

Les Jurys de l'enseignement secondaire ordinaire

Démarches administratives
complémentaires - CE1D

Direction des jurys de l'enseignement secondaire
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 Bruxelles

www.enseignement.be/jurys
jurys@cfwb.be
02/690.85.86

Table des matières

PROCEDURE	3
DEMARCHES A INTRODUIRE AVANT LA DEMANDE D'INSCRIPTION	4
••• DISPENSE D'EXAMEN(S)	4
••• AMENAGEMENT(S) RAISONNABLE(S)	5
••• PASSATION DES EPREUVES EXTERNES CERTIFICATIVES DU CE1D EN ECOLE	6
DEMARCHES A INTRODUIRE APRES L'INSCRIPTION	7
••• DEMANDE DE COPIE D'EXAMEN(S)	7
••• PLAINTÉ POUR IRREGULARITE DANS LE DEROULEMENT DES EXAMENS	8
••• DEMANDE DE DUPLICATA D'UN DIPLOME	9

Procédure

Dans le présent document, vous trouverez la procédure à suivre pour vos démarches administratives complémentaires à l'inscription aux épreuves. Certains points font référence au Décret qui régit le fonctionnement de la Direction des jurys ([Décret du 27 octobre 2016](#) portant organisation des jurys de la Communauté française de l'enseignement secondaire ordinaire).

Toute demande sera adressée par écrit à l'attention de la Direction des jurys :

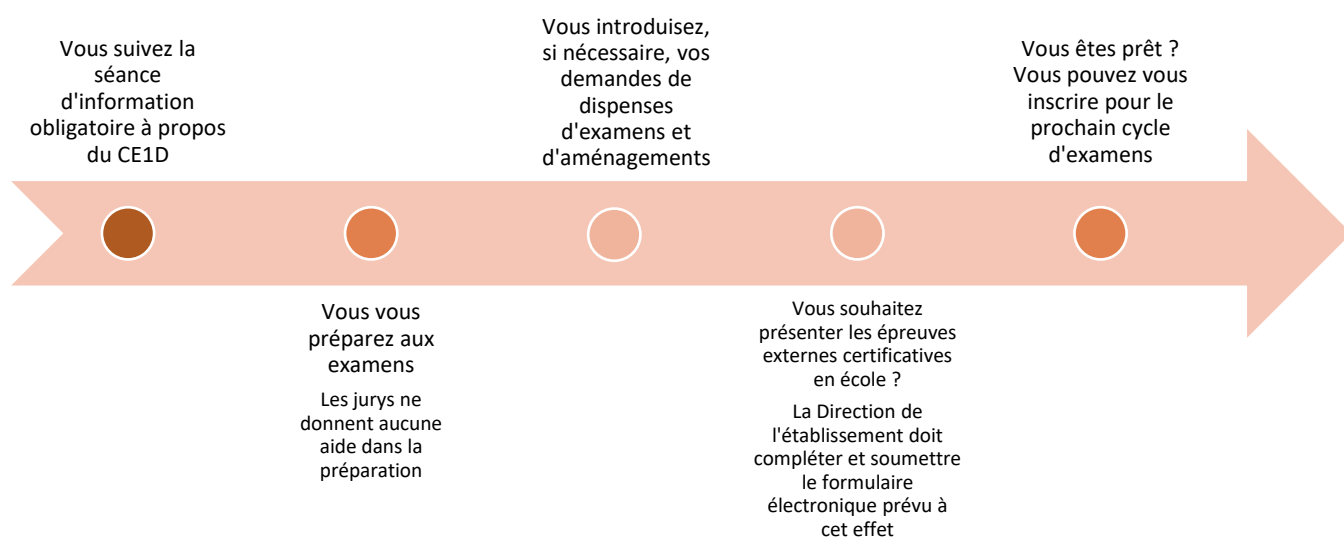
- Soit par e-mail : jurys@cfwb.be
- Soit en complétant et en soumettant le formulaire électronique adéquat (demandes d'aménagements raisonnables, de passation des épreuves externes certificatives en école, de copie d'examens,...)
- Soit par courrier postal : Rue Adolphe Lavallée 1 - 1080 Bruxelles

