



**GUIDE PRATIQUE DU  
CERTIFICAT  
DE FIN D'ETUDES  
ELEMENTAIRES  
(CFEE)**

**JUIN 2018**

**CURRICULUM DE L'ÉDUCATION DE BASE (CEB)**

PROPRIETE DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

## PREMIERE PARTIE

### Organisation du CFEE

#### I. Au niveau de la Direction des Examens et Concours (DEXCO)

##### 1. Choix des épreuves :

- Proposition, par les Coordonnateurs des champs disciplinaires du CEB, d'épreuves avec leurs corrigés en Langue et Communication (LC), en Mathématiques (Maths), en Education à la Science et à la Vie sociale (ESVS) et en Education physique, sportive et artistique (EPSA).
- Validation, par l'Inspecteur Général de l'Education et de la Formation (IGEF), des épreuves proposées.
- Choix définitif, par le Directeur des Examens et Concours (DEXCO), de trois (03) épreuves dont celle dite de secours (épreuve SOS).

##### 2. Supports de l'examen :

Imprimés contenant les épreuves.

##### 3. Conditionnement des épreuves (reprographie, mise sous enveloppes scellées, identification de l'enveloppe).

**NB : A chacune de ces étapes, la DEXCO doit prévoir des dispositions particulières pour prendre en charge les candidats à besoins éducatifs spéciaux (candidats ABES : handicapés visuels, handicapés moteurs, handicapés verbo – auditifs, handicapés intellectuels), toutes options confondues (Français et Franco-arabe).**

**Pour chaque épreuve, une durée supplémentaire égale au tiers du temps est accordée aux candidats ABES.**

## **II. Au niveau des Inspections d'Académie (IA)**

- Validation des listes de centres d'examen proposées par les IEF ;
- Notification des listes de centres d'examen par IEF à la DEXCO ;
- Validation des listes de membres de commissions d'examen ;
- Contrôle – qualité des listes et renvoi aux IEF ;
- Envoi des statistiques désagrégées à la DEXCO ;
- Levée des épreuves à la DEXCO ;
- Remise aux Inspecteurs de l'Éducation et de la Formation (IEF) des enveloppes contenant les épreuves.

## **II. Au niveau des IEF**

### **1. Organisation administrative :**

- réception et contrôle-qualité des dossiers de candidature ;
- proposition des centres d'examen ;
- saisie des listes d'appel et d'émargement ;
- édition des statistiques désagrégées ;
- proposition des commissions d'examen ;
- communication des numéros de composition aux candidats ;
- convocation des membres des commissions d'examen ;
- partage des instructions officielles avec les présidents de commissions ;
- mise à disposition des épreuves sous enveloppes scellées ;
- convoyage des présidents de commissions d'examen ;
- saisie à temps de l'autorité administrative pour assurer la sécurité des centres.

**NB : Solliciter l'autorité administrative compétente pour l'organisation d'un CDD ou d'un CLD spécial sur les examens.**

### **2. Organisation matérielle :**

- contrôle de la fonctionnalité du centre :
- préparation des salles (tableau noir et craie, règle plate, numérotation, propreté, etc.).

## DEUXIEME PARTIE

### Constitution du bilan des apprentissages

Pour établir le bilan des apprentissages scolaires, des évaluations standardisées sont exigées à la troisième étape (CM1 et CM2) en **Langue et Communication (LC)**, **Mathématiques**, **Education à la Science et à la Vie sociale (ESVS : Découverte du Monde (DM) et Education au Développement durable (EDD))**.

#### I. Relevé des notes constitutives du bilan des apprentissages scolaires

L'article 19 du décret n° 2013 – 738 en date du 7 juin 2013 donne des balises générales.

**Article 19.-** L'Inspecteur d'Académie est chargé de faire procéder à l'anonymat des copies, au relevé des notes, à l'établissement des deux sous- totaux et à la proclamation des résultats du CFEE.

Le premier sous- total est la somme des points obtenus en ressources et le second est la somme des points obtenus à la compétence disciplinaire.

Ce qui donnerait des plages de saisie des données sous la forme suivante : **OUTIL POUR LE BILAN DE CHAQUE NIVEAU DE LA TROISIEME ETAPE :**

DISCIPLINE	R/C	Moyenne Evaluation 1 (ME1)	Moyenne Evaluation 2 (ME2)	BILAN
R = 40% et C = 60% sur un total de 100 points				
<b>Langue et Communication</b>	<b>R</b>	20 /40	20 /40	4 +16
	<b>C</b>	30/60	30/60	6 + 24
Total «Ressources» et «Compétences»			<b>50 /100</b>	
<b>Mathématique</b>	<b>R</b>	30/40	30/40	6 +24
	<b>C</b>	40/60	40/60	8 + 32
Total «Ressources» et «Compétences»			<b>70 /100</b>	
R = 60% et C = 40% sur total de 40 pts				
<b>ESVS – DM</b>	<b>R</b>	12/24	12/24	2,4 + 9,6

	<b>C</b>	10/16	10/16	2 + 8	
Total «Ressources» et «Compétences»		<b>22/40</b>			
<b>ESVS – ÉDD / ER</b>	<b>R</b>	18/24	12/24	3,6 + 9,6	
	<b>C</b>	14/16	12/16	2,8 + 9,6	
Total «Ressources» et «Compétences»		<b>25,6 /40</b>			
Total «Ressources» et «Compétences» pour l'ensemble des disciplines <i>LC + Math + ESVS-DM + ESVS + ÉDD / ER =</i>				<b>167,6</b>	<i>exemple</i>
				<b>/280</b>	<i>167,6</i>
<b>BILAN avec pondération de 40%</b>				<b>67 pts ou 23,94%</b>	

N.B. : Le mécanisme de pondération des notes obtenues aux évaluations I et II du BILAN ne doit pas changer pour au moins 5 ans.

La note du bilan est considérée comme étant une note qui provient du système compensatoire entre les «Ressources» et la «Compétence», soit la moyenne entre les deux notes au Bilan pondéré à 40%.

Les performances de l'élève sont ses moyennes M1 et M2 obtenues aux évaluations I et II du Bilan au CM1 (2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> trimestres) et au CM2 (1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> trimestres).

