

Objet : Mode d'emploi de l'application CIRI en vue de l'inscription en 1^{ère} année commune

Réseaux : TOUS (CF/OS/LC/LNC)

Niveaux et services : SECONDAIRE ORDINAIRE (première année commune)

Période : Année scolaire 2011-2012

- A Monsieur le Ministre, Membre du Collège de la Commission communautaire française, chargé de l'Enseignement ;
- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs de Province et les Députés provinciaux, chargés de l'Enseignement ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement secondaire ordinaire subventionnés ;
- Aux Chefs d'établissement d'enseignement secondaire ordinaire, organisé ou subventionné par la Communauté française.

Pour information :

- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs ;
- Aux Fédérations d'associations de Parents.

Autorité : Direction générale de l'enseignement obligatoire

Signataire : Lise-Anne Hanse

Contact : Kevin Urganci (kevin.urganci@cfwb.be, 02 690.86.67) ; Coraline Effinier (coraline.effinier@cfwb.be, 02 690.86.78) ; Anna Kublik (anna.kublik@cfwb.be, 02 690.88.28) ; Thibault Tournay (thibault.tournay@cfwb.be, 02 690.83.31)

Documents à renvoyer : OUI

Mots-clés : Inscription des élèves, Mixité sociale, Egalité des chances.

Mesdames, Messieurs,

Le présent manuel a pour objectif de vous apporter un soutien dans l'utilisation de l'application informatique CIRI relative aux inscriptions en première année commune de l'enseignement secondaire ordinaire.

Afin de vous permettre de vous familiariser avec l'application CIRI, celle-ci est d'ores et déjà à votre disposition. Pour éviter tout contretemps en période d'inscription, je vous recommande instamment d'effectuer des essais avant que les inscriptions aient commencé.

Pour les questions relatives à d'éventuels **problèmes informatiques**, vous pouvez vous adresser au Help Desk de l'Etnic au 02.800.10.10, du lundi au vendredi de 08h00 à 17h30.

Pour les **questions fonctionnelles ou organisationnelles**, vous pouvez vous adresser à l'Administration, à l'une des personnes de contact, au 02/690.86.67– 02/690.83.31 – 02/690.88.28 ou au 02/690.86.78

L'expérience de l'année dernière a montré que certaines situations supposaient une communication rapide avec l'ensemble des établissements. C'est pourquoi il vous est demandé de consulter régulièrement votre boîte mail administrative (ec0XXXXXX@adm.cfwb.be, comme indiqué ci-dessous, point 2, *Le nom d'utilisateur et le mot de passe*).

Le service des inscriptions pourrait en effet être amené à vous fournir des informations par cette voie.

Comme son titre l'indique, la présente circulaire constitue avant tout un mode d'emploi. Pour toutes les questions relatives à la mise en œuvre du décret « *inscription* », il est donc renvoyé à la circulaire n° 3419 du 18 janvier 2011 concernant les modalités relatives à l'inscription des élèves en première année commune de l'enseignement secondaire ordinaire.

Je vous remercie de votre collaboration.

La Directrice générale,

Lise-Anne Hanse

Table des matières


1.	Se connecter à l'application	3
	Section 1. Le site	3
	Section 2. Le nom d'utilisateur et le mot de passe.....	3
	Section 3. Le portail	5
2.	Inscrire un élève en 1ère année du secondaire	6
	Section 1. Rechercher le formulaire d'inscription d'un élève	6
	Section 2. Encoder le formulaire d'inscription	8
	Etape 1. La ou les personnes responsables	8
	Etape 2. L'élève.....	9
	Etape 3. Les domiciles.....	9
	1° Adresse	10
	2° Normalisation.....	11
	3° Géolocalisation	13
	Etape 4. L'école primaire d'origine	14
	Etape 5. Renseignements fournis par l'école primaire	18
	Etape 6. Etablissement secondaire	18
	Etape 7. Clôture de la demande d'inscription	19
	Section 3. La liste des élèves en demande d'inscription	19
	Section 4. Modifier ultérieurement une des données encodées	20
3.	Créer un formulaire unique d'inscription	21
	Section 1. Comment créer un formulaire unique d'inscription ?.....	21
	Section 2. Comment inscrire un élève pour lequel vous avez créé un FUI ?	23
4.	Créer un duplicata	23
	Section 1. Comment créer un duplicata ?.....	23
	Section 2. Comment inscrire un élève pour lequel vous avez créé un duplicata ?	24
5.	Supprimer la demande d'inscription d'un élève	24
6.	Clôture des inscriptions « CIRI » et demande de classement	25
	Section 1. Comment clôturer les inscriptions ?	25
	Section 2. La demande de classement	27
	Section 3. L'envoi des volets confidentiels	27
7.	Rappel – Suspension des inscriptions jusqu'au 8 mai inclus.....	28

1. SE CONNECTER A L'APPLICATION

Section 1. Le site

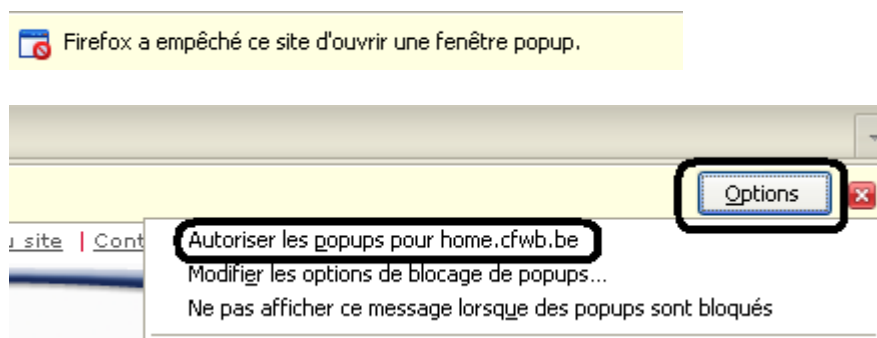
L'application est accessible via l'adresse : <http://www.am.cfwb.be>

Remarque importante :

Il est nécessaire d'**opter pour Mozilla Firefox**  qui évite l'ouverture de fenêtres intempestives et permet un affichage complet. Vous pouvez le télécharger facilement via le site www.mozilla-europe.org/firefox.

Si vous n'avez pas le statut d'administrateur et que vous devez installer Mozilla Firefox, adressez-vous au plus vite à votre pouvoir organisateur.

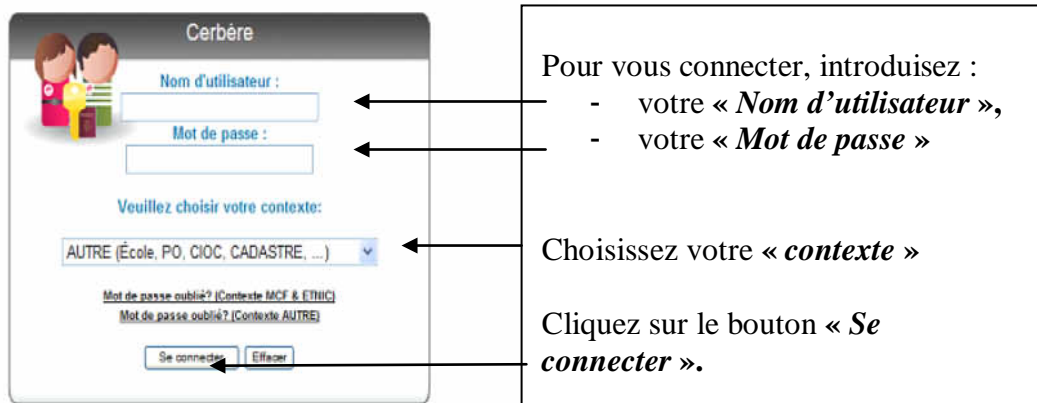
N'oubliez pas d'autoriser l'ouverture des fenêtres popups en cliquant sur « *options* », puis sur « *Autoriser les popups pour ...* » le site concerné.



Section 2. Le nom d'utilisateur et le mot de passe

Ces points ont été évoqués dans la circulaire n° 3419 du 18 janvier 2011, précitée. Pour plus de détails, veuillez vous y référer.

Le site Web est sécurisé. Pour vous connecter, introduisez votre « *Nom d'utilisateur* », votre « *Mot de passe* » et cliquez sur le bouton « *Se connecter* ».



Cerbère

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Veillez choisir votre contexte:

AUTRE (École, PO, CIOC, CADASTRE, ...)

