



## Circulaire 7470

du 13/02/2020

Directives relatives à l'organisation des épreuves externes certificatives « CE1D » et « CESS » de l'année scolaire 2019-2020

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 6978

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	à partir du 01/01/2020 du 01/01/2020 au 30/06/2020
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire
Information succincte	Directives relatives à l'organisation des épreuves externes certificatives « CE1D » et « CESS » de l'année scolaire 2019-2020
Mots-clés	CE1D, CESS, épreuve externe, enseignement secondaire

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Centres psycho-médico-social
<b>Ens. officiel subventionné</b>	Secondaire spécialisé
<b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel	Secondaire artistique à horaire réduit

### Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :

- Les Vérificateurs
- Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone
- Le Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la FWB
- Les Gouverneurs de province
- Les organisations syndicales
- Les organisations représentatives des associations de parents

### Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale du Pilotage du Système éducatif, Monsieur le directeur général, Quentin DAVID

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
Mélanie BOST (CESS)	Direction générale du pilotage du système éducatif, direction des standards éducatifs et des évaluations	02/690.8226 melanie.bost@cfwb.be
Samuël DI EMIDIO (CE1D)	Direction générale du pilotage du système éducatif, direction des standards éducatifs et des évaluations	02/690.8214 samuel.diemidio@cfwb.be
Stéphanie CORBAL	Direction générale du pilotage du système éducatif, direction des standards éducatifs et des évaluations	02/690.8191 stephanie.corbal@cfwb.be

## Table des matières

<b>A. Directives propres au CE1D.....</b>	<b>2</b>
A.1. Dispositions générales et champ d'application _____	2
A.2. Modalités d'inscription aux épreuves externes communes _____	3
A.3. Épreuves : contenu et modalités de passation _____	4
A.4. Adaptation des épreuves externes communes et des modalités de passation _____	6
A.5. Délivrance du certificat d'études du premier degré de l'enseignement secondaire (CE1D) _____	9
<b>B. Directives propres au CESS.....</b>	<b>10</b>
B.1. Dispositions générales et champ d'application _____	10
B.2. Modalités d'inscription aux épreuves externes communes _____	10
B.3. Épreuves : contenu et modalités de passation _____	11
B.4. Adaptation des épreuves externes communes et des modalités de passation _____	13
B.5. Délivrance du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) _____	15
<b>C. Directives communes au CE1D et au CESS .....</b>	<b>15</b>
C.1. Réception des paquets d'épreuves dans les lieux de distribution _____	15
C.2. Distribution des paquets d'épreuves _____	16
C.3. Les documents relatifs aux épreuves _____	17
C.4. Ouverture des paquets d'épreuves _____	19
C.5. Passation _____	19
C.6. Épreuve alternative _____	19
C.7. Le caractère secret des épreuves et le bris des scellés _____	20
C.8. Modalités de correction des épreuves externes communes _____	21
C.9. Les résultats _____	21

Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-après les directives relatives à l'organisation des épreuves externes communes certificatives au terme du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire (troisième étape du continuum pédagogique) et des épreuves externes communes certificatives 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 2019-2020. **Les informations relatives au CEB font l'objet d'une autre circulaire.**

**Certaines modalités importantes changent par rapport aux années précédentes :**

- la vérification de la population scolaire concernée par les épreuves du CE1D et du CESS se fera sur base d'une liste nominative des élèves, transmise par l'Administration à chaque établissement scolaire (cf. page 3 pour le CE1D et page 10 pour le CESS) ;
- l'encodage et la transmission des résultats s'effectueront à partir de grilles pré-remplies par l'Administration.

Trois dates clé à noter pour cette année sont les suivantes :

- le formulaire de demande d'adaptation sera à remplir, au plus tard, pour le **27 mars 2020** ;
- la liste nominative des élèves inscrits aux épreuves sera à compléter et renvoyer pour le **27 mars 2020** ;
- la distribution des épreuves aux directions d'école se fera en une seule fois, le **15 juin 2020**.

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

## **A. Directives propres au CE1D**

### **A.1. Dispositions générales et champ d'application**

Les épreuves portent sur 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.

La participation aux épreuves externes communes 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.