La performance finale de l'élève est la moyenne de ses moyennes M1 et M2

## II. Méthode de calcul des points à l'examen du CFEE

DISCIPLINE	R / C	Notée sur ...	Pondération
<b>R = 40% et C = 60% sur un total de 100 points</b>			
<b>Langue et Communication</b>	<b>R</b>	... 40	40%
	<b>C</b>	... 60	60%
Total «R » et «C»		<b>... /100</b>	
<b>Mathématiques</b>	<b>R</b>	... 40	40%
	<b>C</b>	... 60	60%
Total «R» et «C»		<b>.../100</b>	
<b>ESVS - DM</b>	<b>R</b>	... 24	60%
	<b>C</b>	... 16	40%
Total «R» et «C»		<b>.../40</b>	
<b>ESVS – ÉDD / ER</b>	<b>R</b>	... 24	60%
	<b>C</b>	... 16	40%
Total «R» et «C»		<b>... /40</b>	
<b>C = 10 pts</b>			
<b>Éducation physique</b>	<b>C</b>	... 10	100%
Total «C»		<b>... /10</b>	
<b>Éducation artistique</b>	<b>C</b>	...10	100%
Total «C»		<b>... /10</b>	
<b>Épreuve facultative</b>	<b>C</b>	...10	100%
Total «C»		<b>... /10</b>	
Total «Ressources» et «Compétences» =			
Total «Ressources» et «Compétences» pour : sans épreuve facultative ;			<b>.../300</b>
avec épreuve facultative.			<b>.../310</b>

**Exemple :**

DOMAINE / SOUS-DOMAINE	R / C	Exemple de performances d'un candidat au Bilan	Exemple de performances d'un candidat au CFEE
<b>R = 40%</b> et <b>C = 60%</b> sur un total de <b>100 points</b>			
<b>Langue et Communication</b>	<b>R / 40</b>	19	18
	<b>C / 60</b>	16	25
Total «R » et «C»		35/100	<b>43 /100</b>
<b>Mathématiques</b>	<b>R / 40</b>	15	35
	<b>C / 60</b>	35	26
Total «R» et «C»		50/100	<b>61/100</b>
<b>ESVS - DM</b>	<b>R / 24</b>	21	23
	<b>C / 16</b>	18	4
Total «R» et «C»		39/100	<b>27/40</b>
<b>ESVS – ÉDD / ER</b>	<b>R / 24</b>	17	9
	<b>C / 16</b>	14	14
Total «R» et «C»		31/100	<b>23 /40</b>
<b>C = 10 pts</b>			
<b>Éducation physique</b>	<b>C / 10</b>	8	5
Total «C»		8/10	<b>5 /10</b>
<b>Éducation artistique</b>	<b>C / 10</b>	7	6
Total «C»		7/10	<b>6 /10</b>
<b>Épreuve facultative</b>	<b>C / 10</b>	9	3
Total «C»		9/10	<b>3 /10</b>
Total «Ressources» et «Compétences» pour :			
- un candidat sans épreuve facultative :		<i>170/300</i>	<i>165/300</i>
- un candidat avec épreuve facultative		<i>179/310</i>	<i>168/310</i>
Total après pondération pour un candidat sans épreuve facultative :		<i>40% de 170 pts = 68 pts</i>	<i>60 % de 165 pts = 99 pts</i>
Total après pondération pour un candidat avec épreuve facultative		<i>40% de 179 pts = 71,6 pts</i>	<i>60 % de 168 pts = 100,8 pts</i>
cumul des points du Bilan et du CFEE pour un candidat sans épreuve facultative		<i>167/300 ou 11,13/20</i>	
cumul des points du Bilan et du CFEE pour un candidat avec épreuve facultative		<i>172,4/310 ou 11,12</i>	

Selon les deux exemples d'outils:

- ⇒ BILAN pondéré à 40%, soit :
  - 68 points pour les candidats sans épreuve facultative ;
  - 71,6 points pour les candidats avec épreuve facultative ;
- ⇒ EXAMEN pondéré à 60 %, soit :
  - 99 points pour les candidats sans épreuve facultative ;
  - 100,8 points pour les candidats avec épreuve facultative ;
    - Le total au CFEE est donc :
      - pour les candidats sans épreuve facultative : 68 pts + 99 pts = 167 pts ;
      - pour les candidats avec épreuve facultative : 71,6 pts + 100,8 pts = 172,4 pts.

### III. Méthode de calcul du cumul des points du Bilan et de l'examen du CFEE

Évaluations	Éléments constitutifs	Pourcentage
	➤ Moyenne générale M1 aux évaluations standardisées (2 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> trimestres) au CM1	

<b>- au Bilan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Moyenne générale M2 aux évaluations standardisées (1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> trimestres) au CM2</li> <li>➤ Moyenne du Bilan (MB) = <math>(M1 + M2)/2</math></li> </ul>	<b>40% des 300 ou 310 points du CFEE</b>
<b>- au CFEE</b>	Moyenne au CFEE (MCFEE)	<b>60% des 300 ou 310 points du CFEE</b>
	<p>- <b>Total des points</b> = <math>MB/120 + MCFEE/180</math> pour tout candidat sans épreuve facultative;</p> <p style="text-align: center;"><b><u>OU BIEN :</u></b></p> <p>- <b>Total des points</b> = <math>MB/124 + MCFEE/186</math> pour tout candidat avec épreuve facultative.</p>	

**N.B. : Le total de points au CFEE est de 300 points pour un candidat qui ne fait pas l'épreuve facultative, et de 310 points pour celui qui fait cette épreuve.**

## **TROISIEME PARTIE**

### **Instructions aux président(e)s de commissions de surveillance**

Dans le dossier qui vous sera remis par l'inspecteur Chef de circonscription, vous trouverez :

- les listes d'appel et d'émargement (03) ;
- les formulaires de procès-verbal ;
- les enveloppes contenant les épreuves ;
- les plans de surveillance des salles ;
- les statistiques de centre d'examen.

**I. LA VEILLE DE L'EXAMEN**, vous devez vous assurer que :

- les salles ont été nettoyées, les cartes et les gravures murales enlevées ;
- les murs ne portent aucune inscription susceptible de fausser l'égalité de chance des candidats ;
- chaque salle de classe peut recevoir en principe vingt-cinq élèves à raison d'un élève par table ; le petit matériel (craie, éponge, seau d'eau, etc.) est mis en place ;
- les épreuves ont été mises à votre disposition, en quantité suffisante.

NB : Un seul imprimé est prévu pour chaque candidat ou candidate.

- Dans les centres des zones rurales, vous devez vous assurer que :
  - les membres de la Commission sont présents ;
  - les candidats venant des écoles éloignées sont arrivés.
- Il est recommandé de prendre contact avec les autorités administratives en temps utile, pour s'assurer que toutes les dispositions sécuritaires sont prises.

NB : Le personnel de l'école-centre non retenu pour une commission d'examen sera à votre disposition pour parfaire l'organisation matérielle.