Merci de mentionner pour chaque demande :

- Votre n° de matricule (si vous en possédez un)
- Vos nom et prénom
- Le titre que vous souhaitez présenter (CE1D)
- Une adresse email valide
- Une adresse de correspondance, si possible en Belgique
- Un numéro de téléphone

●●● Rappel du parcours d'un candidat

Voici le parcours d'un candidat aux jurys avant son inscription :



Démarches à introduire avant la demande d'inscription

●●● Dispense d'examen(s)

L'article 18 du décret du 27 octobre 2016 prévoit que « Des dispenses d'interrogation d'une ou plusieurs matières peuvent être accordées par le Président ou son délégué du Jury (...) ».

Si vous êtes ajourné, vous recevrez automatiquement une dispense pour les matières pour lesquelles vous avez obtenu au moins 50% lors des examens présentés aux jurys. Ces dispenses sont valables uniquement pour une inscription dans un même titre.

Procédure de demande de dispense d'examen(s)

Une demande peut être introduite sur base de la réussite de la matière concernée dans des établissements reconnus par la FWB hors Jurys (ex. : écoles,...).

Votre demande doit être adressée par écrit (e-mail ou courrier postal) à l'attention de la Présidente déléguée des jurys et contenir les éléments suivants :

- Votre numéro de matricule (si vous en possédez un)
- Vos nom et prénom
- Le titre que vous souhaitez présenter (CE1D)
- En objet "Art. 18 - Demande de dispense d'examen(s)"
- La demande détaillée et motivée
- Les documents justificatifs (bulletins de 1^{ère} et 2^e secondaire,...), si possible en une seule pièce jointe lorsqu'il s'agit d'un e-mail

Chaque demande sera analysée de manière individuelle et la décision vous sera communiquée par e-mail.

La décision de dispense reste valable pour tous les cycles suivants à condition que l'inscription se fasse pour le même titre que celui pour lequel la dispense a été obtenue.

Quand introduire la demande ?

Il est préférable d'introduire votre demande le plus tôt possible et bien avant votre inscription afin de vous éviter d'étudier des matières pour lesquelles vous pourriez être dispensé. Afin d'être recevable, votre demande doit être introduite au plus tard 2 semaines avant la fin de la période d'inscription aux épreuves.

Compte tenu des délais de réponse, envoyez votre inscription durant la période d'inscription aux épreuves même si vous n'avez pas encore reçu de réponse à votre demande de dispense. Toute inscription hors délai sera non recevable.

••• Aménagement(s) raisonnable(s)

L'article 17 du décret du 27 octobre 2016 prévoit que « Le Service qui assure l'organisation des Jurys prévoira des adaptations des épreuves pour les candidats à besoins spécifiques. ».

Procédure de demande d'aménagement(s) raisonnable(s)



A partir du cycle 2022-2023/1, toute demande d'aménagements raisonnables doit être introduite via un [formulaire électronique disponible sur la page Aménagements raisonnables de notre site internet](#).

Depuis le cycle 2021-2022/2, les décisions rendues suite à l'introduction d'une demande d'aménagements raisonnables sont valables jusqu'à l'obtention du titre que vous présentez.

Cela implique que si vous avez reçu une décision positive quant à la mise en place d'aménagements raisonnables pour la passation de vos examens au cycle 2021-2022/2, vous ne devez plus introduire de demande d'aménagements pour les examens d'un futur cycle dans un même titre.

