



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 6548

du 21/02/2018

Directives relatives à l'organisation des épreuves externes certificatives « CE1D »
et « CESS » de l'année scolaire 2017-2018

Cette circulaire remplace la circulaire 6086 du 24 février 2017

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 01/01/2018 au 30/06/2018

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. Épreuves : contenu et modalités de passation	4
4. Adaptation de l'épreuve externe commune et des modalités de passation	7
5. Délivrance du Certificat d'études du premier degré de l'enseignement secondaire (CE1D)	9
B. Directives propres au CESS	10
1. Dispositions générales et champ d'application	10
2. Modalités d'inscription à l'épreuve externe commune	10
3. Épreuves : contenu et modalités de passation	10
4. Adaptation de l'épreuve externe commune et des modalités de passation	12
5. Délivrance du Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)	14
C. Directives communes au CE1D et au CESS	15
1. Réception des paquets d'épreuves dans les lieux de distribution	15
2. Distribution des paquets d'épreuves	15
3. Les documents relatifs aux épreuves	16
4. Ouverture des paquets d'épreuves	18
5. Passation	19
6. Épreuve alternative	19
7. Le caractère secret des épreuves et le bris des scellés	19
8. Modalités de correction de l'épreuve externe commune	21
9. Les résultats	21

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 2017-2018¹. **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 16 mars 2018**, 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 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 30 mars 2018** 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 **30 mars 2018**, au moyen du formulaire figurant en annexe A (un formulaire **par implantation**) de cette circulaire, le nombre 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.

¹ Décret du 2 juin 2006 : évaluation externe des acquis des élèves de l'enseignement obligatoire et certificat d'études de base et arrêté du 4 mai 2016 : déterminant les modalités d'inscription, de distribution, de passation, de correction et de sécurisation de l'épreuve externe commune octroyant le certificat d'études de base (CEB) et la forme de ce certificat.

3. Épreuves : contenu et modalités de passation

Les informations suivantes seront portées à la connaissance des enseignants dès que possible. Des fiches récapitulatives par discipline à remettre aux enseignants concernés sont disponibles en annexe.

3.1. Comme mentionné dans la circulaire 6383 du 3 octobre 2017, les dates de passation de l'épreuve sont fixées aux matinées des vendredi 15 juin 2018 pour la partie relative au français, lundi 18 juin 2018 pour la partie relative aux mathématiques, mardi 19 juin 2018 pour la partie relative à l'épreuve écrite de langues modernes et mercredi 20 juin 2018 pour la partie relative aux sciences. L'épreuve orale de langues modernes pourra se dérouler du vendredi 15 juin au vendredi 22 juin inclus, à la libre convenance de l'école.

Les épreuves débutent entre 8 h 15 et 8 h 45, selon les dispositions pratiques fixées par le chef d'établissement ou le pouvoir organisateur. La durée de l'épreuve s'entend en minutes effectives. Elle commence dès le moment où les élèves sont en possession de tous les documents.

Un tableau récapitulatif de l'horaire et des durées de passation des épreuves déjà communiqué dans la circulaire 6383 du 3 octobre 2017, figure ci-dessous.

		Vendredi 15/6	Lundi 18/6	Mardi 19/6	Mercredi 20/6
Matinée	50 min	Français	Mathématiques	Langues modernes Épreuve écrite	Sciences
	50 min				
	Pause				
	50 min	Français	Mathématiques	Langues modernes Épreuve écrite	Sciences
	50 min				

3.2. CE1D français

L'épreuve évalue les compétences de lecture, d'écriture et d'écoute au travers de 5 sections :

- Dans la tâche de lecture d'un récit de fiction (une nouvelle), un questionnaire évalue 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 et non sur des détails.
- La tâche de lecture sélective et orientée de textes à visée informative (dossier informatif) invite l'élève à repérer, comparer et mettre en relation des informations.
- Dans la tâche d'écriture, l'élève est amené à écrire un compte rendu critique de lecture du récit de fiction (résumé de présentation et appréciation personnelle) en 100 mots minimum et 150 mots maximum.

