

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

Table des matières

PROCEDURE	3
DEMARCHES A INTRODUIRE AVANT LA DEMANDE D'INSCRIPTION	4
••• DISPENSE D'EXAMEN(S)	4
••• DISPENSE DE SEANCE D'INFORMATION OBLIGATOIRE	5
••• AMENAGEMENT(S) RAISONNABLE(S)	6
DEMARCHES A INTRODUIRE APRES L'INSCRIPTION	7
••• DEMANDE DE COPIE D'EXAMEN(S)	7
••• PLAINTE 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, modifié par le décret du 3 mai 2019 portant diverses dispositions en matière d'enseignement obligatoire et de bâtiments scolaires).

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

- Soit par e-mail : jurys@cfwb.be
- Soit par courrier postal : Rue Adolphe Lavallée 1 - 1080 Bruxelles

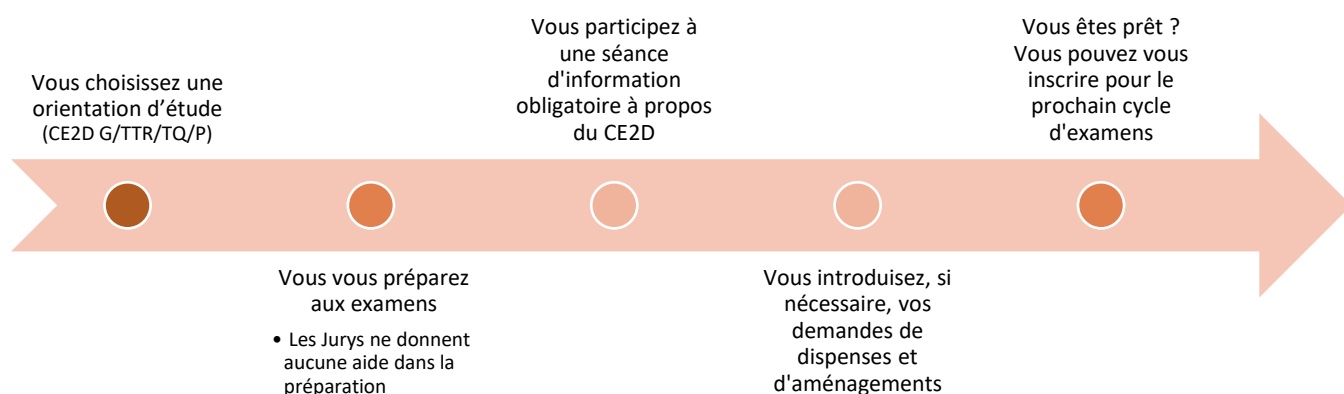
La démarche doit être introduite par le candidat s'il est majeur.

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 (CE2D G/TTR/TQ/P)
- 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 (...) ».

Une dispense est automatiquement accordée au candidat ajourné pour les matières présentées aux Jurys pour lesquelles il a obtenu au moins 50% lorsqu'il s'inscrit lors d'un autre cycle du 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, centre de validation des compétences, établissement de promotion sociale,...).

Votre demande doit être adressée par écrit (e-mail ou courrier postal) à l'attention du Président 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 (CE2D G/TTR/TQ/P)
- En objet "Art. 18 - Demande de dispense d'examen(s)"
- La demande détaillée et motivée
- Les documents justificatifs (bulletins de 3^e et 4^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 dès qu'elle aura été prise par le Président des Jurys.

La décision de dispense reste valable pour tous les cycles suivant la prise d'effet 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, le candidat ayant introduit une demande de dispense d'examen n'attendra pas la réponse pour introduire son dossier durant la période d'inscription aux épreuves.

●●● Dispense de séance d'information obligatoire

L'article 9 du décret du 27 octobre 2016 prévoit que :

« L'inscription des candidats est conditionnée à la participation à une séance d'informations sur le contenu et le déroulement des examens organisée par le Service qui assure l'organisation des Jurys. Toutefois, le Président peut dispenser un candidat de la séance d'information en raison de circonstances exceptionnelles dûment motivées. ».