Les élèves de 3 SDO **ne sont plus concernés** par les épreuves externes communes en vue de la délivrance du certificat d'études du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire.

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 A.2.) tout élève fréquentant la 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> phase de l'enseignement spécialisé de forme 3.

En 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 les épreuves externes communes ne soient pas organisées dans la langue de l'immersion.

## A.2. Modalités d'inscription aux épreuves externes communes

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 externes communes.

Pour le 6 mars 2020, l'Administration fait parvenir par courriel à chaque chef d'établissement, à l'adresse administrative [ecxxxx@adm.cfwb.be](mailto:ecxxxx@adm.cfwb.be), la liste nominative des élèves de son établissement 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 cette liste ne correspond pas à la réalité, le chef d'établissement aura la possibilité de la modifier, en cas d'ajout ou de suppression d'élèves suite aux changements d'établissement. Dans cette liste, le chef d'établissement détaillera, par discipline, le nom de la classe pour chaque élève.

Cette liste complétée sera à renvoyer pour le 27 mars 2020 par courriel à l'adresse [evaluations.externes@cfwb.be](mailto:evaluations.externes@cfwb.be).

Ce changement de procédure permettra à l'Administration de transmettre par courriel, à l'adresse administrative [ecxxxx@adm.cfwb.be](mailto:ecxxxx@adm.cfwb.be), les grilles d'encodage de résultats spécifiques à chaque établissement. Celles-ci seront pré-remplies avec les noms et prénoms des élèves par classe et par discipline, afin d'alléger les tâches d'encodage des directions d'écoles lors de la communication des résultats. Un exemple de grille pré-encodée figure ci-dessous :

CE1D - Mathématiques - 2020 - exemple pour la

CE1D - Mathématiques - 2020		École	Nom de l'école							
N° FASE École	N° FASE Implantation	Classe	Élèves				Élèves absents à la totalité de l'épreuve			
1111	22	2A	Code CF	NOM	Prénom	Catégorie	Q01	Q02	Q03	Q03
Statuts possibles			1	2	3	4	9	9	9	9
Rem			1	2	3	4				
Score			1	2	3	4				
Total			1	2	3	4				
%			1	2	3	4				
a/!			1	2	3	4				
130			1	2	3	4				
74,62%			1	2	3	4				
Complet et réussi :			1	2	3	4				
OK	97	130	1	2	3	4				
Complet et en échec :			1	2	3	4				
OK	62	130	1	2	3	4				
47,69%			1	2	3	4				

Concernant les élèves de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> phase de l'enseignement spécialisé de forme 3, les chefs d'établissement transmettent à l'Administration pour le 27 mars 2020 par courriel, à l'adresse [evaluations.externes@cfwb.be](mailto:evaluations.externes@cfwb.be), l'annexe A de la présente circulaire. Ils y précisent la liste nominative des élèves que le conseil de classe choisit d'inscrire. Dans cette liste, le chef d'établissement détaillera, par discipline, le nom de la classe pour chaque élève.

### A.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.

Comme mentionné dans la circulaire 7287 du 4 septembre 2019, les dates de passation des épreuves sont fixées aux matinées des mardi 16 juin 2020 pour la partie relative aux mathématiques, mercredi 17 juin 2020 pour la partie consacrée aux sciences, jeudi 18 juin 2020 pour la partie relative au français et vendredi 19 juin 2020 pour la partie écrite de l'épreuve de langues modernes. La partie orale de l'épreuve de langues modernes pourra se dérouler du lundi 15 juin 2020 au lundi 22 juin 2020 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 figure ci-dessous :

		Mardi 16/6	Mercredi 17/6	Jeudi 18/6	Vendredi 19/6
<b>Matinée</b>	50 min	Mathématiques	Sciences	Français	Langues modernes Partie écrite
	50 min				
	<i>Pause</i>				
	50 min	Mathématiques	Sciences	Français	Langues modernes Partie écrite
	50 min				

#### A.3.1. CE1D français

L'épreuve évalue les compétences de lecture, d'écriture et d'écoute au travers de 4 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.
- La tâche d'écoute se base sur une interview. L'élève est invité à y repérer des informations.
- Dans la tâche d'écriture, l'élève est amené à écrire une lettre, en tenant compte d'éléments tirés du récit.