Un schéma lacunaire est proposé à l'élève en guise de préparation de son texte définitif. L'élève peut aussi rédiger un brouillon sur une autre feuille. Il peut par ailleurs disposer de ses référentiels, tel qu'évoqué ci-après.

- La quatrième section évalue isolément certains savoirs et savoir-faire liés à la maîtrise de la langue (correction d'erreurs orthographiques et syntaxiques inspirées de productions d'élèves).
- La tâche d'écoute se base sur une interview. Après une première écoute, l'élève prend connaissance de cinq questions. À la seconde écoute, l'élève est invité, à partir de ces cinq questions, à sélectionner des informations de l'interview.

La durée de passation de l'épreuve de français a été fixée à 200 minutes effectives. Celles-ci sont réparties en deux blocs de 100 minutes chacun, entrecoupés d'une pause. La première partie comprend la compréhension à la lecture (récit de fiction) et l'écriture. La seconde portera sur les outils liés à la maîtrise de la langue, la compréhension à la lecture (dossier informatif) et le questionnaire d'écoute.

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.

La partie relative à la compréhension à l'audition nécessite un lecteur de CD ou un appareil permettant la lecture et la diffusion d'un fichier numérique audio.

3.3. CE1D 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 effectives. Celles-ci sont réparties en deux blocs de 100 minutes chacun, entrecoupés d'une pause.

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.**

3.4. CE1D langues modernes

L'épreuve comprendra :

- une partie orale qui évalue l'expression orale. Sa 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.

L'épreuve est articulée en 4 compétences : la compréhension à l'audition, la compréhension à la lecture, l'expression écrite et l'expression orale. 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 modifiées par rapport à celles diffusées en 2017. Elles seront disponibles sur www.enseignement.be/ce1d pour le 28 février 2018.

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.

3.5. CE1D 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 effectives. Celles-ci sont réparties en deux blocs entrecoupés d'une pause : le premier bloc est 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 le surveillant de l'épreuve. 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 générales de passation sont explicitées dans le dossier enseignant. Les modalités pratiques liées à l'expérience seront quant à elles détaillées dans la fiche expérimentale qui sera téléchargeable le 13 juin 2018. **Dès sa mise en ligne sur la plateforme**, le directeur d'école est tenu de transmettre cette fiche aux professeurs concernés.

Ce délai permet aux enseignants de rassembler le matériel et de tester l'expérience. Ces informations délivrées avant l'épreuve sont soumises à la confidentialité.

Chaque élève devra disposer des outils suivants : **une latte, éventuellement une équerre, un crayon noir, des crayons de couleur, une gomme, une calculatrice et des feuilles vierges pour la prise de note lors de l'expérience.**

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

4.1. La mise en page finale de l'épreuve externe commune de juin 2018 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** (logopède, neurologue, neuropédiatre, neuropsychiatre, neuropsychologue, oto-rhino-laryngologue, pédiatre ou psychiatre) **ou par le centre PMS** ;
- **il ne peut s'agir que des aménagements utilisés habituellement en classe lors des apprentissages et des évaluations.**

4.3. Adaptation du format 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 ce formulaire sera envoyé par courriel sur l'adresse administrative de chaque établissement (ex. : ec009999@adm.cfwb.be) **le 1^{er} mars 2018**. 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 simultanément à l'encodage de la demande via le formulaire en ligne.