**II. LE JOUR DE L'EXAMEN :**

**II.1. Instructions au Président de la Commission de surveillance:**

Le Président de la Commission de surveillance doit :

- réunir les membres de la commission ;
- leur donner les consignes particulières ;
- leur faire connaître les présentes instructions ;
- leur rappeler qu'ils sont tenus d'éviter toute possibilité de fraude ;
- répartir les surveillants à raison de deux par salle.

## TRÈS IMPORTANT :

Les surveillants ne doivent, sous aucun prétexte, quitter simultanément la salle qui leur est confiée : l'un d'entre eux peut quitter la salle, en cas de force majeure, pendant que son collègue assure la surveillance.

Ils doivent veiller à ce qu'aucune fraude ne puisse y avoir lieu.

Vous voudrez bien leur rappeler :

- que tout membre de la Commission de surveillance, quel que soit le corps auquel il appartient, qui se sera rendu coupable de fraude, de tentative de fraude ou de complicité dans une fraude, sera sévèrement sanctionné (e) ;
- que tout membre de la Commission de surveillance sanctionné pour les motifs ci-dessus énumérés sera exclu de toutes les commissions d'examens organisés par le Ministère de l'Éducation nationale, pour une durée de dix ans. Il ne pourra exercer aucune fonction de responsabilité, ni prétendre à un avancement au choix durant la même période ;
- qu'ils doivent procéder à l'appel des candidats portés sur la liste d'appel.

Les surveillants de salle recevront les candidats au fur et à mesure de l'appel. Ils veilleront à les placer chacun exactement à la table indiquant le numéro qui lui est attribué.

## TRÈS IMPORTANT :

- Tout ajout de candidat (s) sur la liste d'appel et d'émargement doit obligatoirement être mentionné sur le procès-verbal de surveillance ainsi que les raisons de cette modification.
- Dans les cas d'homonymie, préciser au moment de l'appel, outre la date et le lieu de naissance, l'école d'origine du candidat.

**Exemple :** Mamadou DIAGNE 15. 10. 1973 à Diourbel, École Matam 1 ;

Mamadou DIAGNE 01. 01. 1974 à Dakar, École Gourel Serigne.

- Vous n'oubliez pas de faire :
  - ✓ mentionner les numéros d'inscription des absents sur les procès-verbaux ;
  - ✓ émarger les trois (03) listes d'appel, après avoir vérifié que les renseignements concernant chaque candidat sont bien exacts (N°, Prénoms, Nom, date et lieu de naissance, école d'origine, sexe, type de candidature : Double (candidat au CFEE et à l'Entrée en 6<sup>ème</sup>) – Simple (candidat à l'Entrée en 6<sup>ème</sup>) – CFEE (candidat au CFEE)) ;
  - ✓ indiquer (l') les éventuelle(s) erreur(s) de transcription sur les listes d'appel. .

## TRÈS IMPORTANT :

- L'identité des candidats libres doit être vérifiée avant émargement. Toutefois, tout candidat qui n'a pas apporté sa pièce d'identification le matin peut composer sous réserve, mais il est tenu de la présenter l'après-midi, sinon il ne sera pas autorisé à poursuivre l'examen.

### II.2 Instructions aux Surveillants de salle

- Veiller à ce que chaque candidat remplisse correctement l'en-tête de la feuille d'examen, en mentionnant :
  - son numéro d'inscription,
  - ses prénom(s) et nom (le nom en lettres capitales),
  - sa date et son lieu de naissance,
  - son centre d'examen.
- Veiller à ce que ses prénom(s) et Nom soient ceux qui sont officiels, c'est-à-dire qui figurent sur la pièce d'état civil, qui sont reproduits sur la liste d'appel, et par lesquels le candidat a été appelé.

NB : Pour le cas de tout candidat absent, le surveillant chef de salle est tenu de remplir ou de faire remplir correctement l'entête de sa feuille d'examen, et de porter au milieu de la feuille la mention « ABSENT ».

Ce contrôle sera effectué au moment du ramassage des copies.

Il sera rappelé aux candidats :

- que les épreuves doivent se dérouler dans des conditions de sincérité ;
- qu'ils n'ont rien à demander à leurs voisins ;
- que toute demande doit être adressée au surveillant chef de salle ;
- que tout candidat pris en flagrant délit de fraude sera immédiatement exclu par le chef de centre;
- qu'il leur est interdit de signer leur copie, d'y porter des indications ou des signes pouvant permettre de les identifier ;
- qu'ils ne doivent pas joindre à leur copie des feuilles de brouillon.
- **Respect strict de l'ordre et de l'horaire des épreuves tels qu'ils sont fixés.**
  - Accorder une récréation d'un quart d'heure aux candidat(e)s conformément au tableau portant déroulement des épreuves. Au cours de cette récréation il leur est cependant interdit de quitter l'enceinte du centre d'examen.

- Veiller à ce que la cour de l'école ne soit ouverte qu'aux seul(e)s candidat(e)s, aux membres de la Commission et aux agents de sécurité.
- Accepter les retardataires, tant que le retard n'excède pas le tiers du temps consacré à l'épreuve en cours.
- Maintenir tous les candidats en salle, pendant au moins la moitié du temps consacré à l'épreuve en cours, avant de leur permettre de sortir (même s'ils n'ont pas répondu aux questions).
- N'accepter aucune présence étrangère à l'examen dans la cour (même les maîtres de l'école ne faisant pas partie de la Commission).

N.B. : En cas d'annulation des épreuves d'un centre par suite de la non-observation de cette prescription, l'administration se retournera contre le Président fautif.

## II.2. Planning du déroulement des épreuves

### EXAMEN DU CERTIFICAT DE FIN D'ETUDES ELEMENTAIRES (CFEE)

#### Déroulement des épreuves

Jour	Moment	Heure	Epreuves	Durée
PREMIER JOUR	Matin	08 h – 08 h 45'	<b>Langue et communication</b> : Ressources - pour l'option Français ; - pour l'option Franco – arabe.	45'
		08 h 45' – 09 h	<b>Récréation</b>	
		09 h – 10 h	<b>Langue et communication</b> : Compétence - Production d'écrits en français, pour l'option Français ; - Production d'écrits en arabe, pour l'option Franco – arabe.	60'
		10 h – 10 h 15'	<b>Récréation</b>	
		10 h 15' – 11 h 15'	<b>Education artistique</b>	60'
	Après-midi	15 h – 16 h	<b>Découverte du monde</b> (Histoire ; Géographie ; IST) ; Contrôle des ressources + Compétence.	60'
		16 h – 16 h 15'	<b>Récréation</b>	
		16 h 15' – 17 h 15'	<b>Epreuve facultative</b> : - en arabe, pour l'option Français ; - en français, pour l'option Franco – arabe.	60'
DEUXIEME JOUR	Matin	08 h – 08 h 45'	<b>Mathématiques</b> : Contrôle des ressources.	45'
		08 h 45' – 09 h	<b>Récréation</b>	
		09 h – 10 h	<b>Mathématiques</b> : Contrôle de la compétence.	60'
		10 h – 10 h 15'	<b>Récréation</b>	
		10 h 15' – 11 h 15'	- <b>Éducation au développement durable</b> (Vivre ensemble et vivre dans son milieu) - <b>Education religieuse</b> Contrôle des ressources + Compétence.	60'

**NB :**

- L'activité d'Education physique et sportive est obligatoire et est notée sur 10 points.
- Les notes obtenues en épreuve facultative sont entièrement comptabilisées.