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 dossier informatif). La seconde porte sur la tâche d'écoute 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.

### **A.3.2. 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. La calculatrice est interdite dans la première partie (avant la pause), y compris pour les élèves à besoins spécifiques.

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.**

### **A.3.3. 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 5 compétences : la compréhension à l'audition, la compréhension à la lecture, l'expression écrite, l'expression orale en interaction (EOEI) et l'expression orale sans interaction (EOSI). La pondération est la suivante : 30 % pour l'expression orale (20 % pour l'EOEI et 10 % pour l'EOSI), 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).

Pour l'expression écrite, l'élève aura le droit d'accéder librement à un **dictionnaire traductif** (personnel ou fourni par l'école). La partie relative à la compréhension à l'audition nécessite un lecteur de CD ou un appareil permettant la lecture et la diffusion de fichiers numériques audios.

### **A.3.4. CE1D sciences**

Les domaines concernés par l'épreuve 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 EVAEXT. Les formats vidéos fournis seront MKV<sup>1</sup> et MP4.

Les modalités générales de passation **ainsi que les modalités pratiques liées à l'expérience** seront explicitées dans le dossier de l'enseignant, téléchargeable dès le **8 juin 2020**. **Dès la mise en ligne du dossier**, le directeur d'école est tenu de le transmettre aux professeurs concernés.

Le délai entre la mise en ligne du dossier de l'enseignant et la date de l'épreuve 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.** L'utilisation d'un dictionnaire ou de fiches-outils n'est pas autorisée.

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).

#### **A.4. Adaptation des épreuves externes communes et des modalités de passation**

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

- élargissement du temps de passation (avant et/ou après l'épreuve), en respect du temps nécessaire à l'organisation des corrections ;
- relances attentionnelles par l'enseignant surveillant l'épreuve.

**D'autres adaptations sont prévues pour les élèves atteints de déficiences sensorielles et/ou motrices et/ou de troubles des apprentissages si les deux conditions suivantes sont rencontrées :**

- **les troubles de l'élève doivent avoir été diagnostiqués par un spécialiste compétent<sup>2</sup> ;**
- **il ne peut s'agir que des aménagements utilisés habituellement en classe lors des apprentissages et des évaluations. Depuis septembre 2018, ces derniers sont mentionnés dans un protocole<sup>3</sup>.**

---

<sup>1</sup> Les formats MKV et MP4 peuvent être lus par de nombreux logiciels dont VLC Media Player (logiciel libre) et Windows Media Player.

<sup>2</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 août 2019 fixant la liste exhaustive des professions habilitées à poser le diagnostic.

<sup>3</sup> Décret Aménagements raisonnables du 7 décembre 2017.

Circulaire 6831 relative à la mise en œuvre des aménagements raisonnables permettant l'accueil, l'accompagnement et le maintien dans l'enseignement ordinaire, fondamental et secondaire des élèves présentant des besoins spécifiques.

#### A.4.1. Adaptation de la mise en page des épreuves

La mise en page finale des épreuves externes communes de juin 2020 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.

Pour les élèves atteints de troubles visuels et/ou de trouble(s) d'apprentissage sévère(s) et qui bénéficient de documents aménagés durant l'année, les épreuves sont adaptées, notamment 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.

Ces 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 de l'élève devra être fournie par le chef d'établissement lors de l'encodage de la demande.
- **Version 2** : police Arial 14. Disponible en format papier et électronique<sup>4</sup> (format PDF).

Une **version braille des épreuves** est également disponible en format papier et électronique.

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

Pour une meilleure visualisation, les épreuves standards du CE1D 2019 ainsi que leurs versions adaptées 1 et 2 sont téléchargeables sur le site [www.enseignement.be/ce1d](http://www.enseignement.be/ce1d).

Les demandes d'adaptation se feront **exclusivement via un formulaire en ligne** par la direction. Le lien URL vers ce formulaire sera envoyé par courriel à l'adresse administrative de chaque établissement (ex. : [ecxxxxx@adm.cfwb.be](mailto:ecxxxxx@adm.cfwb.be)) **le 14 février 2020** au plus tard. Au moment de l'encodage en ligne de la demande, il faudra disposer de l'attestation médicale nécessaire à l'octroi de la version 1 (police Arial 20), sous forme d'un fichier numérisé. En effet, cette attestation devra être envoyée par courriel, à l'adresse [evaluations.externes@cfwb.be](mailto:evaluations.externes@cfwb.be), 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 **27 mars 2020**.