Ces demandes devront être encodées par le chef d'établissement au plus tard le **30 avril 2018**. 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) Lors des tâches d'écoute (français et langues modernes) pour l'élève atteint de déficience auditive :

- interprétation en langue des signes ou texte écrit. Une vidéo en langue des signes sera également mise à disposition sur la plateforme.

b) 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 ;
- 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.
- utilisation des logiciels : **les logiciels de lecture vocale, d'écriture vocale, de traitement de texte ou de mathématiques repris ci-dessous sont automatiquement autorisés et ne doivent pas faire l'objet d'une demande à l'administration. Cependant, cette liste n'est pas exhaustive.**
- **Lorsque l'élève utilise habituellement un autre logiciel ayant les mêmes fonctions d'aide, une demande spécifique peut être formulée, avant le 30 avril 2018, à l'adresse**
- evaluations.externes@cfwb.be
 - Kurzweil ou Sprint PDF (sans prédiction ni correction orthographique, sans correction grammaticale lorsque l'orthographe est évaluée) ;
 - Dragon naturally speaking (excepté quand l'orthographe est évaluée) ;
 - Wody Extra (excepté quand l'orthographe est évaluée) ;
 - Médialexie (excepté quand l'orthographe est évaluée) ;
 - Lexibar (excepté quand l'orthographe est évaluée) ;
 - Sankoré (approprié en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
 - Déclic (approprié en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
 - Apprenti géomètre (approprié en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
 - Géogebra (approprié en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
 - Géometry Pad (appropriée en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
 - 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 ;
 - 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) ;

- Microsoft one note (permet de consulter, mais aussi d'annoter, de surligner du texte au sein de fichiers PDF et d'enregistrer son travail) ;
- Notability (permet de consulter, mais aussi d'annoter, de surligner du texte au sein de fichiers PDF et d'enregistrer son travail) ;

La répartition des élèves et leur disposition au sein du local classe relèvent de la responsabilité des directions. Les élèves qui souffrent de troubles de l'attention seront donc placés en fonction de leur besoin.

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

- 5.1. Le seuil de réussite à chacune des épreuves (mathématiques, français, sciences, langues modernes) est fixé à 50 % de moyenne globale.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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° à 5° 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 (PIA) 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 16 mars 2018**, 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 **30 mars 2018** par courrier électronique à evaluations.externes@cfwb.be ou par fax (02/600.09.69).

3. Épreuves : contenu et modalités de passation

Les informations suivantes seront portées à la connaissance des enseignants dès que possible. Des fiches récapitulatives par discipline à remettre aux enseignants concernés sont disponibles en annexe.

- 3.1. Comme mentionné dans la circulaire 6383 du 3 octobre 2017, **les dates de passation des épreuves CESS** sont fixées aux matinées des :
 - **vendredi 15 juin 2018 pour l'épreuve de français ;**
 - **lundi 18 juin 2018 pour l'épreuve d'histoire.**

3.2. **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.

Les épreuves débutent entre 8 h 15 et 8 h 45, selon les dispositions pratiques fixées par le chef d'établissement ou le pouvoir organisateur. La durée de l'épreuve s'entend en minutes effectives. Elle commence dès le moment où les élèves sont en possession de tous les documents.

3.3. **En français**, l'épreuve portera sur deux compétences :

- la compréhension à la lecture de textes informatifs et argumentatifs ;
- 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 cohésion 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'une ou plusieurs questions évaluant la compréhension à la lecture des textes composant le portefeuille.

La durée de passation de l'épreuve de français a été fixée à 150 minutes effectives.

Chaque élève disposera d'un dictionnaire et d'une grammaire.

Des exemples d'épreuves antérieures évaluant ces compétences (par exemple celles de 2016 et 2017) sont consultables sur le site www.enseignement.be/CESS.

Les grilles d'évaluation de l'épreuve de juin 2018 sont disponibles dès à présent sur www.enseignement.be/cess.

Pour ce qui concerne l'enseignement de qualification, elles ont été adaptées à la terminologie du référentiel de français dont les compétences et savoirs ont été confirmés par le décret du 4 décembre 2014 et mis en œuvre dans les programmes de cours entrés en vigueur en sixième année au 1^{er} septembre 2017.