### **TRES IMPORTANT :**

Pour l'Education à la Science et à la vie sociale, seules deux (2) compétences seront évaluées, une en « Découverte du Monde » et une autre en « Education au Développement durable ». Ces compétences seront choisies par tirage au sort entre, d'une part l'Histoire, la Géographie, l'IST et d'autre part, entre « Vivre dans son milieu » et « Vivre ensemble ».

Il est indispensable que les candidats soient en salle à 7 heures 45 mn au plus tard, de manière qu'avant 8 heures, ils aient le temps d'émarger et de remplir sans erreur l'en-tête détachable de leur feuille de copie.

Il convient donc qu'ils soient convoqués à 7 heures 30 minutes précises. De même, l'après-midi, ils seront convoqués à 14 heures 30 minutes.

Les épreuves sont composées comme suit :

- **Langue et Communication (deux épreuves séparées) :**
  - **une pour le** contrôle des ressources ;
  - **une pour le** contrôle de la compétence ;
- **Mathématiques : (deux épreuves séparées)**
  - **une pour le** contrôle des ressources ;
  - **une pour le** contrôle de la compétence ;
- **Découverte du monde** (une épreuve unique comprenant deux parties) :
  - **une pour le** contrôle des ressources ;
  - **une pour le** contrôle de la compétence ;contrôle des ressources et contrôle de la compétence
- **Education au développement durable** (une épreuve unique comprenant deux parties) :
  - **une pour le** contrôle des ressources ;
  - **une pour le** contrôle de la compétence ;
- **Éducation artistique :** contrôle de la compétence.

## **1. LANGUE et COMMUNICATION :**

### **1.1. Structure de l'épreuve :**

- Contrôle des ressources : Compréhension de texte et Contrôle des connaissances
- Contrôle de la compétence : Production d'écrits.

### **1.2. Le support :**

- L'épreuve **Contrôle des ressources** (compréhension de texte et contrôle des connaissances)  
Elle comprend : l'identification du candidat, le texte à exploiter, les questions et les espaces réservés aux réponses.
- L'épreuve **Production d'écrits** est présentée sur une feuille simple ou une double feuille. Après l'identification du candidat, suit la situation d'intégration (contexte et consigne). L'espace restant est réservé à la production d'écrits.

## 2. MATHEMATIQUES

### 2.1. Structure de l'épreuve :

- Contrôle des ressources (sous forme de petits problèmes ou d'opérations)
- Contrôle de la compétence (situation d'intégration interdisciplinaire : activités géométriques, activités numériques, activités de mesure et activités de résolution de problème)

### 2.2. Le support :

- Dans l'épreuve **Contrôle des ressources**, le candidat répond sur la feuille d'examen qui commence par une partie réservée à son identification. Dans l'espace restant, alternent les exercices et les espaces pour les réponses.
- Pour l'épreuve **Contrôle de la compétence**, le support commence par une partie réservée à l'identification du candidat. Après, vient la situation d'intégration (contexte et consigne) ; l'espace restant est réservé à la résolution de la situation-problème.

## 3. ÉDUCATION À LA SCIENCE ET À LA VIE SOCIALE

### 3.1. DECOUVERTE DU MONDE

#### 3.1. 1. Structure de l'épreuve (épreuve unique comprenant deux parties) :

- Première partie : Contrôle des ressources en histoire, géographie et initiation scientifique et technologique (IST) ;
- Deuxième partie : Contrôle de la compétence en IST.

#### 3.1. 2. Le support :

- Dans l'épreuve **Contrôle des ressources**, le candidat répond sur la feuille d'examen qui commence par une partie réservée à son identification. Dans l'espace restant, pour chaque discipline, alternent les questions et les espaces pour les réponses.

- Pour l'épreuve **Contrôle de la compétence**, le support commence par une partie réservée à l'identification du candidat. Après, vient la situation d'intégration (contexte et consigne) portant sur l'IST suivie d'un espace réservé à la résolution de cette situation d'intégration.

### **3.2. EDUCATION AU DEVELOPPEMENT DURABLE**

#### **3.2.1. Structure de l'épreuve (épreuve unique comprenant deux parties) :**

- Première partie : Contrôle des ressources en vivre ensemble (VE) et vivre dans son milieu (VDM).
- Deuxième partie : Contrôle de la compétence en VDM.

#### **3.2.2. Le support :**

- Dans l'épreuve **Contrôle des ressources**, le candidat répond sur la feuille d'examen qui commence par une partie réservée à son identification. Dans l'espace restant, pour chaque discipline, alternent les questions et les espaces pour les réponses.
- Pour l'épreuve **Contrôle de la compétence**, le support commence par une partie réservée à l'identification du candidat. Après, vient la situation d'intégration (contexte et consigne) portant sur le sous-domaine Vivre dans son milieu, suivie d'un espace réservé à la résolution de la situation d'intégration.

### **4. EDUCATION PHYSIQUE SPORTIVE ET ARTISTIQUE**

#### **4.1. EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)**

L'épreuve d'Education physique et sportive est administrée avant les épreuves écrites de l'examen.

Sur la liste d'appel et d'émargement, la mention « Inapte » est portée devant le nom de chaque candidat dispensé de l'épreuve d'EPS.

#### **4.2. EDUCATION ARTISTIQUE (EA)**

L'épreuve d'Education artistique porte sur une production complexe en Arts plastiques : dessin, modelage, tissage, peinture, enfilage de perles (perlage), etc.

### **RECOMMANDATIONS AUX MEMBRES DE LA COMMISSION D'EXAMEN**

#### **▪ Contrôle des ressources en mathématiques :**

Avant le démarrage de l'épreuve, les surveillants de salle doivent rappeler aux candidats :

- qu'ils doivent effectuer toutes les opérations sur leur feuille de copie ;
- qu'ils ne doivent pas se contenter de donner tout simplement les résultats.

En conséquence, tout résultat exact, sans l'opération posée et effectuée sur la feuille de copie, sera notée zéro (0).

## ▪ **Contrôle de la compétence en mathématiques : L**

Les mêmes recommandations en contrôle des ressources sont rappelées aux candidats par les surveillants.

