

Les Jurys de l'enseignement secondaire ordinaire

Démarches administratives
complémentaires - DAES

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
DEMARCHE A INTRODUIRE AVANT LA DEMANDE D'INSCRIPTION	4
••• AMENAGEMENT(S) RAISONNABLE(S)	4
DEMARCHES A INTRODUIRE APRES L'INSCRIPTION	5
••• DEMANDE DE COPIE D'EXAMEN	5
••• PLAINTÉ POUR IRREGULARITE DANS LE DEROULEMENT DES EXAMENS	6
••• DEMANDE DE DUPLICATA D'UN DIPLOME	7

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 copie d'examen,...)
- Soit par courrier postal : Rue Adolphe Lavallée 1 - 1080 Bruxelles

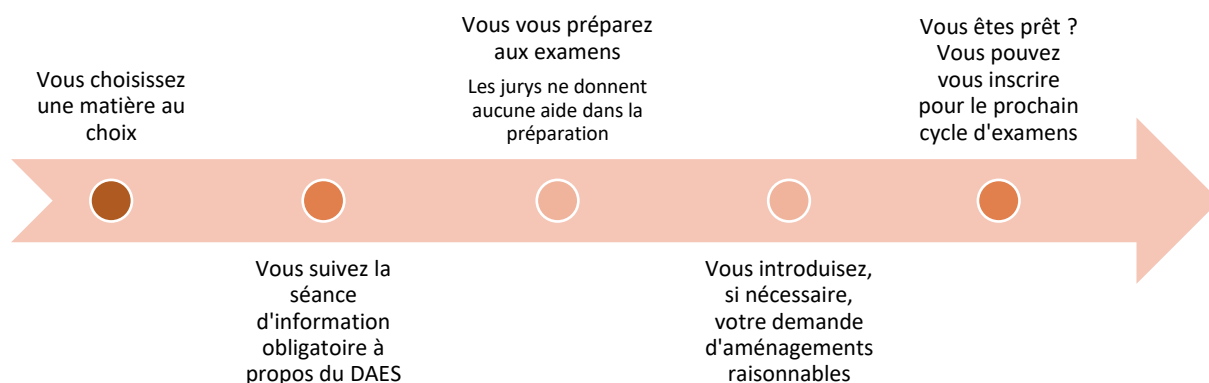
La démarche doit être introduite par le candidat s'il est majeur.

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 (DAES)
- 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 :



Démarche à introduire avant la demande d'inscription

●●● 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.**

La décision rendue suite à l'introduction de votre demande d'aménagements raisonnables est valable jusqu'à l'obtention du titre que vous présentez. En cas de réinscription aux épreuves du DAES, vous ne devrez donc plus introduire de demande d'aménagements en vue de la passation de vos examens.

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.

Démarche à introduire après l'inscription

••• Demande de copie d'examen

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

Procédure de demande de copie d'examen

Dès la notification officielle des résultats publiée sur le site internet des jurys, vous avez 10 jours calendrier pour introduire la demande de copie de votre 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 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.

La copie de l'examen vous sera envoyée dès que possible. Le délai pourra toutefois varier en fonction du nombre de demandes reçues.

Vous recevrez un e-mail du site internet « Swiss Transfer » contenant un lien pour télécharger la version numérique de votre examen. Passé 30 jours, le fichier ne sera plus disponible et ne vous sera pas renvoyé. 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 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 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 (DAES)
- 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€.