3.4. **En histoire**, l'épreuve portera sur la compétence de synthèse :

Cette épreuve consiste en la rédaction d'une synthèse sous la forme d'un texte (compétence 3) au départ d'une question de recherche et d'un dossier documentaire inédit portant sur une thématique liée au moment-clé « Le XXe siècle : croissance et crises ».

Au-delà de la mobilisation des savoirs conceptuels, l'épreuve 2018 nécessitera également la maîtrise de savoirs contextuels concernant la situation socioéconomique en Europe pour la période 1950-1980. Cette maîtrise est essentielle, car, pour rappel, le corpus documentaire ne sera accompagné ni d'une chronologie ni d'un rappel du contexte.

Des exemples d'épreuves antérieures évaluant la compétence de synthèse en histoire (par exemple celle de 2015) sont consultables sur le site www.enseignement.be/CESS.

La durée de passation de l'épreuve d'histoire a été fixée à 100 minutes effectives.

Pour l'épreuve d'histoire, chaque élève peut disposer d'un dictionnaire des noms communs et de feuilles de brouillon.

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

- 4.1. La mise en page finale de l'épreuve externe commune de juin 2018 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** (logopède, neurologue, neuropédiatre, neuropsychiatre, neuropsychologue, oto-rhino-laryngologue, pédiatre ou psychiatre) **ou par le centre PMS ;**
 - **il ne peut s'agir que des aménagements utilisés habituellement en classe lors des apprentissages et des évaluations.**

4.3. Adaptation du format 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/cess.

Les demandes d'adaptation se feront **exclusivement via un formulaire en ligne**. Le lien URL vers ce formulaire sera envoyé par courriel sur l'adresse administrative de chaque établissement (ex. : ec009999@adm.cfwb.be) **le 1^{er} mars 2018**. 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 2018**. 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.

Pour l'ensemble de 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 :

- 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 ;
- utilisation d'un time timer pour l'aide à la gestion du temps ;
- 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.
- utilisation des logiciels : **les logiciels de lecture vocale, d'écriture vocale, de traitement de texte ou de mathématiques repris ci-dessous sont automatiquement autorisés et ne doivent pas faire l'objet d'une demande à l'administration. Cependant, cette liste n'est pas exhaustive. Lorsque l'élève utilise habituellement un autre logiciel ayant les mêmes fonctions d'aide, une demande spécifique peut être formulée à l'adresse evaluations.externes@cfwb.be**
 - Kurzweil ou Sprint PDF (sans prédiction ni correction orthographique, sans correction grammaticale lorsque l'orthographe est évaluée) ;
 - Sankoré (approprié en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
 - 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 ;
 - 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) ;
 - Microsoft one note (permet de consulter, mais aussi d'annoter, de surligner du texte au sein de fichiers PDF et d'enregistrer son travail) ;
 - Notability (permet de consulter, mais aussi d'annoter, de surligner du texte au sein de fichiers PDF et d'enregistrer son travail).

La répartition des élèves et leur disposition au sein du local classe relèvent de la responsabilité des directions. Les élèves qui souffrent de troubles de l'attention seront donc placés en fonction de leur besoin.

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

- 5.1. 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.
- 5.2. La pondération de l'épreuve externe par rapport aux autres compétences est laissée à l'appréciation du Conseil de classe.
- 5.3. 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 les documents de l'épreuve selon l'horaire suivant :

	Vendredi 15 juin	Lundi 18 juin	Mardi 19 juin	Mercredi 20 juin	Jeudi 21 juin
Épreuves	CEB jour 1 CE1D français CESS français	CEB jour 2 CE1D math CESS histoire	CEB jour 3 CE1D langues modernes	CE1D sciences	CEB jour 4
Distribution	Jeudi 14 juin De 9 h à 12 h 30		Lundi 18 juin De 13 h à 16 h		

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 d'épreuves qui se suivent, 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.

Le chef d'établissement ou le représentant du pouvoir organisateur du lieu désigné pour l'entreposage veillera à contrôler qu'aucun paquet d'épreuves ou CD ne subsiste en dehors du lieu d'entreposage, au moment de deux périodes de distribution ou juste après ces deux périodes.