### **II.3. Récupération des copies :**

Avant le ramassage des copies, les surveillants de salle doivent s'assurer que chaque candidat a rempli correctement l'en-tête de sa feuille de copie, c'est-à-dire qu'il n'a pas oublié de mentionner son numéro d'inscription, son (ses) prénom(s), son nom (en lettres capitales), sa date et son lieu de naissance ainsi que son centre d'examen .

Il faut éviter de détacher, de coller ou de replier l' en-tête des feuilles de copie. C'est à la Commission spéciale basée à l'Inspection d'Académie qu'il revient d'assurer l'anonymat des copies avant leur correction.

### **IMPORTANT :**

A la fin de chaque épreuve, les copies de chaque salle sont comptées et mises en ordre numérique, afin de s'assurer que chaque candidat présent a effectivement rendu sa copie.

L'en-tête de la feuille de copie de tout candidat absent est correctement remplie par un surveillant de la salle, et la mention «**ABSENT**» portée au milieu de cette feuille.. Son (ses) prénom(s), son nom (en lettres capitales), sa date et son lieu de naissance, ainsi que son centre d'examen sont mentionnés sur l'en-tête de la feuille de copie.

Ces précautions prises, les copies sont mises sous enveloppes scellées. Chaque enveloppe est cachetée en présence des membres de la Commission qui signent au verso, alors qu'au recto, sont mentionnés :

- l'IA ;
- l'IEF ;
- l'examen et la session ;
- le centre d'examen ;
- le nom de l'épreuve ;
- le nombre d'inscrits ;
- le nombre d'absents et leurs numéros ;
- le nombre de présents (candidats ayant composé).

À la fin de l'administration des épreuves, les enveloppes de copies, de chaque centre scellées, cachetées et regroupées en un ou plusieurs paquets, sont centralisées à l'IEF avant leur transmission à l'IA.

Les fiches de notes d'EPS de chaque centre sont mises sous enveloppes cachetées, scellées et jointes aux dossiers du centre d'examen.

#### **II.4. Le Procès-verbal (PV)**

L'imprimé remis au Chef de centre doit être rempli avec soin et précision. Il doit faire ressortir :

- le nombre de candidats inscrits : au total, puis par sexe ;
- le nombre de candidats absents : au total, puis par sexe, avec indication des numéros d'inscription ;
- le nombre de candidats ayant composé : au total, puis par sexe ;
- éventuellement :
  - les prénom(s), nom et numéros d'inscription des candidats présents n'ayant pas rendu leurs copies ;
  - les incidents survenus au cours de l'examen.

Il est complété, le cas échéant, par un rapport circonstancié.

Le procès-verbal, signé par le Président et les membres de la Commission, est joint aux paquets de copies, dans un pli séparé de celui contenant les listes d'appel et d'émargement, ainsi que les pièces annexes ( plans de salle , statistiques, liste des membres de la Commission).

Les membres de la Commission ne sont autorisés à quitter le centre qu'après signature du Procès-verbal : cette signature engage individuellement et collectivement la responsabilité des membres de ladite commission.

#### **II.5. Transmission des documents**

Le dossier du centre d'examen comprenant les copies des candidats, les trois listes d'appel et d'émargement, les plans de salle et le Procès-verbal est transmis à l'Inspecteur de l'Éducation et de la Formation au plus tard vingt-quatre heures (24 h) après la fin de l'administration des épreuves.

L'Inspecteur de l'Éducation et de la Formation transmet à l'Inspecteur d'Académie les dossiers de l'examen reçus dans les soixante-douze heures (72 h), au plus tard après réception desdits dossiers.

## QUATRIEME PARTIE

### Instructions relatives à la correction

#### I. Instructions au Chef de Centre de correction

- Le centre de correction est placé sous la responsabilité de l'Inspecteur de l'Education et de la Formation, appelé chef de centre. Il met en place un secrétariat du centre de correction chargé, entre autres, de :
  - répartir les copies entre les correcteurs ;
  - distribuer aux correcteurs le matériel et les documents nécessaires à leur travail ;
  - recevoir les fiches de notes et les copies corrigées ;
  - procéder au contrôle-qualité des fiches de notes reçues : toute fiche mal ou incomplètement remplie, surchargée, raturée ou rectifiée au blanco est impérativement reprise par le correcteur concerné ;
  - identifier toutes les notes litigieuses portées sur les fiches de correction;
  - inviter les correcteurs auteurs de ces litiges à revoir les copies concernées pour se conformer aux écarts tolérés.

Le Chef du centre de correction doit :

- s'assurer que la préparation matérielle du centre est effective au moins vingt-quatre heures (24 h) avant la date de démarrage de la correction ;
- procéder à une désignation complémentaire de correcteurs, en cas d'absence. La liste des correcteurs absents est remise, à toutes fins utiles, à l'IEF, Chef de centre ;
- veiller au déroulement normal de la correction, notamment au strict respect des instructions, des corrigés et des barèmes de notation ;
- transmettre à l'Inspecteur d'Académie, une fois la correction et le travail du secrétariat terminés, les documents suivants :
  - les feuilles de présence des secrétaires et des correcteurs ;
  - le tableau de répartition des copies entre les correcteurs indiquant les numéros des paquets et le nombre de copies corrigées par chaque correcteur ;
  - le procès-verbal du déroulement de la correction ;
  - les fiches de 1<sup>ère</sup> correction ;
  - les fiches de 2<sup>ème</sup> correction ;
  - les fiches de moyennes par épreuve ;
  - les fiches de relevé général (les deux jeux) ;
  - les plans de salle de correction ;
  - les copies de l'examen.

## **TRÈS IMPORTANT :**

Le Chef de centre rappelle aux membres du Secrétariat du centre de correction que tous les points de litige doivent être réglés sur place par les correcteurs concernés et les notes définitives marquées sur les fiches de moyenne par les secrétaires eux-mêmes.

## **II. Instructions au Coordonnateur du Secrétariat général (ou commission spéciale)**

Le Secrétariat général est placé sous la responsabilité de l'Inspecteur d'Académie, appelé Coordonnateur du Secrétariat général :

Le dossier du Secrétariat général comprend :

1. une copie de la convocation des membres du Secrétariat général ;
2. un jeu complet des listes d'appel et d'émargement par centre ;
3. un jeu complet des tableaux de statistiques par centre ;
4. un jeu complet des plans de salle de surveillance par centre ;
5. un jeu complet des plans de salle de correction ;
6. un jeu complet des épreuves administrées ;
7. les feuilles de présence journalière des membres du Secrétariat général ;
8. les fiches de 1<sup>ère</sup> correction (blanches) et de 2<sup>ème</sup> correction (roses) pour chaque épreuve ;
9. les fiches de moyennes (couleur bleue) ;
10. les imprimés de relevé général (couleur verte) ;
11. les imprimés de relevé général (couleur jaune) ;
12. le procès-verbal de délibération du CFEE.