[Mot de passe oublié? \(Contexte MCF & ETHIC\)](#)
[Mot de passe oublié? \(Contexte AUTRE\)](#)

Pour vous connecter, introduisez :

- votre « **Nom d'utilisateur** »,
- votre « **Mot de passe** »

Choisissez votre « **contexte** »

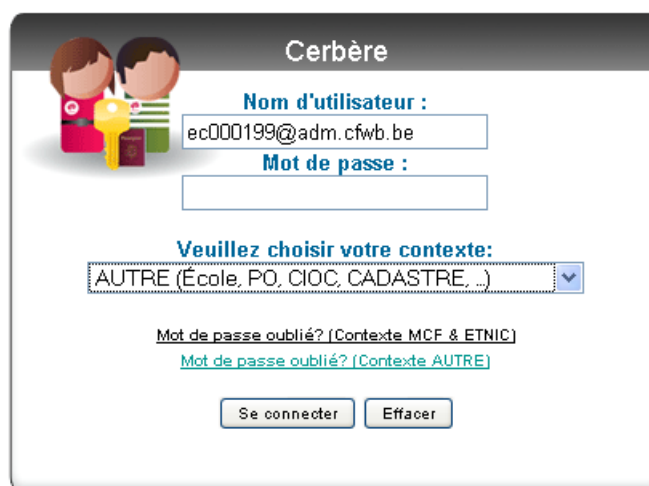
Cliquez sur le bouton « **Se connecter** ».

• Les noms d'utilisateur ont été prédéfinis pour tous les établissements et sont fondés sur le n° FASE. Ils sont structurés de la manière suivante : « ecxxxxxx@adm.cfwb.be », xxxxxx correspondant au n° FASE de l'établissement, toujours en 6 positions.

Exemple : L'établissement portant le numéro FASE 692 a le nom d'utilisateur :
ec000692@adm.cfwb.be

• Le mot de passe est associé au nom d'utilisateur et comporte entre 6 et 15 caractères, dont au minimum 1 caractère numérique.

En cas d'oubli, vous pouvez demander qu'un nouveau mot de passe vous soit envoyé automatiquement sur votre boîte mail administrative en cliquant sur le lien « *mot de passe oublié ? (contexte AUTRE)* » :



Cerbère

Nom d'utilisateur : ec000199@adm.cfwb.be

Mot de passe :

Veillez choisir votre contexte:

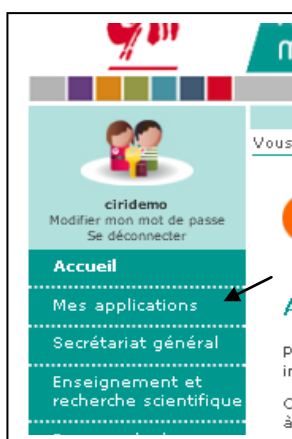
AUTRE (École, PO, CIOC, CADASTRE, ...)

[Mot de passe oublié? \(Contexte MCF & ETHIC\)](#)
[Mot de passe oublié? \(Contexte AUTRE\)](#)

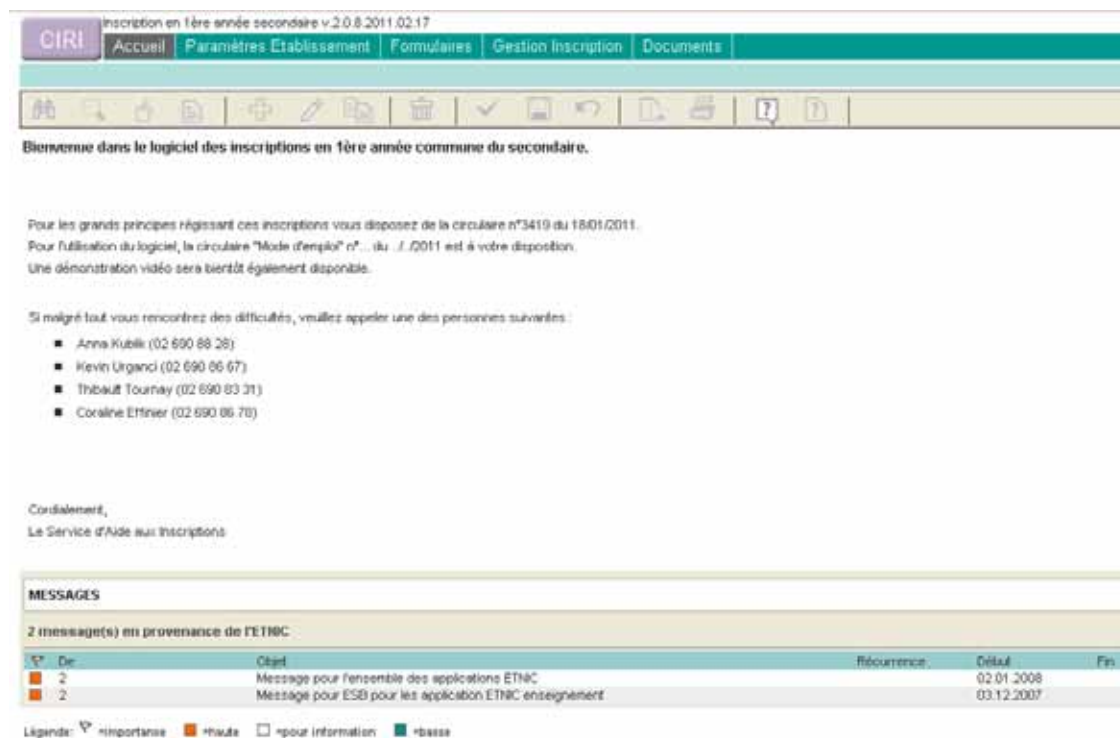
Section 3. Le portail

Le but du portail des applications de la CF est de permettre d'accéder aux différentes applications de la Communauté française. Il permet notamment d'encoder les données relatives à chaque établissement et les demandes d'inscription.

En cliquant sur « *Mes applications* », le lien vers « *CIRI Inscription en première secondaire* » apparaît, cliquez ensuite sur la ligne « *CIRI Inscription en première secondaire* » pour accéder au logiciel dédié à l'inscription des élèves en 1^{ère} année commune.



Vous accédez ainsi à la page d'accueil de l'application CIRI destinée à l'inscription des élèves en 1^{ère} année commune de l'enseignement secondaire :



Outre les éventuels mails que le service des inscriptions pourrait envoyer sur votre boîte administrative, il est aussi possible de vous adresser des messages qui apparaîtront directement en bas de la page d'accueil du logiciel.

Soyez donc attentifs aux messages qui y figureraient. Pour les consulter, il suffit de cliquer sur le message souhaité. Pour revenir à la page d'accueil, cliquez sur l'icône représentant une liste dans la barre d'outils :



2. INSCRIRE UN ELEVE EN 1ERE ANNEE DU SECONDAIRE

Valider une demande d'inscription d'un élève dans l'établissement secondaire s'effectue en 3 étapes:

1. Rechercher le formulaire d'inscription d'un élève dans le logiciel (section 1) ;
2. Encoder les données indiquées sur le formulaire d'inscription dans le logiciel (section 2) ;
3. Enregistrer les données encodées et imprimer l'accusé de réception de la demande d'inscription à remettre aux parents (étape 7 de la section 2, *clôture de la demande d'inscription*)

Ces étapes sont décrites successivement ci-dessous.

Section 1. Rechercher le formulaire d'inscription d'un élève

Attention : si vous avez créé un formulaire pour l'élève que vous souhaitez inscrire, reportez-vous à la section 2 du point 3, *Comment inscrire un élève pour lequel vous avez créé un FUI ?*

Une fois sur la page d'accueil, cliquez sur l'onglet « *Gestion inscription* ». Sous l'onglet « *inscrire* », la page suivante s'affiche :

Inscription en 1ère année secondaire v.2.0.8.2011.02.17

CIRI

Accueil Paramètres Etablissement Formulaires **Gestion Inscription** Documents

Inscrire Elèves en demande d'inscription Elèves en ordre utile Elèves en liste attente

Inscription CIRI

IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT / IMPLANTATION

Etablissement	95090 Ecole Démonstration CIRI	Implantation	9763
Adresse	Place Surllet de Chokier n° 2 1000 - BRUXELLES (BRUXELLES)	Adresse	Place Surllet de Chokier n° 2 1000 - BRUXELLES (BRUXELLES)

IDENTIFICATION DU FORMULAIRE UNIQUE D'INSCRIPTION (FUI)

* N° du formulaire

* Nom de famille de l'élève

* Numéro de maison laisser ce champ vide si le numéro de maison n'existe pas

* Code postal laisser ce champ vide si le code postal n'existe pas

Légende: * = champ obligatoire

Les données relatives à votre établissement apparaissent à l'écran : nom, numéro FASE et adresse.

