail à l'adresse suivante : evaluations.externes@cfwb.be

5. Modalités de passation de l'épreuve externe commune

- 5.1. Comme mentionné dans la circulaire 5946 du 7 novembre 2016, **les dates de passation des épreuves CESS** sont fixées aux matinées des:
 - **jeudi 15 juin 2017 pour l'épreuve de français ;**
 - **vendredi 16 juin 2017 pour l'épreuve d'histoire.**
- 5.2. **Les modalités de passation sont communes à tous les établissements scolaires.** Le respect des consignes et des modalités de passation est placé sous la responsabilité du chef d'établissement.
- 5.3. La durée de passation de l'épreuve de français a été fixée à 150 minutes.
- 5.4. Pour l'épreuve de français, chaque élève dispose d'un **dictionnaire** et d'une **grammaire**.
- 5.5. La durée de passation de l'épreuve d'histoire a été fixée à 100 minutes.

6. Délivrance du Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)

- 6.1. La décision d'octroi du Certificat d'enseignement secondaire supérieur à l'élève est basée sur les résultats obtenus à l'épreuve externe pour ce qui concerne la compétence ciblée dans la discipline évaluée, et les résultats aux évaluations internes pour ce qui concerne les autres compétences relatives à cette discipline.
- 6.2. La pondération de l'épreuve par rapport aux autres compétences est laissée à l'appréciation du Conseil de classe.
- 6.3. En cas de réussite à l'épreuve externe, le Conseil de classe considère que l'élève a atteint la maîtrise de la compétence visée dans la discipline évaluée.

C. Directives communes au CE1D et au CESS

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

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

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

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

2. Distribution des paquets d'épreuves

a) Lieux de distribution

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

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

b) Organisation générale

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

	Jeudi 15 juin	Vendredi 16 juin	Lundi 19 juin	Mardi 20 juin
Épreuves	CEB jour 1 CE1D sciences CESS français	CEB jour 2 CE1D français CESS histoire	CEB jour 3 CE1D math	CEB jour 4 CE1D langues modernes
Distribution	Mercredi 14 juin De 9 h 00 à 12 h 30		Vendredi 16 juin De 13 h 00 à 16 h 00	

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

Pour mémoire, les chefs d'établissements d'enseignement secondaire organisant un premier degré différencié recevront les documents relatifs aux trois épreuves (CEB, CE1D et CESS) lors d'une même séance de distribution.

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

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

c) Frais de déplacement

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

Pour 2017, le montant de l'indemnité kilométrique est fixé à 0,15 euro (taux identique à celui des enseignants qui se déplacent et corrigent les épreuves du CEB).

3. Les documents relatifs aux épreuves

a) Les paquets d'épreuves

- Épreuve standard
Les épreuves standards relatives à chaque matinée de passation sont emballées par paquets et conditionnées sous film plastique. Chaque paquet scellé contient 10 exemplaires de chaque document. Une mention précise l'épreuve concernée et la date à partir de laquelle le paquet de documents peut être ouvert.
- Épreuve adaptée

² Le modèle de procuration sera annexé à un prochain courrier dont question au point 2- a)

Les épreuves en versions adaptées V1 (Arial 20) et V2 (Arial 14) de chaque matinée de passation sont conditionnées soit sous film plastique soit sous enveloppe. Chaque paquet scellé contient 1 seul exemplaire de chaque document. Une mention précise l'épreuve concernée et sa date de passation. La version braille de l'épreuve est disponible suivant les mêmes modalités.

La version adaptée V2 informatisée sera disponible sur la plateforme web sécurisée (cf. supra).

L'Administration enverra un mail contenant le lien (URL) vers cette plateforme sécurisée sur l'adresse administrative ecxxxxx@adm.cfwb.be de chaque établissement. **Ce lien url est différent de celui renseigné l'an dernier.**

Seul le chef d'établissement ou la personne mandatée par le pouvoir organisateur pourra relever cette boîte durant la période des épreuves externes. Nous vous invitons de manière préventive à vider votre boîte courriel une semaine avant le début des épreuves externes.