Les formulaires de demande d'aménagements sont exclusivement disponibles sur la page Aménagements raisonnables de notre site internet. Ils devront contenir les éléments suivants :

- Coordonnées du candidat.
- Le détail des aménagements raisonnables dont vous souhaitez bénéficier pour la passation de vos épreuves. Ces aménagements sont proposés sur base des [12 fiches-outils sur les aménagements raisonnables élaborées par la Fédération Wallonie-Bruxelles visant à soutenir les équipes éducatives dans l'accompagnement des élèves présentant des besoins spécifiques](#).
- Le diagnostic posé par [un professionnel des soins de santé officiellement reconnu](#). Le diagnostic date de maximum 2 ans au moment où la demande est introduite.

Si vos besoins spécifiques évoluent d'un cycle à l'autre, vous pouvez nous contacter par e-mail en expliquant en quoi consistent ces modifications et en fournissant un nouveau justificatif médical.

Quand introduire la demande ?

Les liens vers les formulaires de demande d'aménagements seront toujours publiés au minimum 2 mois avant la période d'inscription aux épreuves. Ils seront systématiquement désactivés le jour suivant la période d'inscription.

Il est préférable d'introduire votre demande le plus tôt possible. Une fois les formulaires désactivés, plus aucune demande d'aménagements raisonnables ne pourra être prise en considération.

Chaque demande sera analysée de manière individuelle et la décision relative à la mise en place de vos aménagements raisonnables vous sera communiquée par e-mail après votre inscription aux épreuves et au plus tard une semaine avant le début des examens.

●●● Passation des épreuves externes certificatives du CE1D en école

Contexte

Les évaluations externes certificatives au terme du premier degré de l'enseignement secondaire sont des épreuves externes communes liées à l'octroi du certificat d'études du premier degré de l'enseignement secondaire (CE1D).

Les dates de passation des épreuves sont fixées, chaque année scolaire, par une circulaire de la Fédération Wallonie-Bruxelles. La passation des épreuves est donc simultanée, que ce soit en établissement scolaire ou via les jurys de l'enseignement secondaire. Les questions, les consignes de passation et les critères de correction sont également identiques pour tous les élèves.

Les épreuves externes certificatives du CE1D portent sur les matières suivantes :

- Français
- Mathématiques
- Langue moderne I (néerlandais, anglais, allemand)
- Sciences

Passation des épreuves du CE1D via les jurys de l'enseignement secondaire

Les candidats aux épreuves du CE1D inscrits aux jurys ont la possibilité de présenter les 4 épreuves externes certificatives dans un établissement secondaire organisant le CE1D.

Pour ce faire, le candidat doit prendre contact avec la Direction de l'école concernée. Si la Direction marque son accord, elle doit compléter et soumettre un **formulaire électronique** à la Direction des jurys. Attention : même dans ce cas, le candidat doit introduire son formulaire d'inscription auprès de la Direction des jurys, il s'agit de deux démarches complémentaires.

⚠ Si l'établissement scolaire accueille plusieurs candidats inscrits aux jurys, la Direction devra compléter et soumettre un formulaire électronique pour chaque candidat concerné.

Ce formulaire sera publié, chaque année, dans ce document le 1^{er} février. Il sera désactivé le jour suivant la période d'inscription aux épreuves. Une fois ce délai dépassé, plus aucune demande de passation en école ne pourra être prise en considération pour le cycle concerné.

Une fois le formulaire soumis, la Direction de l'établissement recevra un email récapitulatif reprenant les directives à suivre quant à l'organisation des épreuves du jury CE1D en son sein.

Si le candidat doit bénéficier d'aménagements raisonnables et qu'il souhaite présenter une ou des épreuve(s) certificative(s) en école, il est de sa responsabilité de prendre contact avec la Direction de l'école en question afin de définir ce qu'il est possible de mettre concrètement en place à ce propos. La décision revient à l'établissement qui accueille le candidat.

Pour obtenir le CE1D via les jurys, les candidats doivent également présenter les épreuves suivantes :

- Histoire
- Géographie

Ces épreuves, propres aux jurys, sont uniquement organisées dans les locaux des jurys et pas en établissement scolaire.