Si votre établissement comprend plusieurs implantations, choisissez l'implantation pour laquelle la demande d'inscription est introduite en cliquant sur l'implantation concernée.

Pour rappel, le décret « *inscription* » assimile à un établissement secondaire toute implantation ayant une autre adresse que le siège administratif et qui organise un 1^{er} degré commun pour autant que l'adresse de l'implantation et celle du siège administratif soient distantes de **plus de 2km**.

Par conséquent :

- Si l'établissement dispose de plusieurs implantations qui organisent chacune le 1^{er} degré et se situent à **plus de 2km** du siège administratif, l'implantation est assimilée à un établissement et il est nécessaire de sélectionner l'implantation adéquate lors de chaque inscription.
- Si l'établissement dispose de plusieurs implantations qui organisent chacune le 1^{er} degré, mais qui se situent à **moins de 2km** du siège administratif, seule l'adresse du siège administratif est prise en compte. L'inscription se fait au siège administratif et la répartition entre les différentes « *implantations* » est une question d'organisation interne.

Pour trouver le formulaire d'inscription dans la base de données, il faut compléter les 4 champs suivants :

IDENTIFICATION DU FORMULAIRE UNIQUE D'INSCRIPTION (FUI)


* N° du formulaire

* Nom de famille de l'élève

* Numéro de maison laisser ce champ vide si le numéro de maison n'existe pas

* Code postal laisser ce champ vide si le code postal n'existe pas
















Légende: * = champ obligatoire

Une fois les données encodées, cliquez sur  pour effectuer la recherche.

Inscription en 1ère année secondaire v.2.0.8.2011.02.17

CIRI Accueil Paramètres Etablissement Formulaires Gestion Inscription Documents

Inscrire Elèves en demande d'inscription Elèves en ordre utile Elèves en liste attente

Inscription CIRI

IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT / IMPLANTATION

Etablissement	95090 Ecole Démonstration CIRI	Implantation	9763
Adresse	Place Surllet de Chokier n° 2 1000 - BRUXELLES (BRUXELLES)	Adresse	Place Surllet de Chokier n° 2 1000 - BRUXELLES (BRUXELLES)

IDENTIFICATION DU FORMULAIRE UNIQUE D'INSCRIPTION (FUI)


* N° du formulaire	<input type="text" value="247319"/>	
* Nom de famille de l'élève	<input type="text" value="yourcenar"/>	
* Numéro de maison	<input type="text" value="1"/>	laisser ce champ vide si le numéro de maison n'existe pas
* Code postal	<input type="text" value="1080"/>	laisser ce champ vide si le code postal n'existe pas

Légende: * = champ obligatoire

Vous arrivez ainsi à la page présentant le formulaire unique.


Section 2. Encoder le formulaire d'inscription

Le formulaire d'inscription d'un élève contient les données nécessaires à l'inscription de l'élève ainsi que les coordonnées des personnes responsables. L'écran est structuré de la même manière que le volet général du FUI.

NB :  **Inscription de l'élève dans votre établissement** vous informe que vous êtes en mode « inscription ».

Etape 1. La ou les personnes responsables

PERSONNE(S) RESPONSABLE(S) DE L'ÉLÈVE

Nom et prénom du responsable	<input type="text" value="de Crayencour Michel"/>
Nom et prénom du responsable	<input type="text"/>
Téléphone(s) du/des responsable(s)	<input type="text"/>
Adresse(s) e-mail du/des responsable(s)	<input type="text"/>
Personne(s) de contact	<input type="text" value="de Crayencour Michel"/>
Adresse de contact 	
Adresse	Rue Adolphe Lavallée n° 1
Code postal - localité (commune)	1080 - MOLENBEEK-SAINT-JEAN (MOLENBEEK-SAINT-JEAN)
Pays	BELGIQUE

La ou les personnes et l'adresse de contact sont celles auxquelles les différents documents seront envoyés au cours du processus d'inscription.

L'adresse qui est mentionnée par défaut est l'adresse de l'élève connue de l'administration. Pour la modifier, cliquez sur le petit crayon pour passer en mode « modification ». GEOG s'affiche alors.

Pour le fonctionnement de GEOG, voyez l'étape 3, *Les domiciles*.

Dans ce cas, la normalisation et, plus encore, la géolocalisation n'ont pas d'importance, vous pouvez donc passer rapidement sur ces étapes.

Attention : une modification ultérieure de l'adresse de l'élève ou l'introduction d'une adresse dans le champ consacré au « *Domicile du 2^{ème} parent* » n'aura pas de répercussion sur l'adresse de contact.

L'adresse de contact sera celle où les éventuels courriers de la CIRI seront envoyés, il est donc indispensable qu'elle soit actualisée.

Le numéro de téléphone et/ou l'adresse e-mail permettront un contact rapide avec les personnes responsables.

Etape 2. L'élève

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE	DONNÉES PRÉIMPRIMÉES SUR LE FORMULAIRE
Nom de l'élève	YOURCENAR
Prénom de l'élève	MARGUERITE
Date de naissance	1 / 1 / 1999
Sexe	Féminin

Si les informations indiquées en gris foncé sur le côté droit sont exactes, passez directement à l'étape 3.

Si elles sont inexactes, corrigez les données dans le champ prévu à cet effet, sur le côté gauche, avant de passer à l'étape 3.

Etape 3. Les domiciles

DOMICILE DE L'ÉLÈVE	GÉOLOCALISATION: ROOFTOP	DONNÉES PRÉIMPRIMÉES SUR LE FORMULAIRE
Adresse	Rue Adolphe Lavallée n° 1 Ate	Rue Adolphe Lavallée n° 1 Ate
Code postal - localité (commune)	1000 - MOLENBEEK-SAINT-JEAN (MOLENBEEK-SAINT-JEAN)	1000 - MOLENBEEK-SAINT-JEAN (MOLENBEEK-SAINT-JEAN)
Pays	BELGIQUE	BELGIQUE
Indice socio-économique(ISE)		
DOMICILE DU 2^{ÈME} PARENT (SI CE DOMICILE SERT DE RÉFÉRENCE)		
Adresse		
Code postal - localité (commune)		
Pays		
Indice socio-économique(ISE)		
DOMICILE AU MOMENT DE L'INSCRIPTION DANS L'ÉCOLE PRIMAIRE ACTUELLEMENT FRÉQUENTÉ (SI CE DOMICILE EST INVOCUÉ)		
Adresse		
Code postal - localité (commune)		
Pays		

Dans la rubrique « *Domicile de l'élève* », figure le domicile connu de l'administration.

Le « *Domicile du 2^{ème} parent* » est celui que peuvent invoquer les parents séparés qui demandent que ce domicile serve de référence pour le calcul de l'indice composite plutôt que le domicile actuel de l'élève. Quant au « *Domicile du moment de l'inscription dans l'école primaire actuellement fréquentée* », il est conseillé de l'indiquer si ce domicile était plus proche de l'école et si les parents ont déménagé sans changer l'enfant d'école (voyez la circulaire n° 3419, précitée, pp 19 et 26 et suivantes).

Dans tous les cas, que les parents conservent le domicile de l'élève connu de l'administration ou qu'ils indiquent une ou plusieurs autres adresses, ces adresses doivent être normalisées, puis géolocalisées.