⚠ Au minimum deux séances d'information par titre sont organisées en vue de chaque cycle. Il est donc inutile de demander une dispense de séance d'information s'il est envisageable d'assister à l'une d'entre elles.

Les candidats qui ont déjà participé à une séance d'information relative au titre qu'ils souhaitent obtenir ne sont plus dans l'obligation de se présenter à une nouvelle séance d'information en vue de l'obtention du titre en question.

Procédure de demande de dispense de séance d'information

Votre demande doit être adressée par écrit (e-mail ou courrier postal) à l'attention du Président 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 (CE2D G/TTR/TQ/P)
- En objet "Art.9 - Demande de dispense à la séance d'information"
- La demande détaillée et motivée
- Les documents justificatifs (certificat médical,...), si possible en une seule pièce lorsqu'il s'agit d'un e-mail

Chaque demande sera analysée de manière individuelle et la décision vous sera communiquée par e-mail dès qu'elle aura été prise par le Président des Jurys.

La décision de dispense est uniquement valable pour l'inscription aux épreuves du cycle suivant. En cas de réinscription, il est obligatoire d'assister à une séance d'information à propos du CE2D.

Quand introduire la demande ?

Il est préférable d'introduire votre demande avant la dernière séance d'information afin de vous organiser en cas de refus. Au plus tard, veuillez introduire votre demande 2 semaines avant la fin de la période d'inscription aux épreuves.

Compte tenu des délais de réponse, le candidat ayant introduit une demande de dispense de séance d'information n'attendra pas la réponse pour introduire son dossier durant la période d'inscription aux épreuves.

●●● 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)

Votre demande doit être adressée par écrit (e-mail ou courrier postal) à la Direction des Jurys de l'enseignement secondaire et contenir les éléments suivants :

- Votre numéro de matricule (si vous en possédez un)
- Vos nom et prénom
- Le titre que vous souhaitez présenter (CE2D G/TTR/TQ/P)
- En objet "Art. 17 - Demande d'aménagement(s) raisonnable(s)"
- La demande détaillée (impression des épreuves en format A3,...)
- Les documents justificatifs datés (validité du document : 1 an maximum avant la date d'envoi) et signés par un spécialiste (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 dès qu'elle aura été prise. Cette dernière vous sera rendue au plus tard une semaine avant votre premier examen.

Le cas échéant, la demande doit être renouvelée de cycle en cycle.

Quand introduire la demande ?

Il est préférable d'introduire votre demande le plus tôt possible. Au plus tard, veuillez introduire votre demande le dernier jour de la période d'inscription aux épreuves. Toute demande d'aménagement(s) raisonnable(s) introduite après ce délai ne pourra être prise en considération.

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 à ce qu'une copie de leurs épreuves écrites leur soit envoyée.

Procédure de demande de copie d'examen(s)

Votre demande doit être adressée par e-mail à la Direction des Jurys de l'enseignement secondaire (jurys@cfwb.be) et 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 " Demande de copie d'examen "
- Les matières pour lesquelles vous souhaitez obtenir une copie d'examen

La demande ne peut être introduite que dans les 10 jours calendrier après la notification officielle des résultats sur le site internet des jurys.

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 (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

Les candidats ont 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

Votre demande doit être adressée par e-mail à la Direction des Jurys de l'enseignement secondaire (jurys@cfwb.be) et contenir les éléments suivants :

- Votre numéro de matricule
- Vos nom et prénom
- En objet " Demande de duplicata d'un diplôme"
- Le titre que vous avez obtenu (CE2D G/TTR/TQ/P)
- L'Option de Base Groupée (OBG) ou le cours aux choix présenté
- L'année de l'obtention du diplôme
- La copie d'un ancien relevé de notes si disponible

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