Aucune demande ne sera prise en compte au-delà de cette date.

#### A.4.2. Adaptation des modalités de passation

Le matériel et les modalités de passation qui suivent sont autorisés et ne doivent pas faire l'objet d'une demande écrite à l'Administration **si les deux conditions précitées au point A.4. sont rencontrées**.

---

<sup>4</sup> Un mode d'emploi pour utiliser l'épreuve adaptée informatisée est disponible sur demande.

Lors des **tâches d'écoute** :

- Tout élève présentant un **trouble d'audition centrale** bénéficie d'une écoute individualisée du texte dans un local le plus calme possible. En cas de lecture à haute voix, le débit de parole est adapté. En cas de diffusion des pistes audios, des pauses supplémentaires peuvent être marquées aux moments jugés opportuns. S'il n'est pas possible de placer l'élève dans des conditions adéquates, ce dernier sera dispensé de cette partie d'épreuve.
- Tout élève atteint de **déficience auditive** a le choix entre 3 modalités (l'école met en place l'aménagement utilisé habituellement en classe) :
  - o une interprétation en langue des signes (une vidéo en langue des signes sera mise à disposition sur la plateforme) ;
  - o une écoute individualisée (débit de parole adapté ou pauses supplémentaires dans les pistes audios) dans un local le plus calme possible ;
  - o la dispense de cette partie de l'épreuve.

Tout élève qui utilise le **matériel** suivant en classe peut en bénéficier lors du passage de l'épreuve :

- un cache ou une latte pour l'aide à la lecture ;
- une fiche de procédure de correction grammaticale sans contenu de réponse ;
- un dictionnaire en signets ;
- des feutres fluorescents ;
- des fiches personnalisées soutenant l'élève dans la structuration de son travail. Ces fiches **ne peuvent pas contenir d'informations portant sur les matières évaluées** telles que formules de calcul, tables de multiplication, abaque (abaque vierge autorisé) ;
- un *time timer* pour l'aide à la gestion du temps ;
- un casque antibruit.

Remarque : la calculatrice est autorisée pour tous les élèves pour une partie définie de l'épreuve de mathématiques, selon les modalités de passation (voir point A.3.2.).

La présence d'un tiers aidant est acceptée lorsque l'élève présente une déficience sensorielle ou un trouble de l'apprentissage sévère, à la condition qu'il bénéficie de cet aménagement en classe durant l'année (cf. protocole). Cet accompagnement est assuré par un membre de l'équipe pédagogique ou par la personne accompagnant l'élève en intégration en classe (Service d'aide à l'intégration).

Le tiers aidant peut aider l'élève à manipuler les documents, à tracer (soutien à la demande lors de l'utilisation d'instruments). Il est autorisé à oraliser (lire oralement, mais pas reformuler) les consignes (pas les textes de lecture), et à retranscrire fidèlement les réponses orales de l'élève.

**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 :

- *Kurzweil* ou *Sprint PDF* ;
- *Dragon NaturallySpeaking* ;
- *Wody Extra* ;
- *Médialexie* ;
- *Lexibar* ;
- *Sankoré, OpenBoard* (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) ;
- *Geometry Pad* (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) ;
- *PDF XChange Viewer* — pour PC — et *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 OneNote* (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).

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 2020** à l'adresse : [evaluations.externes@cfwb.be](mailto:evaluations.externes@cfwb.be).

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 leurs besoins.

La reformulation des consignes par une personne tierce n'est pas autorisée.

Pour toute question relative aux modalités d'adaptation, vous pouvez contacter : [evaluations.externes@cfwb.be](mailto:evaluations.externes@cfwb.be)

#### **A.5. Délivrance du certificat d'études du premier degré de l'enseignement secondaire (CE1D)**

Le seuil de réussite à chacune des épreuves (mathématiques, français, sciences, langues modernes) est fixé à 50 % de moyenne.

