



## Circulaire 6978

du 06/02/2019

Directives relatives à l'organisation des épreuves externes certificatives « CE1D » et « CESS » de l'année scolaire 2018-2019

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n° 6548

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	du 01/01/2019 au 30/06/2019
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte

Mots-clés

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)
<b>Ens. officiel subventionné</b>	Secondaire spécialisé
<b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel	

### Groupes de destinataires également informés

<p>A tous les membres des groupes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)</li><li>Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li>Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)</li><li>Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)</li></ul> <p>Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Les Vérificateurs</li><li>Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone</li><li>Le Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la FWB</li><li>Les Gouverneurs de province</li><li>Les organisations syndicales</li><li>Les organisations représentatives des associations de parents</li><li>Les employeurs autres que les établissements scolaires et les pouvoirs organisateurs</li></ul>
--

### Signataire(s)

Madame la Ministre Marie-Martine SCHYNS
Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale du pilotage du système éducatif, Quentin David, Directeur général

### Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
CORBAL Stéphanie	Direction générale du Pilotage du Système éducatif	02/690.8093 stephanie.corbal@cfwb.be
VIENNE Iris	Direction générale du Pilotage du Système éducatif	02/690.8191 iris.vienne@cfwb.be

# Table des matières

<b>A. Directives propres au CE1D</b>	<b>2</b>
1. Dispositions générales et champ d'application	2
2. Modalités d'inscription à l'épreuve externe commune	2
3. Épreuves : contenu et modalités de passation	3
4. Adaptation de l'épreuve externe commune et des modalités de passation	5
5. Délivrance du Certificat d'études du premier degré de l'enseignement secondaire (CE1D)	8
<b>B. Directives propres au CESS</b>	<b>9</b>
1. Dispositions générales et champ d'application	9
2. Modalités d'inscription à l'épreuve externe commune	9
3. Épreuves : contenu et modalités de passation	9
4. Adaptation de l'épreuve externe commune et des modalités de passation	11
5. Délivrance du Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)	12
<b>C. Directives communes au CE1D et au CESS</b>	<b>13</b>
1. Réception des paquets d'épreuves dans les lieux de distribution	13
2. Distribution des paquets d'épreuves	13
3. Les documents relatifs aux épreuves	14
4. Ouverture des paquets d'épreuves	16
5. Passation	17
6. Épreuve alternative	17
7. Le caractère secret des épreuves et le bris des scellés	17
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<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire (troisième étape du continuum pédagogique) et de l'épreuve externe commune certificative au terme du 3<sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire concernant l'obtention du Certificat d'enseignement secondaire supérieur pour l'année scolaire 2018-2019<sup>1</sup>. **Les informations relatives à l'épreuve CEB pour le 1<sup>er</sup> degré du secondaire font l'objet d'une autre circulaire.**

Cette année, certaines modalités importantes changent par rapport aux années précédentes :

- le formulaire de demande d'adaptation sera à remplir, au plus tard, pour le **29 mars 2019** ;
- la distribution des épreuves aux directions d'école se fera en une seule fois, le 13 juin 2019.

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

## **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<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire est obligatoire pour tous les élèves inscrits en 2<sup>e</sup> année commune (2 C) et en 2<sup>e</sup> année complémentaire (2 S) de l'enseignement ordinaire ou spécialisé de forme 4.
- 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<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> année commune (2 C) et de 2<sup>e</sup> année complémentaire (2 S) sont automatiquement inscrits aux épreuves de mathématiques, de français, de sciences et de langues modernes.
- 2.2. **Pour le 19 mars 2019**, l'Administration fait parvenir un courrier à chaque chef d'établissement contenant le nombre d'élèves inscrits en 2<sup>e</sup> année commune (2 C) et en 2<sup>e</sup> année complémentaire (2 S) de l'enseignement ordinaire. Si ce nombre ne correspond pas à la réalité, le chef d'établissement devra remplir le formulaire de modification joint à ce courrier.

---

<sup>1</sup> 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.

Ce formulaire sera à renvoyer **pour le 29 mars 2019** par courrier électronique à [evaluations.externes@cfwb.be](mailto:evaluations.externes@cfwb.be) ou par fax (02/600.09.69).