Conformément à la Circulaire 766 du 12 mars 2004 relative à la transmission électronique des documents administratifs, la boîte e-mail administrative de l'établissement sera le canal privilégié pour la transmission d'informations tout au long de l'organisation des épreuves externes 2017. À cet effet, il est rappelé que :

- seul le chef d'établissement, ou la personne mandatée par le pouvoir organisateur, sont autorisés à relever la boîte administrative ;
- pour assurer la transmission effective de données vers cette boîte, il est impératif de la relever régulièrement et, le cas échéant, de libérer de l'espace de stockage.

Pour des raisons évidentes d'organisation et sécurisation, ces mesures d'application tout au long de l'année scolaire doivent être scrupuleusement respectées lors de la passation des épreuves externes. Aussi, il est demandé de relever et vider la boîte administrative chaque journée de passation des épreuves.

- CD
Les tâches d'écoute des épreuves CE1D français et CE1D langues modernes sont conditionnées sous la forme de CD.

b) Les autres documents liés aux épreuves

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

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

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

Attention cette année la plateforme sécurisée sera intégrée à l'environnement informatique des applications métiers telles que SIEL, FASE... Pour y accéder les établissements scolaires doivent obligatoirement disposer d'un compte personnel CERBERE. Les circulaires 5681 et 6022 de la Direction générale de l'enseignement obligatoire décrivent la procédure à suivre pour créer ces comptes personnels d'accès aux applications informatiques.

Pour rappel, les documents des épreuves externes transmis aux écoles se trouvent sous la responsabilité du chef d'établissement, qu'ils soient sous format papier ou électronique.

Chaque chef d'établissement doit disposer d'un compte personnel CERBERE afin d'accéder à la plateforme sécurisée de téléchargement. Il est de plus indispensable, par sécurité en cas d'absence du chef d'établissement, de désigner une autre personne qui pourra aussi accéder à cette plateforme de téléchargement. A cette fin l'annexe B doit être complétée et renvoyée à la Direction des évaluations externes.

**TOUTES LES DIRECTIONS D'ÉCOLES SECONDAIRES CONCERNÉES PAR LES ÉPREUVES
CEB, CE1D ET CESS DOIVENT PARAMÉTRER LEURS COMPTES PERSONNELS ET
RENOYER L'ANNEXE B POUR LE 24 MARS 2017**

Ces documents doivent impérativement être mis à la disposition des enseignants des matières concernées le plus rapidement possible afin qu'ils en prennent connaissance.

4. Ouverture des paquets d'épreuves

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

5. Passation

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

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

La durée des épreuves doit être strictement respectée. Cependant, certains aménagements dits raisonnables liés à la passation peuvent être réalisés, sans toutefois modifier l'heure d'ouverture des paquets d'épreuves (point 4).

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

6. Épreuve alternative

6.1. 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 chef

d'établissement et/ou le représentant du pouvoir organisateur de la décision du Gouvernement, en ce compris les nouvelles modalités d'organisation de ladite épreuve.

- 6.2. L'épreuve peut être soit annulée soit remplacée par une épreuve alternative. Cette dernière se déroule à une date fixée par le Gouvernement.
- 6.3. L'épreuve alternative est communiquée via la plateforme web sécurisée.
- 6.4. L'épreuve alternative est imprimée et reproduite sous la responsabilité du chef d'établissement ou de la personne mandatée par le pouvoir organisateur, afin de protéger la confidentialité du contenu des épreuves.
- 6.5. Le correctif de l'épreuve alternative sera disponible après la passation

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Confidentialité

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

c) Bris des scellés

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

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

Remarque générale

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

8. Modalités de correction de l'épreuve externe commune

- 8.1. Le respect des consignes et des modalités de correction est placé sous la responsabilité de chaque Pouvoir organisateur qui peut le déléguer à la direction de l'établissement.
- 8.2. À l'initiative d'un ou de plusieurs Pouvoirs organisateurs, les corrections des épreuves de plusieurs établissements peuvent être regroupées en un même centre de correction. Dans ce cas, le ou les Pouvoir(s) organisateur(s) concerné(s) désigne(nt) un directeur pour assurer la responsabilité du respect des consignes et des modalités de correction.