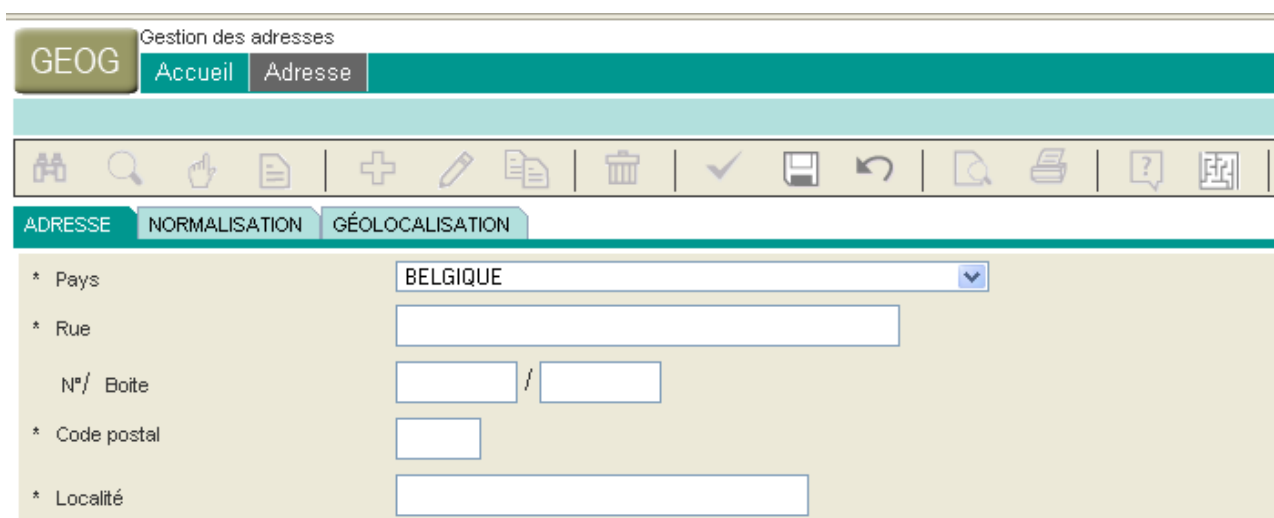
L'encodage des adresses doit donc être réalisé en trois étapes :

1° Adresse

Cliquez sur le petit crayon à côté du domicile que vous souhaitez modifier ou introduire.

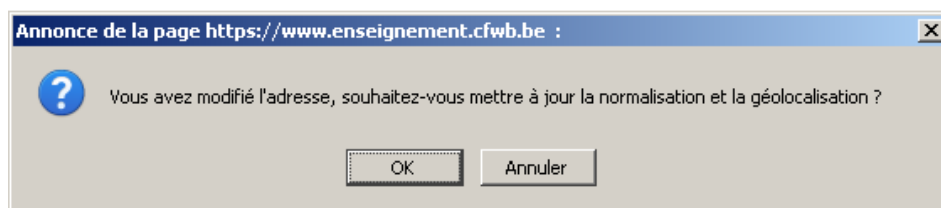
Par exemple : 

L'écran suivant s'ouvre alors (avec ou sans adresse selon qu'un domicile était ou non déjà encodé) dans une fenêtre distincte :



Si nécessaire (l'éventuelle adresse déjà encodée sur le FUI apparaît), introduisez l'adresse souhaitée.

Attention : si vous modifiez une adresse déjà encodée et normalisée, un message vous rappelant qu'il faudra recommencer la normalisation et la géolocalisation apparaît. Cliquez sur OK pour continuer :



N'oubliez pas, dans ce cas, de repasser par la normalisation et la géolocalisation.

2 • Normalisation

Cliquez sur l'onglet « *normalisation* » de manière à accéder à l'écran suivant :

The screenshot shows the 'GEOG' address management interface. At the top, there is a navigation bar with 'GEOG' and 'Gestion des adresses'. Below it, there are tabs for 'Accueil' and 'Adresse'. A toolbar contains various icons, with a labyrinth icon circled in black. The main content area has three tabs: 'ADRESSE', 'NORMALISATION', and 'GÉOLOCALISATION'. Under 'NORMALISATION', the province and arrondissement are both set to 'BRUXELLES-CAPITALE'. There are two input fields for 'Formes abrégées': 'Adresse sur 26 positions' and 'Adresse sur 40 positions'. A checkbox is checked, with the text 'Décochez cette option si vous ne souhaitez pas utiliser l'adresse normalisée'. Below this, a red message states: 'Aucune information statistique n'est disponible tant que l'adresse n'a pas été normalisée'. At the bottom, there are labels for 'Secteur statistique' and 'Indice Socio-Economique (ISE)'.

La case « *décochez cette option si vous ne souhaitez pas utiliser l'adresse normalisée* » doit rester cochée (elle l'est par défaut).

Cliquez simplement sur le labyrinthe  dans la barre d'outils.

Il se peut que le logiciel vous propose plusieurs adresses et vous informe de la nécessité d'une normalisation manuelle :

The screenshot shows the 'GEOG' address management interface with a red warning icon and the text 'La normalisation nécessite une validation manuelle'. The 'NORMALISATION' tab is active, and the province and arrondissement are both 'BRUXELLES-CAPITALE'. The 'Formes abrégées' section has two input fields. The checkbox is checked. Below the red message, there are labels for 'Secteur statistique' and 'Indice Socio-Economique (ISE)'. At the bottom, there is a table with three columns: 'Titre adresse', 'Titre local', and 'Co. commune'. The table lists two addresses: 'Clos des Chats à 1158 - BRUXELLES' and 'Rue des Chats à 1082 - BRUXELLES'. The second row has a hand icon circled in black.

Titre adresse	Titre local	Co. commune
Clos des Chats à 1158 - BRUXELLES	BRUXELLES	1158
Rue des Chats à 1082 - BRUXELLES	BRUXELLES	1082

Cliquez alors sur la main devant la bonne adresse.

Remarque : il est possible que la mention suivante s'affiche :



Cette adresse existait déjà. Veuillez valider les données récupérées.

Dans ce cas, cliquez sur le labyrinthe pour continuer le processus d'encodage :



Cette adresse existait déjà. Veuillez valider les données récupérées.

Une fois la normalisation effectuée, le secteur statistique et l'indice socio-économique du quartier s'affichent.

Province **BRUXELLES-CAPITALE**
Arrondissement **BRUXELLES-CAPITALE**

Formes abrégées

Adresse sur 26 positions
Adresse sur 40 positions

Décochez cette option si vous ne souhaitez pas utiliser l'adresse normalisée

Secteur statistique **A312**
Indice Socio-Economique (ISE) **1,162720**

3° Géolocalisation

Passez alors à l'étape de la géolocalisation en cliquant sur l'onglet « *géolocalisation* » pour arriver à l'écran suivant :

Légende: * = champ obligatoire | % = recherche partielle

Latitude	50,8658869
Longitude	4,2805847
Précision	RANGE_INTERPOLATED



indique où Google maps situe l'adresse indiquée.

La mention devant « *précision* » indique le degré de précision de la géolocalisation opérée et appréciée par Google maps :

- « *rooftop* » indique que, selon Google maps, elle est précise
- Les autres mentions (« *range_interpoleted* », « *geometric_center* », « *approximate* »,....) témoignent d'un degré de précision estimé moindre par Google maps.

Dans tous les cas, vous êtes invités à vérifier avec les parents la géolocalisation proposée par Google maps. Pour la modifier, il suffit de cliquer sur le curseur pour déplacer celui-ci jusqu'à la localisation exacte.

L'écran indique alors « *manuel* ». Pour sauver les données encodées, cliquez sur la disquette dans la barre d'outils :

ADRESSE	NORMALISATION	GÉOLOCALISATION
Latitude		50,8657475
Longitude		4,2805212
Précision		MANUEL

Que la géolocalisation soit manuelle (comme sur cet exemple) ou automatique (toute autre mention que « *manuel* »), la détermination de la proximité par rapport au domicile se fondera sur la latitude et la longitude au moment de l'enregistrement.

Ces données – latitude et longitude – apparaîtront sur l'accusé de réception.

Le caractère manuel ou automatique de la géolocalisation se marque sur l'écran représentant le FUI.

Une fois les données sauveées, vous revenez automatiquement sur le FUI, l'éventuelle nouvelle adresse doit apparaître :

DOMICILE AU MOMENT DE L'INSCRIPTION DANS L'ÉCOLE PRIMAIRE ACTUELLEMENT FRÉQUENTÉE (SI CE DOMICILE EST INVOQUÉ)		
GÉOLOCALISATION: MANUEL		
Adresse	Rue des Chats	25
Code postal - localité (commune)	1082	BRUXELLES
Pays	BELGIQUE	

Etape 4. L'école primaire d'origine

ÉCOLE PRIMAIRE D'ORIGINE		DONNÉES PRÉIMPRIMÉES SUR LE FORMULAIRE
N° FASE	1766 08 / 3521	1766 / 3521
Nom	Ecole fondamentale communale	Ecole fondamentale com
Adresse de l'implantation	Rue des Ecoles n° 6	Rue des Ecoles n° 6
Code postal - localité (commune)	4218 - COUTHAIN (HERION)	4218 - COUTHAIN (HERION)
Code ISEF	Non	Non
Ecole idossée	Non	

Si l'école mentionnée en gris foncé sur le côté droit est celle dont provient l'élève, passez directement à l'étape 5.