Le coordonnateur du Secrétariat général doit :

- vérifier la concordance des numéros figurant sur les deux relevés et sur les fiches de moyennes ;
- organiser des groupes de trois releveurs de notes : le responsable du groupe dicte les notes portées sur les fiches de moyennes aux deux adjoints qui tiennent chacun un jeu de relevés généraux de notes ;
- contrôler les totaux effectués.

## **TRES IMPORTANT**

L'Inspecteur d'Académie conserve tous les documents relatifs à l'examen : cinq (5) ans au moins pour les copies, et de manière pérenne pour la base de données du CFEE, ainsi que pour les documents annexes (jeu complet des épreuves administrées, listes d'appel et d'émargement des candidats, pièces justificatives d'absences éventuelles de candidats, procès-verbaux, fiches de correction, fiches de moyennes, une copie du jeu des fiches porteuses de notes litigieuses, relevés généraux, plans de salle, tableaux de répartition des copies entre les correcteurs,

convocation des superviseurs, des secrétaires, des surveillants et des correcteurs, tableaux des statistiques).

### **III. Instructions aux membres de la commission spéciale**

Mis à la disposition du Coordonnateur du Secrétariat général, ils sont ses collaborateurs directs.

Ils sont chargés de :

➤ **Avant la correction**

- procéder :
  - à l'exploitation des procès-verbaux et documents annexes de l'examen du CFEE ;
  - à l'anonymat et à la mise en paquets de quarante (40) copies (foliotage, coupure des entêtes);
- distribuer les dossiers de correction aux IEF ;

➤ **Après la correction**

- contrôler les dossiers relatifs à la correction, pour s'assurer qu'ils sont au complet ;
- classer les copies par ordre numérique croissant.

### **IV. Instructions aux Responsables des salles de correction**

Chaque salle est placée sous la responsabilité d'un Directeur d'école ou d'un instituteur. Si la salle est placée sous le contrôle de deux agents, l'un est responsable et l'autre, adjoint.

Le responsable de la salle :

- distribue aux correcteurs les corrigés des épreuves et les barèmes de notation ;
- veille à ce que ces corrigés et barèmes soient strictement appliqués par les correcteurs ;
- signale au Chef du centre de correction :
  - les correcteurs absents, en vue de leur remplacement ;
  - les irrégularités dont il a été saisi ou qu'il a pu constater lui-même ;
  - tout désaccord éventuel entre lui et les correcteurs ;
- remet les copies corrigées, les fiches de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> corrections et les fiches de moyennes au Coordonnateur du Secrétariat du Centre de correction.

### **V. Instructions aux Secrétaires des salles de correction,**

Ils sont mis à la disposition du Responsable de salle ; ils ont pour tâche principale de répartir les copies entre les correcteurs, de les ramasser, de les contrôler et de les classer en ordre numérique croissant.

**Exemple :** Les sous-chemises contenant les copies à corriger doivent être obligatoirement distribuées dans la salle de la manière suivante : la première sous-chemise au correcteur n°1 de la liste des correcteurs, la deuxième sous-chemise au n°2 de la liste, ainsi de suite.

Sous l'autorité du Responsable de salle, les Secrétaires doivent :

- inviter les correcteurs à vérifier le nombre de copies contenues dans chaque sous-chemise distribuée, et à reporter les numéros de correction sur les fiches de 1<sup>ère</sup> et de 2<sup>ème</sup> corrections et sur les fiches de moyennes, si ce travail n'a pas été fait préalablement par la Commission spéciale ;
- dresser la liste des correcteurs éventuellement absents et la remettre au Responsable de salle, en vue de leur remplacement ;
- distribuer aux correcteurs les instructions à respecter et le barème de notation à appliquer ;
- ramasser les sous-chemises avec les copies corrigées et les fiches de notes ;
- contrôler le classement des copies par ordre numérique croissant, dans chaque sous-chemise.

Les Secrétaires doivent également vérifier :

- s'il ne manque pas de copie(s),
- si le correcteur a signé chaque copie et chaque fiche de notes et indiqué son (ses) prénom(s), nom, numéro de téléphone sur chaque fiche de correction,
- si la fiche est complètement remplie,
- si le nombre de sous-chemises ramassées correspond au nombre de sous-chemises distribuées.

Ils doivent également :

- procéder à l'échange des sous-chemises de copies corrigées, en vue de la seconde correction ;
- répartir les copies entre les correcteurs, pour la 2<sup>ème</sup> correction ;
- procéder, à l'issue de la seconde correction des copies, aux mêmes opérations de vérification ;
- emballer les sous-chemises de copies, dès achèvement de la correction ;
- remettre au Responsable de salle les fiches de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> corrections ;

remettre au Chef de Centre les paquets de copies pour transmission à l'Inspection d'Académie, accompagnés du procès-verbal de correction, au plus tard vingt-quatre heures (24 h) après la correction.

## **VI. Instructions aux Correcteurs**

Les correcteurs doivent se munir d'un stylo rouge et d'un stylo bleu.

Dans chaque paquet se trouvent :

- 40 copies, pour chaque épreuve ;
- une fiche de notes (blanche pour la 1<sup>ère</sup> correction, rose pour la 2<sup>ème</sup> correction).

Avant de commencer la correction, ils doivent :

- vérifier si, dans chaque paquet, il y a bien 40 copies (le dernier paquet peut contenir moins de quarante (40) copies.) ;
- vérifier si les numéros de correction portés sur les copies se suivent en ordre numérique croissant.
- reporter les numéros de correction sur la fiche de notes avant de commencer la correction (si ce n'est pas fait au niveau de l'IA) ;
  - signer chaque copie et chaque fiche de notes et indiqué son (ses) prénom(s), nom, numéro de téléphone sur chaque fiche de correction,
- 
- signer la fiche de notes (en haut et à gauche) lorsque toutes les copies du paquet sont corrigées.

**NB. : Dans le cas de la production d'écrits portant sur la lettre personnelle, les correcteurs ne devront pas tenir compte de l'absence de caractéristiques relatives à l'identification de l'élève (prénom(s), nom, adresse, n° de téléphone, ...).**

## **VII. Instructions aux Releveurs des notes**

Les Releveurs de notes sont au nombre de trois, dont un responsable qui dicte les notes et les deux autres tiennent chacun un jeu de relevés généraux de notes :

- un jeu de couleur jaune, pour l'un
- et un jeu de couleur verte, pour l'autre.