En cas de réussite à une épreuve, le conseil de classe doit **obligatoirement** considérer que l'élève a atteint la maîtrise des Socles de compétences pour la discipline concernée.

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 aux épreuves externes communes certificatives 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 enseignant(s) titulaire(s) de la ou des discipline(s) concernée(s) ainsi que, le cas échéant, le projet individualisé d'apprentissage (PIA) accompagné des documents y afférents.

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**

### **B.1. Dispositions générales et champ d'application**

Les épreuves portent sur la maîtrise d'une partie des compétences terminales telles que décrites par les référentiels correspondants, dans deux disciplines : le français et l'histoire.

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.

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.

En 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 les épreuves externes communes ne soient pas organisées dans la langue de l'immersion.

### **B.2. Modalités d'inscription aux épreuves externes communes**

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.

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.

**Pour le 6 mars 2020**, l'Administration fait parvenir par courriel à chaque chef d'établissement à l'adresse administrative [ecxxxx@adm.cfwb.be](mailto:ecxxxx@adm.cfwb.be) la liste nominative des élèves concernés par les épreuves du CESS :

- pour le CESS transition en français et en histoire, la liste nominative des élèves de son établissement inscrits en 6<sup>e</sup> G, 6<sup>e</sup> AT, 6<sup>e</sup> TT ;
- pour le CESS qualification en français, la liste nominative des élèves inscrits en 6<sup>e</sup> TQ, 6<sup>e</sup> AQ et 7<sup>e</sup> P, de plein exercice ou en alternance.

Si ces listes comportent des inexactitudes, le chef d'établissement aura la possibilité de les modifier en cas d'ajout ou de suppression d'élèves suite aux changements d'établissement. Dans ces listes, le chef d'établissement détaillera, par discipline, le nom de la classe pour chaque élève.

Ces listes complétées seront à renvoyer **pour le 27 mars 2020**, par courriel, à l'adresse [evaluations.externes@cfwb.be](mailto:evaluations.externes@cfwb.be).

Ce changement de procédure permettra à l'Administration de transmettre par courriel, à l'adresse administrative [ecxxxx@adm.cfwb.be](mailto:ecxxxx@adm.cfwb.be), les grilles d'encodage de résultats spécifiques à chaque établissement. Celles-ci seront pré-remplies avec les noms et prénoms des élèves par classe et par discipline, afin d'alléger les tâches d'encodage des directions d'écoles lors de la communication des résultats. Un exemple de grille pré-encodée figure ci-dessous :

CESS-TT - Histoire - 2020				École	Nom de l'établissement				Élèves absents à la totalité de l'épreuve	Introdu
N° FASE École	N° FASE Implantation	Classe	Élèves							
1111	222	2F	Code CF	NOM	Prénom	Catégorie				
Statuts possibles			1	1111111-21	NEWTON	Isaac	6G			
			2	1111111-22	EINSTEIN	Albert	6G			
			3	1111111-23	DURAS	Marguerite	6AT			
			4	1111111-24	POQUELIN	Jean-Baptiste	6AT			
			5	1111111-25	SHAKESPEARE	William	6TT			
			6	1111111-26	CURIE	Marie	6TT			
Complet et réussi :			7							
OK	97	100	97,00%	8						
Complet et en échec :			9							
OK	47	100	47,00%	10						
			11							

Pour rappel, concernant les élèves suivant un enseignement en alternance, c'est le chef de l'établissement de l'enseignement secondaire ordinaire où l'élève est inscrit qui complète cette liste.

### B.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.

Comme mentionné dans la circulaire 7287 du 4 septembre 2019, les dates de passation des épreuves CESS sont fixées aux matinées des :

- **mardi 16 juin 2020** pour l'épreuve de français ;
- **mercredi 17 juin 2020** pour l'épreuve d'histoire.

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**.