Remarque : si l'élève poursuit sa scolarité primaire dans une école qui n'est ni organisée ni subventionnée par la Communauté française, la mention « *scolarisé en dehors d'une école organisée ou subventionnée par la Communauté française* » doit apparaître.

Tel est le cas lorsque l'enfant :


- fréquente une école à l'étranger ;
- fréquente une école relevant de la Communauté flamande ou germanophone, y compris les écoles francophones des communes à statut linguistique particulier ;
- fréquente une école privée, rattachée à un Etat étranger ou à une organisation internationale ;
- relève de l'enseignement à domicile.

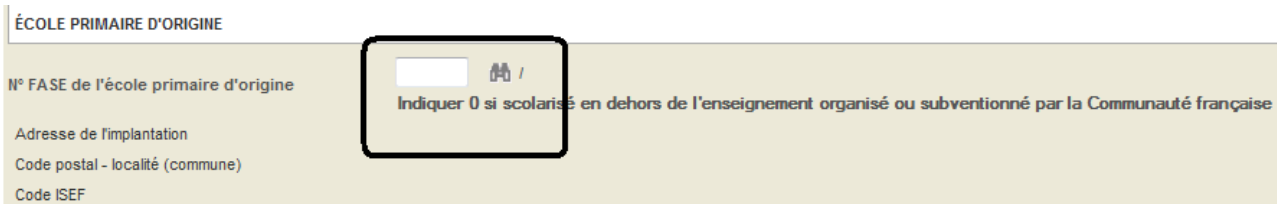
Pour introduire cette information, indiquez 0 dans le champ réservé au n° FASE.

Si l'information mentionnée est inexacte, deux solutions s'offrent ensuite à vous :


1° Vous connaissez le n° FASE de l'école primaire d'origine ou vous savez que l'élève ne provient pas d'une école organisée ou subventionnée par la Communauté française

Remarque : pour rappel, la **liste des n° FASE** des écoles primaires ou fondamentales dont sont susceptibles de provenir les élèves se trouve dans le fichier « *CIRI – implantations comptant des élèves concernés par D Inscription* » annexé à la circulaire n° 3419, précitée. Cette voie étant beaucoup plus simple que la seconde, nous vous conseillons vivement de télécharger ce fichier pour disposer des n° FASE des écoles primaires (ordinaires sur la 1^{ère} feuille et spécialisées sur la 2^{ème}).

Tapez le n° FASE (ou 0) dans la petite case blanche, puis cliquez sur les jumelles  :



ÉCOLE PRIMAIRE D'ORIGINE

N° FASE de l'école primaire d'origine /  / Indiquer 0 si scolarisé en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française

Adresse de l'implantation

Code postal - localité (commune)

Code ISEF

Si l'école comprend plusieurs implantations, l'écran suivant s'affiche :



ÉCOLE PRIMAIRE D'ORIGINE

N° FASE de l'école primaire d'origine 2423 /  / Ecole communale fondamentale de Waremme II

Adresse de l'implantation

Code postal - localité (commune)

Code ISEF

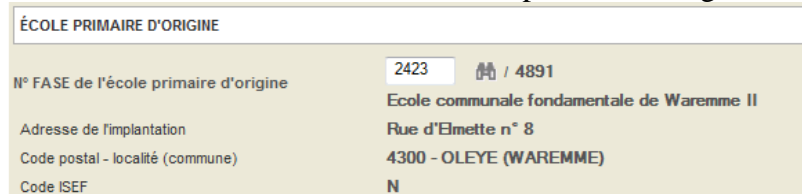
[4891] Rue d'Elmette n° 8 à 4300 - OLEYE (WAREMME)

[4883] La Mignollet n° 78 à 4300 - BOVENSTIER (WAREMME)


[4885] Allée des Hortensias à 4300 - WAREMME (WAREMME)

Cliquez alors sur l'implantation concernée.

L'écran avec les coordonnées de l'école primaire d'origine est maintenant disponible :



ÉCOLE PRIMAIRE D'ORIGINE

N° FASE de l'école primaire d'origine 2423 /  / 4891

Ecole communale fondamentale de Waremme II

Adresse de l'implantation Rue d'Elmette n° 8

Code postal - localité (commune) 4300 - OLEYE (WAREMME)

Code ISEF N

La dernière ligne indique si l'école d'origine compte ou non parmi les écoles « ISEF ».

En cas d'erreur dans le choix de l'école, tapez un nouveau n° FASE dans la case blanche, puis cliquez sur les jumelles.

Pour modifier l'école primaire d'origine après avoir enregistré une 1^{ère} fois, cliquez sur la flèche dans la barre d'outils en haut de l'écran :



Les données relatives à l'école primaire s'effacent et vous pouvez recommencer l'opération.

2° Vous ignorez le n° FASE de l'école primaire d'origine

Cliquez sur les jumelles, vous accédez ainsi à un nouvel écran qui vous permet de rechercher l'implantation fréquentée par l'élève :

Fichier Administratif Structure Etablissements v.1.0.6.c

FASE Accueil Recherche Relations entre établissements Gestion des structures Paramètres Listes

Recherche

DES INFORMATIONS SUR

PO Etablissement Implantation

CRITERES GENERAUX

Date de la recherche: 15/02/2011

Communauté: Communauté française

Réseau: [Menu déroulant] Sous réseaux: [Menu déroulant]

Filtre: Etablissement Nature

N° FASE: [Champ]

Nom usuel (60) % [Champ]

Adresse % [Champ]

Code postal % [Champ] Localité(Commune) % [Champ]

Province: [Menu déroulant]

CRITERES SUPPLEMENTAIRES

Unités

OU

Genre: [Menu déroulant]

Niveau: [Menu déroulant]

Catégorie: [Menu déroulant]

Critères de regroupement

Type du regroupement: [Menu déroulant]

Nom du regroupement: [Menu déroulant]

Légende: * = champ obligatoire | % = rec

110 - Maternel ordinaire
 111 - Primaire ordinaire
 112 - Secondaire ordinaire
 113 - Hautes Ecoles
 114 - Universitaire
 115 - ISA
 116 - ESA
 119 - Secondaire CEFA
 120 - Maternel spécialisé
 121 - Primaire spécialisé
 122 - Secondaire spécialisée
 132 - Secondaire artistique
 212 - Promotion sociale secondaire
 215 - Promotion sociale supérieur

Dans tous les cas, nous vous conseillons de sélectionner, grâce au menu déroulant, le primaire ordinaire (111) ou le primaire spécialisé (121), ce qui limite le champ de recherche.

Si vous les connaissez, vous pouvez également limiter votre recherche en effectuant un choix dans les menus « réseau » et « sous réseaux ».

Selon les informations dont vous disposez, circonscrivez encore votre recherche en complétant une ou plusieurs des rubriques suivantes :

- nom usuel ou adresse, entourés des signes % (à côté du m sur le clavier). Ex. : %trieu%
- code postal
- localité, entourée des signes % (à côté du m sur le clavier). Ex. : %mons%.

Cliquez ensuite sur la loupe  dans la barre d'outils.