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 2018, 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

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

document. Une mention précise l'épreuve concernée et la date à partir de laquelle le paquet de documents peut être ouvert.

- Épreuve adaptée
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. point 3 b ci-dessous).
- CD et fichier audio
Les tâches d'écoute des épreuves CE1D français et CE1D langues modernes sont conditionnées sous la forme de CD et d'un fichier audio disponible sur la plateforme (cf. point 3 b). Il est conseillé à la direction de tester les supports audio avant la passation de l'épreuve. Cependant, **les enregistrements et les scripts des tâches d'écoute ne seront remis aux enseignants qu'à partir de 7 h du matin, le jour de l'épreuve.**

b) Les documents électroniques liés aux épreuves diffusés sur la plateforme EVAEXT

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

Sont à remettre aux enseignants **dès réception** :

- les dossiers de l'enseignant de chaque discipline (disponibles le 7 juin 2018) ;
- les grilles Excel d'encodage de résultats (disponible le 7 juin 2018 afin de permettre l'encodage des classes avant la session d'examens) ;
- les fiches et les rôles de l'expression orale du CE1D langues modernes (le 13 juin 2018) ;
- les consignes relatives à la partie expérimentale du CE1D Sciences (le 13 juin 2018).

Sont à remettre aux enseignants **à partir de 7 h du matin, le jour de la passation de l'épreuve** :

- les pistes audio et les scripts des tâches d'écoute relatives au CE1D français et au CE1D langues modernes ;
- les versions adaptées V2 (Arial 14) en format électronique.

Par ailleurs, le guide de correction sera disponible en téléchargement sur la plateforme sécurisée **à l'issue de chaque matinée d'épreuve**. Les heures de mise à disposition des guides de correction sont les suivantes : 12 h pour le CE1D français et le CE1D mathématiques, 11 h 15 pour le CE1D Sciences, CE1D langues modernes et le CESS Français et 10 h 30 pour le CESS Histoire.

Le **17 avril**, l'Administration enverra un mail contenant le lien (URL) vers cette plateforme sécurisée sur l'adresse administrative ecxxxxx@adm.cfwb.be de chaque établissement afin de tester le téléchargement de documents. Le chef d'établissement ou la personne mandatée par le pouvoir organisateur pourra ainsi signaler toute difficulté à l'adresse : evaluations.externes@cfwb.be. **Seul le**

chef d'établissement ou la personne mandatée par le pouvoir organisateur pourra relever cette boîte durant la période 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 2018. À cet effet, il est rappelé que :

- seul le chef d'établissement, ou la personne mandatée par le pouvoir organisateur, est autorisé 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 de 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. De même, il est demandé de supprimer toutes les redirections de cette boîte administrative, durant toute la période de préparation, de passation, de correction et de diffusion des résultats, soit du 6 au 30 juin 2018.**

Pour rappel, la plateforme sécurisée EVAEXT est intégrée à l'environnement informatique des applications métiers telles que SIEL, FASE... Pour y accéder, les établissements scolaires doivent obligatoirement disposer d'un compte CERBERE personnel. 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.

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. **Pour des raisons de sécurité, la demande d'accès à la plateforme EVAEXT doit être renouvelée chaque année scolaire.** A cette fin l'annexe B doit être complétée et renvoyée à la Direction des évaluations externes. Il est de plus possible, par sécurité en cas d'absence du chef d'établissement, de désigner une autre personne qui pourra aussi accéder à cette plateforme de téléchargement.

**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 23 MARS 2018**

4. Ouverture des paquets d'épreuves

Chaque jour de l'épreuve, l'ouverture des paquets s'effectue à **partir de 7 h 00 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 et se compte en minutes effectives. 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 (ecxxxx@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, élève, parent, 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)."

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 27 juin 2018 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

