FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement

Les Jurys de l'enseignement secondaire ordinaire

Démarches administratives complémentaires - CE2D

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

DEMARCHES A INTRODUIRE APRES L'INSCRIPTION 6

- DEMANDE DE COPIE D'EXAMEN(S) 6
- PLAINTE POUR IRREGULARITE DANS LE DEROULEMENT DES EXAMENS 7
- DEMANDE DE DUPLICATA D'UN DIPLOME 8

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 en complétant et en soumettant le formulaire électronique adéquat (demandes d'aménagements raisonnables, de copie d'examens,…).
- Soit par e-mail - jurys@cfwb.be - ou par courrier recommandé - Rue Adolphe Lavallée 1 - 1080 Bruxelles (plainte pour irrégularité dans le déroulement des examens).

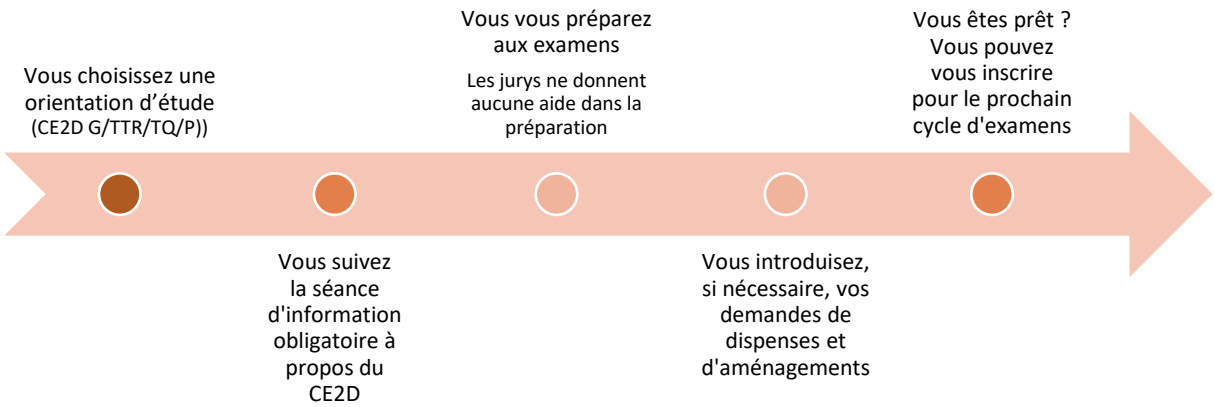
La démarche doit être introduite par le candidat s'il est majeur.

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 (CE2D G/TTR/TQ/P)
- Une adresse e-mail 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 au terme d'un cycle d'épreuves, vous ne recevrez pas le CE2D mais vous recevrez une dispense d'interrogation pour les matières pour lesquelles vous avez obtenu au moins 50%. Ces dispenses ne doivent pas être demandées, elles sont automatiques en cas de réinscription aux épreuves du même jury.

Procédure de demande de dispense d'examen(s)

Un autre type de dispense d'examens existe, celle qui est accordée par la Direction des jurys sur base de la réussite de la matière concernée dans des établissements reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles hors Jurys (ex. : écoles,…). Dans ce cas, une demande doit obligatoirement être introduite.

Votre demande doit être introduite en complétant le formulaire dont vous trouvez le lien ci-dessous :

https://form.jotform.com/222961622055352

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 ?

Si vous souhaitez qu'elle soit d'application à partir d'un cycle d'examens en particulier, vous devez compléter ce formulaire au plus tard 10 jours calendrier avant le début de la période d'inscription aux épreuves du cycle. Nous vous conseillons de l'introduire le plus tôt possible afin de recevoir une réponse avant votre préparation aux examens.

Si vous introduisez votre demande dans le délai mais tardivement, il est possible que vous ne sachiez pas si la dispense a été accordée lorsque vous complèterez le formulaire d'inscription aux examens. Dans ce cas, inscrivez-vous à toutes les matières et notez dans la case « Je suis une ou plusieurs formation(s) pour me préparer au jury » du formulaire d'inscription qu'une demande de dispense a été introduite. Toute inscription hors délai sera non recevable.

Aménagement(s) raisonnable(s)

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

Les aménagements demandés seront mis en place à condition qu'ils soient jugés comme raisonnables et qu'ils n'empêchent pas l'évaluation des compétences visées.

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

Toute nouvelle demande d'aménagements raisonnables doit être introduite via un **formulaire électronique** disponible sur la page **Aménagements raisonnables** de notre site internet.

A partir du cycle 2023-2024/2, les décisions rendues suite à l'introduction d'une demande d'aménagements raisonnables sont valables durant tout votre parcours aux jurys de l'enseignement secondaire.

Si vous avez reçu une décision positive quant à la mise en place d'aménagements raisonnables depuis le cycle 2021-2022/1, vous ne devez plus introduire de demande d'aménagements raisonnables.

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.

Le formulaire de demande d'aménagements doit contenir les éléments suivants :

- Coordonnées du candidat.
- Un document officiel (daté et signé) faisant part du diagnostic posé par un professionnel des soins de santé officiellement reconnu.
- Le détail des aménagements raisonnables dont vous souhaitez bénéficier pour la passation de vos épreuves. Les aménagements mis automatiquement en place pour les candidats à besoins spécifiques sont inspirés 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. Tout autre aménagement doit être détaillé dans le formulaire.

Quand introduire la demande ?

Si vous souhaitez que votre demande soit d'application à partir d'un cycle d'examens en particulier, vous devez compléter le formulaire **au plus tard le dernier jour de la période d'inscription au cycle**. Nous vous conseillons de l'introduire le plus tôt possible afin de laisser suffisamment de temps aux référents pour tout analyser.

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

Une confirmation de mise en place des aménagements raisonnables vous sera envoyée après votre inscription à chaque cycle même s'il ne s'agit pas d'une nouvelle demande.

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. En cas d'erreur, le paiement ne vous sera pas remboursé.

Vous pouvez uniquement demander les copies des examens que vous avez présentés. Si la matière concernée compte plusieurs examens, vous devez avoir présenté tous les examens (ex : si vous êtes absent à l'examen oral de Français, vous ne pouvez pas demander la copie de votre examen écrit).

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

Dès que le formulaire aura été complété, vous recevrez un accusé de réception automatique. Une fois votre demande traitée, vous recevrez un e-mail du site internet « Swiss Transfer » contenant un lien pour télécharger les copies des examens demandés. Passé 30 jours, les fichiers ne seront plus disponibles et ne vous seront pas renvoyés. Afin de ne pas louper l'e-mail, veuillez régulièrement vérifier votre boîte spam.

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 voie électronique ou par envoi recommandé à la Direction qui assure l'organisation des Jurys, au plus tard dans les dix jours calendrier qui suivent la notification des résultats de l'épreuve.*
>
> *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 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.** La procédure de recours ne portant pas sur les points obtenus, les copies d'épreuves ne sont pas nécessaires pour introduire un recours.

Procédure d'introduction de plainte

Votre demande doit être adressée soit par e-mail, soit sous pli recommandé **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 (CE2D G/TTR/TQ/P)
- 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€.