Si une seule école correspond à votre recherche, vous aboutissez à l'écran suivant et disposez du n° FASE:

FASE Fichier Administratif Structure Etablissements v.1.0.6.c

Accueil Recherche Relations entre établissements Gestion des structures Paramètres

Établissement

DÉTAIL EN DATE DU 15/02/2011 PDF

Etablissement **5144** Ecole communale fondamentale du Trieu

IDENTIFICATION IMPLANTATIONS ANCIENS MATRICULES CORRESPONDANTS REGROUPEMENTS LIENS

Données valides depuis le 01/09/1999

DONNEES GENERALES

Nom officiel (BCE)	Ecole communale fondamentale du Trieu
Nom usuel (60) *	Ecole communale fondamentale du Trieu
Nom court	Ecole com. fond. Trieu

Si plusieurs écoles correspondent à votre recherche, vous aboutissez à l'écran suivant, les n° FASE apparaissent dans la 1^{ère} colonne, cliquez sur la main dans la colonne de droite :

FASE Fichier Administratif Structure Etablissements v.1.0.6.c

Accueil Recherche Relations entre établissements Gestion des structures Paramètres Listes

critères de recherche

critères de recherche

FASE	Nom usuel (60)	Rue	Code Postal	Localité	Commune	Date début	Date fin
66	Ecole fondamentale communale	Place Communale 1	4218	COUTHUIN	HERON	01.01.1900	
67	Ecole fondamentale Rue Saint-François de Sales	Rue de Suzanne 3	4218	COUTHUIN	HERON	01.01.1900	

Si une seule école répond à vos critères de recherche, cliquez sur la main dans la barre d'outils :

Établissement

Établissement

Établissement

En cliquant sur la main, vous revenez sur le FUI et, le cas échéant, vous choisissez l'implantation d'origine :

ECOLE PRIMAIRE D'ORIGINE

N° FASE 1766

Nom Ecole fondamentale communale

Adresse de l'implantation [3521] Rue des Ecoles n° 6 à 4218 - COUTHUIN (HERON)
[3518] Chaussée de Wavre n° 78 à 4217 - HERON (HERON)

Code postal - localité (commune)

Code ISEF

L'encodage de cette étape est ainsi finalisé :

ECOLE PRIMAIRE D'ORIGINE

N° FASE 1766 / 3521

Nom Ecole fondamentale communale

Adresse de l'implantation Rue des Ecoles n° 6

Code postal - localité (commune) 4218 - COUTHUIN (HERON)

Code ISEF N

Etape 5. Renseignements fournis par l'école primaire

RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR L'ÉCOLE PRIMAIRE D'ORIGINE	
Date d'inscription dans l'école primaire actuellement fréquentée	<input type="text"/> 
Langue d'immersion depuis la 3 ^{ème} primaire	<input type="text"/> 

Il s'agit des informations que la direction de l'école primaire d'origine a mentionnées sur le formulaire unique.

La date peut être indiquée en la tapant ou en cliquant sur le petit calendrier.

Attention : cette date est importante non seulement en cas d'adossement, mais aussi pour la détermination des écoles primaires à prendre en considération dans le calcul de l'indice composite.

Pour la langue d'immersion, choisissez, grâce au menu déroulant, « aucune » si l'élève n'était pas en immersion depuis la 3^{ème} primaire. Sinon, choisissez la langue.

Cette donnée peut être importante même si votre établissement n'organise pas d'enseignement en immersion. En effet, l'élève pourrait la faire valoir dans un établissement de moindre préférence et y bénéficier du coefficient de 1,18 pour le critère lié à l'immersion.

Etape 6. Etablissement secondaire

ETABLISSEMENT SECONDAIRE	
Etablissement visé	
N° Fase	95090 Ecole Démonstration CIRI
Adresse	Place Surllet de Chokier n° 2
Code postal - localité (commune)	1000 - BRUXELLES (BRUXELLES)
Implantation visée	
N° Fase	9763
Adresse	Place Surllet de Chokier n° 2
Code postal - localité (commune)	1000 - BRUXELLES (BRUXELLES)
Demande d'immersion	<input type="checkbox"/>
Priorité à faire valoir	<input type="checkbox"/> Fratrie <input type="checkbox"/> Enfant en situation précaire <input type="checkbox"/> Enfant à besoins spécifiques <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Parent prestant <input type="checkbox"/> Ecole adossée

Cette rubrique reprend les coordonnées de votre établissement ainsi que celles de l'implantation dans laquelle vous inscrivez l'élève pour autant, comme précisé précédemment, qu'il s'agisse d'une implantation au sens du décret « inscription ».

Dans les autres cas, l'inscription se fait au siège administratif de l'établissement et ce sont donc les coordonnées du siège qui figurent sous le titre « *implantation visée* ».

La case « *demande d'immersion* » doit être cochée pour tout élève souhaitant bénéficier de l'enseignement en immersion, même si votre établissement n'organise pas l'enseignement en immersion. Comme signalé ci-dessus, cette donnée pourrait en effet intervenir pour un établissement correspondant à une moindre préférence.

Lorsque l'élève peut bénéficier d'une ou plusieurs priorités, cochez la ou les cases correspondant à la ou aux priorités dont l'élève peut se prévaloir.

Etape 7. Clôture de la demande d'inscription

Une fois tous les renseignements utiles à l'inscription encodés, cliquez sur la disquette dans la barre d'outils, puis sur l'imprimante.

Inscription en 1ère année secondaire v.2.0.8.2011.02.17

CIRI Accueil Paramètres Etablissement Formulaires Gestion Inscription Documents

Inscrire Elèves en demande d'inscription Elèves en ordre utile Elèves en liste attente

La demande d'inscription de l'élève dans votre établissement est bien enregistrée

! N'oubliez pas d'imprimer l'accusé de réception en cliquant sur l'icone 'imprimante' ci-dessus!

FUI n° 247319

L'accusé de réception s'ouvre alors dans une nouvelle fenêtre. Imprimez-le en 2 exemplaires. Chacun d'entre eux doit être daté et signé par vous et le ou les responsables légaux.

Conservez votre exemplaire avec l'original du volet général du formulaire unique d'inscription ainsi que son volet confidentiel, placé sous enveloppe fermée, avec la mention, sur l'enveloppe, du numéro de formulaire, du nom et du prénom de l'élève.

Section 3. La liste des élèves en demande d'inscription

Vous pouvez accéder à la liste des élèves pour lesquels vous avez enregistré une demande d'inscription par l'onglet « *gestion inscription* », puis en cliquant sur « *élèves en demande d'inscription* ». Vous accédez ainsi à la liste de ces élèves :

Inscription en 1ère année secondaire v.2.0.8.2011.02.21

CIRI Accueil Paramètres Etablissement Formulaires **Gestion Inscription** Documents

Inscrire **Elèves en demande d'inscription** Elèves en ordre utile Elèves en liste attente

Liste des élèves en demande d'inscription

IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT / IMPLANTATION

Etablissement	95090 Ecole Démonstration CIRI	Implantation	9763
Adresse	Place Surllet de Chokier n° 2	Adresse	Place Surllet de Chokier n° 2
	1000 - BRUXELLES (BRUXELLES)		1000 - BRUXELLES (BRUXELLES)

9 élève(s) en demande d'inscription

N° du formulaire	Nom	Prénom	Date de naissance
247317	DUBUISSON	LAURENCE	01/11/1999
247301	GREGORE D'FOREST	SOPHIE	31/03/1998
247302	LEBLANC	FABRICE	01/08/1999
247303	LENOIR	FABRICE	01/08/1999
247323	LOUISE	LOUIS	01/01/1999
247299	MICCOLIS	ANELISE	31/11/1998
247316	SENNA	YVES	01/08/1999
247313	SOLEILS	BARBARA	31/11/1999
247319	YOURCENAR	MARGUERITE	01/01/1999

Section 4. Modifier ultérieurement une des données encodées

Pendant la période d'inscription, si un parent demande une modification dans les données de l'inscription, vous pouvez encore modifier le formulaire unique.

Pour ce faire, cliquez sur « *gestion inscription* », puis « *élèves en demandes d'inscription* », pour accéder à la liste de ces élèves.

En cliquant sur l'élève concerné, son formulaire unique s'affiche.

Pour passer en mode « *modification* », cliquez sur le crayon dans la barre d'outils :

Inscription en 1ère année secondaire v.2.0.8.2011.02.21

CIRI Accueil Paramètres Etablissement Formulaires **Gestion Inscription** Documents

Inscrire Elèves en demande d'inscription Elèves en ordre utile Elèves en liste attente



Cet élève a déjà introduit une demande d'inscription dans votre établissement



N'oubliez pas d'imprimer l'accusé de réception en cliquant sur l'icone 'imprimante' ci-dessus!

FUI n° 247319



Vous allez modifier les données !

Le message d'avertissement suivant s'affiche alors :

Attention : l'accusé de réception comprend une série de données qui serviront de fondement au classement. En cas de modification apportée à l'une de ces données, il faut établir une nouvelle fois cet accusé de réception en double exemplaire. Ces documents devront être datés et signés par le chef d'établissement et par les personnes responsables et conservés comme les premiers.

3. CREER UN FORMULAIRE UNIQUE D'INSCRIPTION

En principe, un formulaire a été émis pour tout élève qui était inscrit au 30.09.2010 en 6^{ème} année de l'enseignement primaire dans une école d'enseignement ordinaire organisée ou subventionnée par la Communauté française.