- 2.3. Les chefs d'établissement transmettent à l'Administration pour le **29 mars 2019**, au moyen du formulaire figurant en annexe A de cette circulaire, le nombre d'élèves que le conseil de classe choisit d'inscrire parmi : ceux de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> phase de l'enseignement spécialisé de forme 3. Il est nécessaire de compléter un formulaire **par implantation**.

### 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 annexes.

- 3.1. Comme mentionné dans la circulaire 6877 du 5 novembre 2018, les dates de passation de l'épreuve sont fixées aux matinées des vendredi 14 juin 2019 pour la partie relative au français, lundi 17 juin 2019 pour la partie relative aux mathématiques, mardi 18 juin 2019 pour la partie relative à l'épreuve écrite de langues modernes et mercredi 19 juin 2019 pour la partie relative aux sciences. L'épreuve orale de langues modernes pourra se dérouler du jeudi 13 juin au jeudi 20 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 6877 du 5 novembre 2018, figure ci-dessous.

		Vendredi 14/6	Lundi 17/6	Mardi 18/6	Mercredi 19/6
<b>Matinée</b>	<b>50 min</b>	Français	Mathématiques	Langues modernes Épreuve écrite	Sciences
	<b>50 min</b>				
	<b>Pause</b>				
	<b>50 min</b>	Français	Mathématiques	Langues modernes Épreuve écrite	Sciences
	<b>50 min</b>				

#### 3.2. CE1D français

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

- 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 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 d'écoute se base sur une interview. Après deux écoutes, l'élève est invité, à partir de cinq questions, à repérer des informations dans l'interview.
- 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).

- Dans la tâche d'écriture, l'élève est amené à écrire une lettre, en tenant compte d'éléments tirés du dossier informatif en 150 mots minimum et 200 mots maximum.  
L'élève peut rédiger un brouillon sur une autre feuille. Il peut par ailleurs disposer de ses référentiels, tel qu'évoqué ci-après.

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 (dossier informatif et récit de fiction). La seconde portera sur la tâche d'écoute, les outils liés à la maîtrise de la langue et l'écriture.

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 soit un lecteur de CD soit 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 sont disponibles dès à présent sur [www.enseignement.be/ce1d](http://www.enseignement.be/ce1d).

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 soit un lecteur de CD soit 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.

Le second bloc comprend une expérience qui sera réalisée de préférence devant les élèves par l'enseignant ou la personne chargée de la surveillance de l'épreuve. La réalisation de cette expérience, d'une durée approximative de 10 minutes, ne nécessite pas d'être effectuée dans un laboratoire. Cependant, afin d'optimiser la visibilité du résultat de cette dernière, les élèves doivent idéalement être placés dans un local classe. Si les conditions ne permettent pas la réalisation en direct, les enseignants pourront utiliser une vidéo de l'expérience qui sera téléchargeable le matin de l'épreuve à partir de la plateforme Evalext. Les formats vidéo fournis seront MKV<sup>2</sup> et MP4.

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 12 juin 2019. **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 concernés 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 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](http://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 2019 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.**

---

<sup>2</sup> Les formats MKV et MP4 peuvent être lus par de nombreux logiciels dont VLC Media Player (logiciel libre) et Windows Media Player.

#### 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](http://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](mailto:ec009999@adm.cfwb.be)) **le 15 février 2019**. 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 **29 mars 2019**. 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 29 mars 2019, à l'adresse :**

[evaluations.externes@cfwb.be](mailto: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, Open Board (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](mailto: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<sup>er</sup>, 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<sup>e</sup> année de l'enseignement technique ou artistique de qualification et les élèves inscrits en 7<sup>e</sup> année de l'enseignement professionnel dans l'enseignement ordinaire ou dans l'enseignement spécialisé de forme 4 ;
  - pour les élèves inscrits en 6<sup>e</sup> année de l'enseignement général ou en 6<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> année de l'enseignement général ou en 6<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> année de l'enseignement général ou en 6<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> année de l'enseignement technique ou artistique de qualification et en 7<sup>e</sup> année de l'enseignement professionnel sont automatiquement inscrits à l'épreuve de français.
- 2.3. **Pour le 19 mars 2019**, 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 **29 mars 2019** par courrier électronique à [evaluations.externes@cfwb.be](mailto: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 6877 du 5 novembre 2018, les dates de passation des épreuves CESS sont fixées aux matinées des :
  - **vendredi 14 juin 2019 pour l'épreuve d'histoire;**

- **lundi 17 juin 2019 pour l'épreuve de français.**

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 et l'écriture.