9. Les résultats

- 9.1. Les résultats obtenus à l'épreuve certificative externe commune ne peuvent permettre aucun classement des élèves ou des établissements scolaires. Il est interdit d'en faire état, notamment à des fins de publicité ou de concurrence entre établissements. En cas d'infraction, l'article 458 du Code pénal s'applique.
- 9.2. Chaque chef d'établissement envoie par courriel les résultats de ses élèves au moyen des fichiers Excel préalablement téléchargés sur l'environnement web sécurisé pour le 28 juin 2017 au plus tard à la personne de référence pour sa province/région :

Province du Hainaut	guy.quintard@cfwb.be	Guy Quintard	02/690.82.23
Province de Liège	francois.brixy@cfwb.be	François Brixy	02/690.82.22
Province de Luxembourg	leopold.kroemmer@cfwb.be	Léopold Kroemmer	02/690.82.12
Province du Brabant wallon	leopold.kroemmer@cfwb.be	Léopold Kroemmer	02/690.82.12
Province de Namur	leopold.kroemmer@cfwb.be	Léopold Kroemmer	02/690.82.12
Région de Bruxelles - Capitale	katenda.bukumbabu@cfwb.be	Katenda Bukumbabu	02/690.82.20

L'Administrateur général,

Jean-Pierre HUBIN

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

ANNEXE A - **CE1D**

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES
FORMULAIRE D'INSCRIPTION pour les élèves repris au point A.1.3. de la circulaire
À RENVoyer AU PLUS TARD **LE 14 AVRIL 2017**

Coordonnées de l'établissement scolaire

Numéro Fase de l'établissement :

Numéro Fase de l'implantation :

Nom de l'établissement :

Adresse de l'implantation :

.....
.....

Chef d'établissement :

Téléphone du chef d'établissement :

Nombre total d'élèves de l'enseignement spécialisé de forme 3 :

Décompte des élèves participant à l'épreuve CE1D en langues modernes* :

	Spécialisé de forme 3
Néerlandais
Allemand
Anglais

*Les élèves recevront l'intégralité de l'épreuve (langues modernes, mathématiques, français et sciences) et pas uniquement la partie langues modernes.

Ce formulaire d'inscription est à renvoyer par courrier électronique à l'adresse suivante :
evaluations.externes@cfwb.be ou par fax (02/600.09.69)

Monsieur Guy Quintard

Attaché

Service général du Pilotage du système éducatif
Boulevard du Jardin Botanique 20-22
1000 BRUXELLES

N° FASE ECOLE:
DÉNOMINATION :
ADRESSE :

**DEMANDE D'ACCÈS À L'APPLICATION EVALEXT
POUR LES DIRECTIONS D'ÉCOLES SECONDAIRES**

L'accès à l'application EVALEXT est tributaire de la création d'un compte personnel CERBERE. La procédure pour la création de ce compte est décrite dans la circulaire 5681 du 12/04/2016 *Portail des applications métier (DGEO) CERBERE*.

Les documents des épreuves externes certificatives en format 'papier' ou électronique sont placés, au sein de l'établissement scolaire, sous l'autorité du chef d'établissement.

1. Accès '*Direction*' :

NOM : ...

PRÉNOM : ...

Chef d'établissement - Directrice - Directeur de l'établissement

2. Accès '*Procuration*' :

En tant que chef d'établissement, je sollicite pour Madame – Monsieur (*majuscules*)

NOM : ...

PRÉNOM : ...

Fonction : ...

Adresse e-mail personnelle : ...

N° de téléphone ou GSM personnel : ...

l'accès à l'application EVALEXT ;

Date, nom et signature du chef d'établissement et cachet de l'établissement:

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

evaluations.externes@cfwb.be

ou par fax (02/600.09.69) pour, au plus tard, le **24 mars 2017**