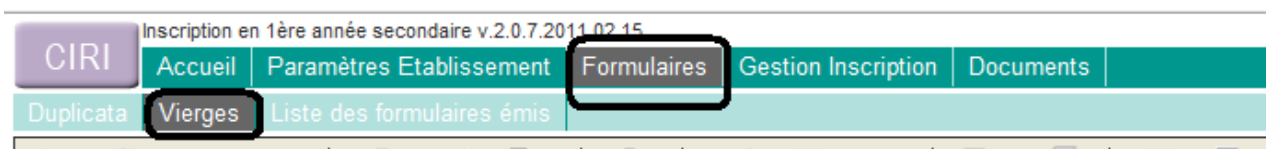
Pour les élèves issus de l'enseignement spécialisé, les formulaires ont été créés sur demande des directions d'école ou sur demande individuelle.

Notons enfin que l'Administration a elle-même directement émis de nombreux formulaires en réponse à des demandes individuelles (par exemple, pour des enfants issus de l'enseignement néerlandophone ou prévoyant leur retour de l'étranger).

La création d'un formulaire unique d'inscription ne peut donc constituer que l'exception.

Section 1. Comment créer un formulaire unique d'inscription ?

Pour créer un nouveau formulaire unique, cliquez sur l'onglet « *formulaires* », puis sur l'onglet « *vierges* » (attention, par défaut, l'écran s'ouvre sur la page permettant de créer un duplicata) :

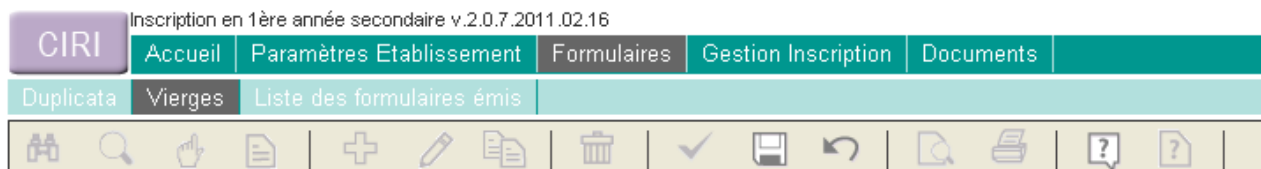


Remplissez ensuite les champs relatifs à l'identification de l'élève, à son domicile et à son école primaire d'origine.

Pour le domicile et l'école primaire d'origine, voyez le point 2, *Encoder le formulaire d'inscription d'un élève*, étape 3, *Les domiciles* et étape 4, *L'école primaire d'origine*.

Vous ne devriez avoir à encoder une école primaire d'origine que de manière exceptionnelle. Il en va d'autant plus ainsi que de nombreuses directions d'école qui n'ont pas reçu un formulaire pour tous leurs élèves ont adressé des demandes à l'Administration.

Si la demande de création concerne un élève pour lequel un FUI a déjà été créé, une mention en rouge apparaît :



Un formulaire d'inscription a déjà été créé pour cet élève!

Création de formulaire d'inscription


Sinon, 1° sauvez les données en cliquant sur la disquette et


2° imprimez le formulaire en cliquant sur la petite imprimante :


Inscription en 1ère année secondaire v.2.0.7.2011.02.16




CIRI Accueil Paramètres Etablissement Formulaires Gestion Inscription Documents

Duplicata Vierges Liste des formulaires émis









 Enregistrement ajouté

 N'oubliez pas d'imprimer le formulaire en cliquant sur l'icone 'imprimante' ci-dessus!

Création de formulaire d'inscription

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE	
N° du formulaire	247319
Nom de l'élève	YOURCENAR
Prénom de l'élève	MARGUERITE
Date de naissance	1 /1 /1999
Sexe	<input checked="" type="radio"/> Féminin <input type="radio"/> Masculin
DOMICILE DE L'ÉLÈVE	
Adresse	Rue Adolphe Lavallée n° 1 Aste
Code postal - localité (commune)	1080 - MOLENBEEK-SAINT-JEAN
Pays	BELGIQUE
ÉCOLE PRIMAIRE D'ORIGINE	
N° FASE de l'école primaire d'origine	1766 / 3521 Ecole fondamentale communale
Adresse de l'implantation	Rue des Ecoles n° 6
Code postal - localité (commune)	4218 - COUTHUIN (HERON)
Code ISEF	N

Comme le rappelle le message d'avertissement en orange, il est impératif d'imprimer le FUI avant de procéder à l'éventuelle inscription.

Une fois le formulaire imprimé, il suffit de le donner aux responsables de l'élève afin qu'ils le complètent. En effet, certains champs doivent être complétés par eux : choix de l'établissement secondaire correspondant à leur 1^{ère} préférence, mention d'une éventuelle priorité ou d'un domicile autre que le domicile actuel de l'élève. Les parents complètent également le volet confidentiel du formulaire d'inscription.

Attention : le formulaire a été créé mais la demande d'inscription n'est pas pour autant enregistrée dans votre établissement. La création d'un formulaire vierge n'implique d'ailleurs pas que cette demande soit introduite dans votre établissement puisque, contrairement au duplicata, ce n'est pas uniquement l'établissement correspondant à la 1^{ère} préférence qui peut générer un formulaire vierge. **Pour inscrire l'élève, voyez la section 2, ci-dessous.**

Section 2. Comment inscrire un élève pour lequel vous avez créé un FUI ?

Cliquez sur « *liste des formulaires émis* » pour aboutir à l'écran suivant :



inscrition en 1ere année secondaire v.2.0.7.2011.02.18

Accueil Paramètres Etablissement **Formulaires** Gestion Inscription Documents

Min profil | Contact

Accueil Paramètres Etablissement **Liste des formulaires émis**

Liste des formulaires émis

IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT / IMPLANTATION

Etablissement	95980 - Ecole Démonstration CBS	Implantation	9763
Adresse	Place Surlet de Chokier n°2 1088 - BRUXELLES (BRUXELLES)	Adresse	Place Surlet de Chokier n°2 1088 - BRUXELLES (BRUXELLES)

Formulaire(s) émis(s)

N° du formulaire	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Donneur de l'élève	
247318	VOURCENAR	MARLENERIE	01/01/1999	F	Rue Adolphe Lavallée n° 1	1080 - MOLENBEECH-SAINT-JEAN (MOLENBEECH-SAINT-JEAN)
247319	PORTUGAL	JEANNE	31/08/1999	F	Rue Louis Delbroux n° 8E	1082 - BRUXELLES (MAREKREBEN)
247317	DUBUSSON	LAURENCE	01/11/1999	F	Schaerbeek n° 81	1741 - WAJMBERG (TERNAAT)
247316	SENNA	YVES	01/03/1999	M	Avenue Brulotin n° 19	1000 - BRUXELLES (LETTRE)
247313	SOLELS	BARBARA	26/11/1999	F	Place Solvay n° 4	1030 - SCHAERBEEK (SCHAERBEEK)

Cliquez ensuite sur la ligne de l'élève que vous souhaitez inscrire, vous arrivez sur l'écran du FUI qui mentionne que vous vous apprêtez à inscrire un élève :



Demande d'inscription de l'élève dans votre établissement

Vous complétez le FUI comme indiqué sous le point 2, *Inscrire un élève en 1^{ère} année du secondaire*.

Une fois la demande enregistrée, la mention « *demande d'inscription introduite* » apparaît dans la colonne de droite.

4. CREER UN DUPLICATA

Si le formulaire a été détruit ou perdu, vous pouvez créer un duplicata pour l'élève qui souhaite s'inscrire dans votre établissement. Contrairement à la création de formulaire vierge, la création de duplicata est donc réservée à l'établissement de 1^{ère} préférence.

Section 1. Comment créer un duplicata ?

Pour créer un duplicata, cliquez sur l'onglet « *formulaires* », l'écran s'ouvre par défaut sur la page dédiée à la création de duplicatas :



inscrition en 1ere année secondaire v.2.0.3.2011.11.17

Accueil Paramètres Etablissement **Formulaires** Gestion Inscription Documents

Duplicata Vierges Liste des formulaires émis

Vous accédez ainsi à l'écran suivant :

Inscription en 1ère année secondaire v.2.0.7.2011.02.16

CIRI

Accueil Paramètres Etablissement Formulaires Gestion Inscription Documents

Duplicata Vierges Liste des formulaires émis

Duplicata de formulaire d'inscription


* Nom

* Prénom

* N° FASE de l'école primaire d'origine indiquer 0 si scolarisé en dehors d'une école organisée ou subventionnée par la Communauté française

* Numéro de maison laisser ce champ vide si le numéro de maison n'existe pas

* Code postal laisser ce champ vide si le code postal n'existe pas

 légende: * = champ obligatoire

Pour accéder au duplicata, il faut disposer des 5 informations suivantes :

- nom de l'élève ;
- prénom de l'élève ;
- n° FASE de l'école primaire d'origine ;
- n° de maison sans le numéro de boîte ;
- code postal.