**Pour l'enseignement de transition**, ces compétences seront évaluées à partir de questions de compréhension à la lecture portant sur des textes informatifs et argumentatifs et de la production d'un avis argumenté en réaction à une opinion (lettre ouverte). La lettre ouverte est destinée à la publication dans un média et défend une position sur un sujet controversé et d'intérêt public. Dans sa lettre, l'élève s'adresse à l'auteur d'un texte auquel il réagit, énonce la thèse qu'il défend, développe un argumentaire personnel et conclut.

**Pour l'enseignement de qualification**, ces compétences seront évaluées à partir de questions de compréhension à la lecture portant sur des textes informatifs et argumentatifs et de la production d'un avis argumenté en réaction à une opinion (courrier des lecteurs). Le courrier des lecteurs se définit ici comme un avis argumenté adressé au lectorat d'un média en réaction à une opinion publiée. Dans un courrier des lecteurs, l'élève présente le texte auquel il réagit, énonce la thèse qu'il défend, développe un argumentaire personnel et conclut.

La durée de passation de l'épreuve de français a été fixée à **200 minutes effectives**.

Chaque élève disposera **de feuilles de brouillon**, d'un dictionnaire et d'une grammaire.

Les grilles d'évaluation de l'épreuve de juin 2019 ainsi qu'un exemple de consigne seront disponibles le vendredi 15 février 2019 sur [www.enseignement.be/cess](http://www.enseignement.be/cess).

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

Cette épreuve consistera 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 - les mutations de la société et des mentalités : aspects et contrastes ». Au-delà de la mobilisation des savoirs conceptuels, l'épreuve 2019 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 2018) sont consultables sur le site [www.enseignement.be/CESS](http://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 2019 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](http://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](mailto:ec009999@adm.cfwb.be)) **le 15 février 2019**. 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 **29 mars 2019**. 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](mailto:evaluations.externes@cfwb.be)**
  - Kurzweil ou Sprint PDF (sans prédiction ni correction orthographique, sans correction grammaticale lorsque l'orthographe est évaluée) ;
  - Sankoré, Open Board (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](mailto: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 50 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 50 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 courriel 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 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), enlèvera les documents de l'épreuve selon un horaire unique le jeudi 13 juin 2019.

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.

**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 :

- 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 mandaté<sup>3</sup> 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 2019, 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

---

<sup>3</sup> 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. 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 EVALEXT**

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

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

- les dossiers de l'enseignant de chaque discipline (disponibles le 7 juin 2019) ;
- les grilles Excel d'encodage de résultats (disponibles le 7 juin 2019 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 12 juin 2019) ;
- les consignes relatives à la partie expérimentale du CE1D Sciences (le 13 juin 2019).

Sont à remettre aux enseignants **à partir de 7 h 00 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 et le CESS Français,
- 11 h 15 pour le CE1D Sciences et CE1D langues modernes et
- 10 h 30 pour le CESS Histoire.

Dans le courant du mois de mai, l'Administration enverra un mail contenant le lien (URL) vers cette plateforme sécurisée sur l'adresse administrative [ecxxxxx@adm.cfwb.be](mailto: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](mailto: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 2019. 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 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 2019.**

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.** 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. Pour des raisons de sécurité, la demande d'accès à la plateforme EVAEXT doit être renouvelée chaque année scolaire. **Les modalités d'accès à cette plateforme seront communiquées par courriel dans le courant du mois de mars sur la boîte mail administrative de l'établissement scolaire.**

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

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

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

*L'article 458 du Code pénal 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 la plateforme Evalex. Ceux-ci doivent être renvoyés **pour le 28 juin 2019 au plus tard** à l'adresse générique pour sa province/région :

Province du Hainaut	hainaut.resultats@cfwb.be
Province de Liège	liege.resultats@cfwb.be
Province de Luxembourg	luxembourg.resultats@cfwb.be
Province du Brabant wallon	bw.resultats@cfwb.be
Province de Namur	namur.resultats@cfwb.be
Région de Bruxelles - Capitale	bruxelles.resultats@cfwb.be

Le Directeur général,

Quentin DAVID