Chaque releveur de notes contrôle si les numéros imprimés sur chacun de ses relevés correspondent à ceux de son vis-à-vis.

- **Relevé de notes**
  - Sous la dictée du responsable de l'équipe de releveurs, chaque releveur porte les notes sur le jeu de relevés généraux qu'il détient dans la colonne de la discipline annoncée par le responsable.
  - À la fin de chaque page, un releveur relit les notes portées sur son jeu et le second vérifie en même temps que le responsable. Cette opération se fait à tour de rôle et pour chaque feuille.
- **Le calcul des totaux**

Une fois les notes de toutes les disciplines reportées, le calcul des totaux s'effectuera à partir du logiciel « ANADOLE » au niveau de la commission spéciale, basée à l'IA.

## **VIII. Pondération des notes**

### **VIII.1. LANGUE ET COMMUNICATION**

**100 points** sont attribués au domaine (40 points pour les ressources et 60 points pour la compétence).

#### **VIII.1.1. Compréhension de texte et contrôle des connaissances**

Dans le contrôle des ressources, 25% des points sont attribués à la compréhension de texte et 75% au contrôle des connaissances de la langue. Le total des points représente 40% de la note globale en Langue et Communication.

**En dehors des signatures des surveillants et des correcteurs, rien ne doit être marqué sur la copie (ni note, ni annotation).**

Les différentes notes attribuées en application du barème sont marquées sur la fiche de correction.

#### **VIII.1.2. Production d'écrits**

**60%** de la note globale en Langue et Communication sont attribués à la **production d'écrits**.

Les notes concernant la production d'écrits sont marquées directement sur la fiche de notes. Le total sera effectué par le correcteur. La répartition des points figure sur le barème de correction.

### **VIII.2. MATHEMATIQUES**

**100 points** sont attribués au domaine (40 points pour les ressources et 60 points pour la compétence).

#### **VIII.2.1. Contrôle des ressources :**

Sur l'ensemble des points attribués aux ressources pour le domaine mathématique, 40% reviennent à la Numération, 30% à la Mesure, 20 % à la Géométrie et 10 % à la résolution de problèmes. Ce total représente 40 points attribués au domaine Mathématique.

**En dehors des signatures des surveillants et des correcteurs, rien ne doit être marqué sur la copie (ni note, ni annotation).**

Les différentes notes attribuées en application du barème sont marquées sur la fiche de correction.

#### **VIII.2.2. Contrôle de la compétence :**

**60 %** du total des points prévus pour le domaine Mathématique sont attribués au contrôle de la **compétence**.

Les notes concernant le contrôle de la compétence sont marquées directement sur la fiche de notes. Le total sera effectué par le correcteur. La distribution des notes figure sur le barème de correction.

### **VIII.3. EDUCATION A LA SCIENCE ET A LA VIE SOCIALE (ESVS)**

**80 points** sont attribués au domaine **ESVS** (40 points pour le sous - domaine « Découverte du monde » et 40 points pour le sous - domaine « Education au développement durable »).

## ➤ **DECOUVERTE DU MONDE**

**L'épreuve de Découverte du Monde est une épreuve unique constituée de deux parties :**

### ✓ **Contrôle des ressources**

**60 % des points** prévus pour le sous-domaine « Découverte du monde » sont attribués aux **ressources** et sont ainsi répartis : Histoire (20%) ; Géographie (20%) ; IST (20%). Ce total représente 24 points.

**En dehors des signatures des surveillants et des correcteurs, rien ne doit être marqué sur la copie (ni note, ni annotation).**

Les différentes notes attribuées en application du barème sont marquées sur la fiche de correction.

### ✓ **Contrôle de la compétence**

**40 % des points** prévus pour le sous-domaine « Découverte du monde » sont attribués au contrôle de la **compétence**. Ce qui représente 16 points.

Les notes concernant le contrôle de la compétence sont marquées directement sur la fiche de notes.

La distribution des notes figure sur le barème de correction.

## ➤ **EDUCATION AU DEVELOPPEMENT DURABLE**

**L'épreuve d'Education au Développement durable est une épreuve unique constituée de deux parties :**

### ✓ **Contrôle des ressources**

**60 % des points** prévus pour le sous-domaine « Education au Développement durable » sont attribués aux **ressources** et sont ainsi répartis : Vivre dans son milieu (30%) ; Vivre ensemble (30%). Ce total représente 24 points.

**En dehors des signatures des surveillants et des correcteurs, rien ne doit être marqué sur la copie (ni note, ni annotation).**

Les différentes notes attribuées en application du barème sont marquées sur la fiche de correction.

### ✓ **Contrôle de la compétence**

**40 % des points** prévus pour le sous-domaine « Education au développement durable » sont attribués au contrôle de la **compétence**. Ce qui représente 16 points.

Les notes concernant le contrôle de la compétence sont marquées directement sur la fiche de notes.

La distribution des notes figure sur le barème de correction.

## **VIII.4. EDUCATION PHYSIQUE SPORTIVE ET ARTISTIQUE**

**20 points** sont attribués au domaine **EDUCATION PHYSIQUE SPORTIVE ET**

**ARTISTIQUE (EPSA) : 10 points** pour le sous - domaine « Education artistique » et **10 points** pour le sous - domaine « Education physique et sportive ».

### ➤ EDUCATION ARTISTIQUE (EA)

100 % des points prévus pour le sous - domaine sont attribués au contrôle de la compétence. Ce qui représente 10 points.

**En dehors des signatures des surveillants et des correcteurs, rien ne doit être marqué sur la copie (ni note, ni annotation).**

La note attribuée en application du barème sera portée directement sur la fiche de correction.

### ➤ EDUCATION PHYSIQUE (EPS)

100 % des points prévus pour le sous - domaine sont attribués au contrôle de la compétence. Ce qui représente 10 points.

La note attribuée en application du barème sera portée directement sur la fiche de relevé de notes.

La distribution des notes figure sur le barème de notation.

### Le tableau des différences « tolérées »

Une commission de litige sera prévue dans chaque centre de correction pour régler tous les cas où l'écart des notes des deux corrections dépasse le seuil toléré.

Epreuves		Nombre de points « tolérés »
<b>Langue et communication</b>	Compréhension et Contrôle des ressources	1 à 3 points / 40
	Production d'écrits	1 à 08 points /60
<b>Education artistique</b>		1 à 2 points /10
<b>Découverte du monde</b>	Contrôle des ressources	1 à 3 points / 24
	Contrôle de la compétence	1 à 2 points /16
<b>Mathématiques</b>	Contrôle des ressources	Notée sur 40, aucune différence n'est tolérée
	Contrôle de la compétence	1 à 6 points /60
<b>Éducation au développement durable</b>	Contrôle des ressources	1 à 3 points / 24
	Contrôle de la compétence	1 à 2 points /16

Le correcteur doit toujours avoir à l'esprit qu'il a entre ses mains l'avenir de jeunes candidats. Il doit donc s'acquitter de sa tâche avec le maximum de conscience, quel que soit le temps qu'il y consacrer.