#### B.3.1. CESS français

**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), conformément au référentiel de *Compétences terminales et savoirs requis en français - humanités générales et technologiques* (1999). Dans le cadre de cette épreuve, la lettre ouverte se définit comme un texte argumenté publié dans un média en réaction à des propos diffusés. Elle s'adresse à leur(s) auteur(s) en vue de défendre une opinion personnelle relative à ces propos. L'élève réagit à une opinion formulée dans un des documents et mise en exergue dans la consigne. Il présente cette opinion, défend une thèse, propose une argumentation personnelle 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 de lecteur), conformément au référentiel de *Compétences terminales en français - humanités professionnelles et techniques* (2014). Le courrier de lecteur se définit ici comme un avis argumenté adressé au lectorat d'un média en réaction à une opinion publiée. L'élève réagit à une opinion formulée dans un des documents et mise en exergue dans la consigne. Il présente cette opinion, défend une thèse, propose une argumentation personnelle 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.

À titre d'illustration, les épreuves de juin 2019 qui portent sur les mêmes compétences sont accessibles sur [www.enseignement.be/cess](http://www.enseignement.be/cess).

Les grilles d'évaluation de l'épreuve de juin 2020 sont dès à présent disponibles sur le site [www.enseignement.be/cess](http://www.enseignement.be/cess).

**Attention** : par rapport à celles de juin 2019, les grilles d'évaluation de l'épreuve de juin 2020 ont été adaptées.

### **B.3.2. CESS histoire**

**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 en lien avec les « Problèmes et enjeux de notre temps », conformément au référentiel de *Compétences terminales et savoirs requis en histoire - humanités générales et technologiques* (1999). L'épreuve 2020 impliquera la mobilisation des savoirs conceptuels et nécessitera la maîtrise de savoirs contextuels concernant l'insurrection hongroise de 1956 et le coup d'État des colonels en Grèce en 1967.

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 et de feuilles de brouillon.

Des exemples d'épreuves antérieures évaluant la compétence de synthèse en histoire (par exemple celles de 2018 et 2019) sont consultables sur le site [www.enseignement.be/cess](http://www.enseignement.be/cess).

**Attention** : par rapport à l'épreuve de juin 2019, la grille d'évaluation est modifiée : la pondération est désormais de 60 points au lieu de 50 pour le développement et de 10 points au lieu de 20 pour la conclusion.

## B.4. Adaptation des épreuves externes communes et des modalités de passation

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

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

D'autres adaptations sont prévues pour les élèves atteints de déficiences sensorielles et/ou motrices et/ou de troubles des apprentissages si les **deux conditions** suivantes sont rencontrées :

- **les troubles de l'élève doivent avoir été diagnostiqués par un spécialiste compétent<sup>5</sup> ;**
- **il ne peut s'agir que des aménagements utilisés habituellement en classe lors des apprentissages et des évaluations. Depuis septembre 2018, ces aménagements sont mentionnés dans un protocole<sup>6</sup>.**

### B.4.1. Adaptation de la mise en page des épreuves

La mise en page finale des épreuves externes communes de juin 2020 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.

Pour les élèves atteints de troubles visuels et/ou de trouble(s) d'apprentissage sévère(s) et qui bénéficient de documents aménagés durant l'année, les épreuves sont adaptées, notamment 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.

Ces 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 de l'élève devra être fournie par le chef d'établissement lors de l'encodage de la demande.
- **Version 2** : police Arial 14. Disponible en format papier et électronique<sup>7</sup> (format PDF).

Une **version braille des épreuves** est également disponible en format papier et électronique.

---

<sup>5</sup> Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 août 2019 fixant la liste exhaustive des professions habilitées à poser le diagnostic.

<sup>6</sup> Décret Aménagements raisonnables du 7 décembre 2017.

Circulaire 6831 relative à la mise en œuvre des aménagements raisonnables permettant l'accueil, l'accompagnement et le maintien dans l'enseignement ordinaire, fondamental et secondaire des élèves présentant des besoins spécifiques.

<sup>7</sup> Un mode d'emploi pour utiliser l'épreuve adaptée informatisée est disponible sur demande.

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

Pour une meilleure visualisation, les épreuves standards du CESS 2019 ainsi que leurs versions adaptées 1 et 2 sont téléchargeables sur la page internet [www.enseignement.be/cess](http://www.enseignement.be/cess).