Démarches à introduire après l'inscription

••• Demande de copie d'examen(s)

Dans le cadre du Décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration, les candidats peuvent demander qu'une copie de leurs épreuves écrites leur soit envoyée.

Procédure de demande de copie d'examen(s)

Dès la notification officielle des résultats publiée sur le site internet des jurys, vous avez 10 jours calendrier pour introduire une demande de copie d'examen écrit. Cette demande devra se faire via un **formulaire électronique** dont le lien sera exclusivement disponible dans le document de notification des résultats. Passé ce délai, il ne vous sera plus possible d'introduire de demande de copie d'examen(s) pour le cycle concerné.

La procédure est payante (0,10€/face). La rétribution est fixée à l'article 2 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant exécution du Décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration.

Les copies des examens vous seront envoyées dès que possible. Le délai pourra toutefois varier en fonction du nombre de demandes reçues.

●●● Plainte pour irrégularité dans le déroulement des examens

L'article 21 du décret du 27 octobre 2016 prévoit que :

« Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le déroulement des examens est adressée par envoi recommandé ou par voie électronique à la Direction qui assure l'organisation des Jurys, au plus tard dans les dix jours qui suivent la notification des résultats de l'épreuve.

L'introduction de la plainte peut également être faite par la remise d'un écrit à la Direction qui assure l'organisation des Jurys. La signature apposée par un des agents de cette Direction sur le double de cet écrit ne vaut que comme accusé de réception de l'introduction de la plainte.

Dans les quatorze jours ouvrables suivant la réception de la plainte, le Président du Jury concerné par la plainte ou son délégué réunit une instance de recours composée, outre de lui-même ou de son délégué, de deux membres du Jury choisis parmi ceux non mis en cause dans l'irrégularité invoquée. Cette instance de recours statue séance tenante, par décision formellement motivée et notifiée au(x) plaignant(s) dans les quatre jours ouvrables par pli recommandé ou par voie électronique.

Cette instance de recours est habilitée uniquement à constater des irrégularités éventuelles dans le déroulement des examens et sa décision ne se substitue pas à celle du Jury. Lorsque l'instance du recours constate une irrégularité, il appartient dès lors au Jury, de même composition que pour les sessions d'examens, de prendre à nouveau une décision après avoir corrigé l'irrégularité retenue par l'instance de recours, c'est-à-dire en tenant compte de cette irrégularité dans la délibération.».

Nous attirons votre attention sur le **motif du recours** : une **irrégularité dans le déroulement des examens**.

Procédure d'introduction de plainte

Votre demande doit être adressée soit par e-mail, soit sous pli recommandé, soit en main propre (contre accusé de réception d'un membre du personnel de la Direction des jurys) **à la Direction des jurys de l'enseignement secondaire** dans les 10 jours calendrier qui suivent la notification officielle des résultats de l'épreuve. Elle doit contenir les éléments suivants :

- Votre numéro de matricule
- Vos nom et prénom
- Le titre que vous avez présenté (CE1D)
- En objet "Art. 22 - Recours"
- Le détail de la plainte

Chaque demande sera analysée de manière individuelle dans les 14 jours ouvrables suivant la réception de la plainte et la décision vous sera communiquée par e-mail dans les 4 jours ouvrables suivant l'instance du recours.

••• Demande de duplicata d'un diplôme

En cas de perte de diplôme, vous avez la possibilité d'introduire une demande de duplicata pour un diplôme obtenu auprès de la Direction des jurys de l'enseignement secondaire.

Procédure de demande de duplicata d'un diplôme

La demande de duplicata d'un diplôme délivré par la Direction des jurys de l'enseignement secondaire se fait en ligne via le **formulaire électronique** suivant : <https://form.jotform.com/220592380923052>

Depuis le 01/01/2015, l'obtention d'un duplicata est soumise au paiement de frais administratifs d'un montant de 50€.