### Le mécanisme de la double correction

Pour assurer le bon déroulement de la double correction, les secrétaires devront veiller à une bonne correspondance des salles.

**Exemple :** Pour un centre comportant 5 salles de Correction

- les copies de la salle n°1 seront corrigées en 2<sup>ème</sup> correction dans la salle n°5 ;
- les copies de la salle n°2 seront corrigées en 2<sup>ème</sup> correction dans la salle n°4 ;
- les copies de la salle n°3 seront corrigées en 2<sup>ème</sup> correction dans la salle n°2 ;
- les copies de la salle n°4 seront corrigées en 2<sup>ème</sup> correction dans la salle n°3 ;
- les copies de la salle n°5 seront corrigées en 2<sup>ème</sup> correction dans la salle n°1.

### **La commission de litiges**

La création de cette commission est d'une importance capitale dans un centre de correction. Les membres de cette commission doivent faire preuve de vigilance et de sérieux. Pour permettre aux membres du Secrétariat Général de s'acquitter correctement et avec le maximum de célérité de leur tâche, il est nécessaire et indispensable que tous les points de litiges soulevés aux centres de correction soient résolus sur place :

- soit en confrontant les deux correcteurs,
- soit en reprenant la correction.

# CINQUIEME PARTIE

## Processus de certification

### I. Généralités

Aux 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> étapes, les évaluations sont standardisées sous la responsabilité des Inspecteurs de l'Education et de la Formation (IEF). Les résultats servent d'éléments d'appréciation pour le passage des élèves d'une étape à une autre mais, ils n'entrent pas en ligne de compte dans le bilan de fin de cycle. Cette première série d'évaluations permet, par ailleurs, aux élèves de s'habituer au format des nouvelles épreuves et aux modalités de leur administration.

Un élève ayant obtenu la moyenne (50%) pour l'ensemble des points distribués dans les différents critères, sera déclaré compétent pour passer à l'étape supérieure. Rappelons que le redoublement n'est pas autorisé à l'intérieur d'une étape.

### II. Organisation du bilan

Deux évaluations standardisées seront organisées, une au CM1 (Cours Moyen première année) et une autre au CM2 (Cours Moyen deuxième année). Les notes obtenues dans les évaluations standardisées serviront à établir le bilan du cycle. Elles compteront pour 40% des points à l'examen final.

Les épreuves sont fournies par la DEXCO ; l'organisation est sous la responsabilité de l'Inspecteur d'Académie. Il met les épreuves à la disposition des IEF qui nomment, chacun en ce qui le concerne, une commission spéciale. Cette dernière travaille en deux (2) phases :

#### 1<sup>ère</sup> phase :

- réception des copies et des documents de centres après le déroulement des épreuves
- anonymat des copies et retour dans les centres de correction.

#### 2<sup>ème</sup> phase :

- contrôle et exploitation des documents de centres
- correction des copies
- report des notes sur les fiches de relevés généraux
- saisie des notes dans ANADOLE

L'Inspecteur d'Académie transmettra à la DEXCO :

- la version électronique de toute la base de données de l'Académie
- les documents en version papier comprenant :
  - les fiches des première et deuxième corrections
  - les fiches de moyennes (par discipline), en ce qui concerne le contrôle de la compétence ;
  - les fiches de relevés généraux de notes (les deux jeux) ;
  - ⊖ les procès-verbaux et autres documents annexes des commissions spéciales.

Il transmettra, par ailleurs à chaque IEF, la base de données concernant ses élèves.

Cette base de données doit respecter la pondération arrêtée pour la note I au BILAN et la note II au BILAN. C'est à partir de cette base de données qu'il est possible de créer des rapports collectifs et individuels, à propos du BILAN.

Chaque IEF fait parvenir les informations au chef d'établissement de chacune des écoles concernées. Le chef d'établissement fait parvenir les informations à chacun de ses adjoints pour les fins de remédiation auprès des élèves.

**NB :** Toutes les notes issues des évaluations standardisées, du CI au CM2, seront consignées dans un Livret scolaire qui suit l'élève durant tout le cycle fondamental.

### III. L'Examen

Les notes obtenues à l'examen compteront pour 60% des points de la certification. Ainsi, pour la certification, la pondération des éléments constitutifs se présente comme suit :

Éléments constitutifs	Pourcentage
<i>Bilan de l'étape 3</i>	40 %
Examen	60 %

**NB :** pour les candidats individuels, les notes obtenues à l'examen seront considérées à 100%.

### IV. Conditions d'admission au C.F.E.E

- Sont déclarés admis au C.F.E.E., tous les candidats CFEE et tous les candidats DOUBLE qui auront obtenu un total général supérieur ou égal à 50 % de la note finale.
- Les candidats qui auront manqué la moyenne de 2% au plus sont déclarés admis de manière automatique; ceux qui auront manqué la moyenne entre 3% et 6% au plus peuvent être déclarés admis après délibération, pour un éventuel repêchage, de la Commission spéciale

présidée par l'Inspecteur d'Académie (examen du Livret du cycle fondamental, en perspective).

#### **V. Prise de décision :**

Tout élève ayant obtenu la moyenne à partir des éléments constitutifs (bilan et examen) sera déclaré compétent.

#### **Remarque :**

Toutefois, dans le livret de l'élève, seront mentionnées les compétences maîtrisées et celles qui ne le sont pas encore à des fins de remédiation.

À la fin de toutes les opérations, l'IA garde la liste d'appel et d'émargement N°2 et transmet à la Direction des Examens et Concours :

- l'exemplaire N°1 de la liste d'appel et d'émargement ;
- les fiches de 1<sup>ère</sup> correction ;
- les fiches de 2<sup>ème</sup> correction ;
- les fiches de moyennes (par discipline), en ce qui concerne le contrôle des ressources et le contrôle des compétences et ce, de manière distincte ;
- les fiches de relevés généraux de notes (les deux jeux) ;
- les procès-verbaux et les documents annexes ;
- les statistiques des admis au C.F.E.E.



I. Généralités .....	P. 25
II. Organisation du bilan .....	P. 25
III. L'Examen .....	P. 26
IV. Conditions d'admission au CFEE .....	P. 27
V. Prise de décision .....	P. 27

Pour le Ministre et par Délégation  
Le Directeur des Examens et Concours

**Amadou Moctar NDIAYE**