Les demandes d'adaptation se feront **exclusivement via un formulaire en ligne**, par la direction. Le lien URL vers ce formulaire sera envoyé par courriel à l'adresse administrative de chaque établissement (ex.: [ecxxxx@adm.cfwb.be](mailto:ecxxxx@adm.cfwb.be)) le **14 février 2020** au plus tard. Au moment de l'encodage en ligne de la demande, il faudra disposer de l'attestation médicale nécessaire à l'octroi de la version 1 (police Arial 20), sous forme d'un fichier numérisé. En effet, cette attestation devra être envoyée par courriel, à l'adresse [evaluations.externes@cfwb.be](mailto:evaluations.externes@cfwb.be), 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 **27 mars 2020**.

Aucune demande ne sera prise en compte au-delà de cette date.

#### **B.4.2. Adaptation des modalités de passation**

Le matériel et les modalités de passation qui suivent sont autorisés et ne doivent pas faire l'objet d'une demande écrite à l'Administration **si les deux conditions précitées au point B.4. sont rencontrées**.

Tout élève qui utilise le matériel suivant en classe peut en bénéficier lors du passage des épreuves :

- un cache ou une latte pour l'aide à la lecture ;
- une fiche de procédure de correction grammaticale sans contenu de réponse ;
- un dictionnaire en signets ;
- des feutres fluorescents ;
- des fiches personnalisées soutenant l'élève dans la structuration de son travail. Ces fiches **ne peuvent pas contenir des informations portant sur les matières évaluées** ;
- un *time timer* pour l'aide à la gestion du temps ;
- un casque antibruit.

La présence d'un tiers aidant est acceptée lorsque l'élève présente une déficience sensorielle ou un trouble de l'apprentissage sévère, à la condition qu'il bénéficie de cet aménagement en classe durant l'année (cf. protocole). Cet accompagnement est assuré par un membre de l'équipe pédagogique ou par la personne accompagnant l'élève en intégration en classe (Service d'aide à l'intégration).

Le tiers aidant peut aider l'élève à manipuler les documents. Il est autorisé à oraliser (mais pas à reformuler) les consignes (pas les textes de lecture) et à retranscrire fidèlement les réponses orales de l'élève.

**Les logiciels de lecture vocale, d'écriture vocale et de traitement de texte** repris ci-dessous sont automatiquement autorisés et ne doivent pas faire l'objet d'une demande à l'Administration :

- *Kurzweil* ou *Sprint PDF* ;
- *Dragon NaturallySpeaking* ;
- *Wody Extra* ;
- *Médialexie* ;
- *Lexibar* ;
- *Sankoré*, *OpenBoard* (approprié en cas de troubles de la motricité ou de dyspraxie) ;
- *Déclic* (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) ;

- *PDF XChange Viewer* — pour PC — et *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 OneNote* (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).

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 2020** à l’adresse : [evaluations.externes@cfwb.be](mailto:evaluations.externes@cfwb.be)

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 leurs besoins.

La reformulation des consignes par une personne tierce n’est pas autorisée.

Pour toute question relative aux modalités d’adaptation, vous pouvez contacter : [evaluations.externes@cfwb.be](mailto:evaluations.externes@cfwb.be)

### **B.5. Délivrance du certificat d’enseignement secondaire supérieur (CESS)**

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 ou les compétence(s) ciblée(s) dans la discipline évaluée, et les résultats aux évaluations internes pour ce qui concerne les autres compétences relatives à cette discipline.

La pondération des compétences visées par les épreuves externes par rapport aux autres compétences est laissée à l’appréciation du Conseil de classe.

En cas de réussite à une épreuve externe, le Conseil de classe considère que l’élève a atteint la maîtrise de la ou des compétence(s) visée(s) dans la discipline évaluée.

## **C. Directives communes au CE1D et au CESS**

### **C.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 41 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 41 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 au sein de chaque établissement, 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.

## C.2. Distribution des paquets d'épreuves

### C.2.1. 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.

### C.2.2. 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 épreuves selon un horaire unique le **lundi 15 juin 2020**.

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 aux épreuves ;
- 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 la distribution ou juste après celle-ci.

### C.2.3. Frais de déplacement

Les frais de déplacement du chef d'établissement ou de son représentant ou le représentant du pouvoir organisateur dûment mandaté<sup>8</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 2020, 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).

## C.3. Les documents relatifs aux épreuves

### C.3.1. 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

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<sup>9</sup> sera disponible sur la plateforme EVAEXT (cf. point C.3.2. 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 EVAEXT. Il est conseillé à la direction de tester les supports audios avant la passation de l'épreuve. Cependant, **pour les tâches d'écoute, les enregistrements de français et langues modernes et les scripts de langues modernes ne seront remis aux enseignants qu'à partir de 7 h du matin, le jour de l'épreuve.**

### C.3.2. Les documents électroniques liés aux épreuves diffusés sur la plateforme EVAEXT

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

- Sont à remettre aux enseignants **dès réception** :
  - les dossiers de l'enseignant de chaque discipline (le 8 juin 2020) ;
  - les fiches et les rôles de l'expression orale du CE1D langues modernes (le 12 juin 2020).
- Sont à remettre aux enseignants **à partir de 7 h du matin**, le jour de la passation de l'épreuve :
  - les pistes audios relatives au CE1D français et au CE1D langues modernes ;
  - les scripts des tâches d'écoute relatifs au CE1D langues modernes ;

---

<sup>8</sup> Le modèle de procuration sera transmis par courriel aux établissements scolaires.

<sup>9</sup> Un mode d'emploi pour utiliser l'épreuve adaptée informatisée est disponible sur demande.

- les versions adaptées V2 (Arial 14) en format électronique.
- Est à remettre aux enseignants **à l'issue de chaque matinée d'épreuve** le guide de correction. 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 le CE1D langues modernes ;
  - 10 h 30 pour le CESS histoire.

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

### C.3.3. Les grilles d'encodage des résultats

Afin d'alléger le travail d'encodage des résultats par les établissements scolaires, les grilles seront personnalisées et transmises par courriel, à l'adresse administrative [ecxxxx@adm.cfwb.be](mailto:ecxxxx@adm.cfwb.be), de chaque établissement. Elles seront pré-remplies par l'Administration avec ces informations :

- aux établissements : nom, n° FASE établissement, n° FASE implantation ;
- aux classes : nom de la classe ;
- aux élèves : nom, prénom et année d'étude concernée.

**Attention : les grilles d'encodage ne seront donc plus communiquées via l'application EVAEXT.**

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 2020. 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 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 8 au 30 juin 2020.**

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. **La circulaire 7241 de la Direction générale de l'enseignement obligatoire décrit 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 e-mail administrative de l'établissement scolaire.**

#### **C.4. Ouverture des paquets d'épreuves**

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

#### **C.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 C.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.**

#### **C.6. Épreuve alternative**

En cas de divulgation avérée de tout ou partie d'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.

L'épreuve peut être soit annulée soit remplacée par une épreuve alternative. Cette dernière se déroule à une date fixée par le Gouvernement.

L'épreuve alternative est communiquée via la plateforme web sécurisée.

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.

**Le correctif de l'épreuve alternative sera disponible après la passation.**

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

### C.7.1. Secret professionnel des membres des personnels de l'enseignement

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

*L'article 10 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement, gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, de promotion sociale et artistique de l'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. »*

### C.7.2. 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.7.3. 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.

### C.8. Modalités de correction des épreuves externes communes

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.

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.

### C.9. Les résultats

Les résultats obtenus aux épreuves certificatives externes communes 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.

Chaque chef d'établissement envoie par courriel les résultats de ses élèves au moyen des grilles d'encodage pré-remplies par l'Administration. Celles-ci doivent être renvoyées **pour le 29 juin 2020 au plus tard** à l'adresse générique pour sa province/région :

Province du Hainaut	<a href="mailto:hainaut.resultats@cfwb.be">hainaut.resultats@cfwb.be</a>
Province de Liège	<a href="mailto:liege.resultats@cfwb.be">liege.resultats@cfwb.be</a>
Province de Luxembourg	<a href="mailto:luxembourg.resultats@cfwb.be">luxembourg.resultats@cfwb.be</a>
Province du Brabant wallon	<a href="mailto:bw.resultats@cfwb.be">bw.resultats@cfwb.be</a>
Province de Namur	<a href="mailto:namur.resultats@cfwb.be">namur.resultats@cfwb.be</a>
Région de Bruxelles - Capitale	<a href="mailto:bruxelles.resultats@cfwb.be">bruxelles.resultats@cfwb.be</a>

Le Directeur général,

Quentin DAVID