Toutes ces données sont celles qui ont été communiquées à l'Administration, en principe au 30 septembre 2010. Ce sont donc le domicile de l'élève et son école primaire, à cette date, qu'il faut indiquer.

Pour trouver le n° FASE de l'école primaire, référez-vous au point 2, *Inscrire un élève en 1^{ère} année du secondaire*, étape 4, *L'école primaire d'origine*.

Cliquez ensuite sur l'icône pdf. Une fenêtre contenant le FUI s'ouvre, imprimez-le et remettez-le aux personnes responsables.

Section 2. Comment inscrire un élève pour lequel vous avez créé un duplicata ?

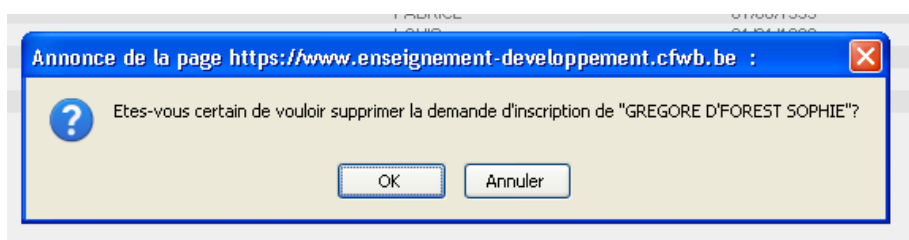
Pour l'inscrire, cliquez sur « *gestion inscription* » et procédez comme indiqué au point 2, *Inscrire un élève en 1^{ère} année du secondaire*.

5. SUPPRIMER LA DEMANDE D'INSCRIPTION D'UN ELEVE

Pour supprimer la demande d'inscription d'un élève, cliquez sur l'onglet « *gestion inscription* », puis sur l'onglet « *élèves en demande d'inscription* », vous accédez ainsi à la liste de ces élèves.

Cliquez alors sur la corbeille  dans la colonne de droite.

Une fenêtre s'ouvre :



Si l'élève désigné est bien celui que vous souhaitez supprimer, cliquez sur OK.

Attention : la possibilité de supprimer un élève en demande d'inscription

- sera effective pendant la période d'inscription (du 14 mars au 1^{er} avril) pour tous les élèves
- sera ensuite suspendue pour tous les élèves jusqu'au 8 mai inclus

A partir du 9 mai, cette possibilité dépendra de la situation d'inscription de l'élève :

L'élève qui a obtenu une place en ordre utile dans l'établissement de sa 1^{ère} préférence et l'élève en inscription chronologique pourront se désister.

Par contre, pour les élèves classés par la CIRI et qui ne sont pas en ordre utile dans l'établissement de leur 1^{ère} préférence, le désistement d'un des établissements désignés sur le volet confidentiel du FUI ne sera possible qu'ultérieurement.

En effet, le décret prévoit que pour ces élèves, il est possible dans les 10 jours ouvrables de l'envoi du courrier de la CIRI de confirmer ou non les demandes d'inscription introduites. Ce n'est donc qu'une fois le traitement de ces réponses terminé que le désistement sera à nouveau possible dans les établissements.

6. CLOTURE DES INSCRIPTIONS « CIRI » ET DEMANDE DE CLASSEMENT

Comme vous le savez, la période des inscriptions « CIRI » se termine le **1^{er} avril en fin de journée**. A partir de ce moment, si tous les FUI reçus sont encodés, vous pouvez clôturer les demandes d'inscription ce qui enclenchera la demande de classement.

Pour les établissements qui auront effectué cette clôture le vendredi, il sera procédé au classement durant le week-end du 2 et 3 avril.

Soulignons que tout établissement, même incomplet, doit procéder à la clôture des inscriptions de la manière décrite ci-après.

Section 1. Comment clôturer les inscriptions ?

Cliquez sur l'onglet « *paramètres établissement* », puis sur le crayon dans la barre d'outils pour passer en mode modification.



Pour rappel, l'introduction du nom du chef d'établissement (réseau de la Communauté) ou des coordonnées du PO (enseignement subventionné) permettra de faire figurer ces données sur les différents documents que vous devrez éditer ultérieurement.

Pour clôturer les inscriptions, vous devez compléter le champ « *nombre de FUI déposés dans l'établissement* » :

DEMANDE DE CLASSEMENT (ÉTABLISSEMENT)	
Nombre de FUI encodés dans le logiciel	10
Nombre de FUI déposés dans l'établissement	<input type="text" value="10"/>
Demande de classement	Pas encore faite
Statut de l'établissement	Incomplet
Nombre de places attribuées directement par l'établissement	332
Date et heure du dernier classement	-

Comme le rappelle l'avertissement en rouge, le nombre de FUI déposés doit être égal au nombre de FUI encodés dans le logiciel (puisque tous les FUI déposés doivent pouvoir participer à l'éventuel classement).

Une fois ce nombre encodé et sauvé en cliquant sur la disquette (dans la barre d'outils), l'enregistrement des demandes d'inscription est clôturé.

DEMANDE DE CLASSEMENT (ÉTABLISSEMENT)	
Nombre de FUI encodés dans le logiciel	10
Nombre de FUI déposés dans l'établissement	10
Demande de classement	Introduite
Statut de l'établissement	Incomplet
Nombre de places attribuées directement par l'établissement	332
Date et heure du dernier classement	-

Si l'établissement est incomplet, il est possible d'accéder immédiatement aux annexes 2 de confirmation d'inscription, disponibles via l'onglet « documents » :




Pour les annexes, en cliquant sur l'icône pdf, l'ensemble des documents pour votre établissement devient disponible. Pour obtenir un document relatif à un élève précis, introduisez le n° de FUI.

Remarque : si, dans un établissement incomplet, la demande en immersion dépasse l'offre, l'établissement peut également sortir ses annexes 2 pour confirmer l'inscription dans l'établissement, mais devra attendre le classement pour attribuer les places en immersion.

Section 2. La demande de classement

L'opération de clôture des inscriptions entraîne, le cas échéant, la demande de classement. En effet, si l'établissement est complet ou si, sans être complet, il a reçu plus de demandes d'inscription en immersion qu'il ne dispose de places dans ce type d'enseignement, les demandes d'inscription sont classées.

Demande de classement	Introduite
Statut de l'établissement	 complet
Nombre de places attribuées directement par l'établissement	332
Date et heure du dernier classement	-

VÉRIFICATION DU CLASSEMENT PAR L'ÉTABLISSEMENT

Classement vérifié par l'établissement	<input type="checkbox"/>
Date et heure de la vérification	-

Quand le classement est effectué, une date et une heure apparaissent dans le champ prévu à cet effet.

Parallèlement, un e-mail vous avertissant de la disponibilité du classement est envoyé sur votre boîte mail administrative.

Attention : le résultat ne peut pas encore être communiqué aux parents.

Pour accéder aux données de classement, cliquez sur l'onglet « Documents » :



Le classement est fourni dans un fichier Excel contenant toutes les données utiles au classement.

Vous pouvez alors vérifier le classement proposé. Cette étape a pour but de vous permettre de vous assurer qu'aucune incohérence manifeste n'est présente dans le classement (omission d'une priorité, indice moyen pour un élève pour lequel ça ne se justifie *a priori* pas, ...).

En cas de problème, contactez l'administration pour que le classement puisse être revu. Sinon, cochez la case « *classement vérifié par l'établissement* ».

C'est à partir de ce moment que les documents relatifs au classement (annexes et courriers pour les élèves qui participeront au classement « CIRI ») deviennent disponibles, via l'onglet « documents ».

Pour les annexes, en cliquant sur l'icône pdf, l'ensemble des documents pour votre établissement devient disponible. Pour obtenir un document relatif à un élève précis, introduisez le n° de FUI.

Section 3. L'envoi des volets confidentiels

Pour rappel, le décret « inscription », tel que modifié, dispose qu'est complet l'établissement qui a reçu au cours de la période d'inscription, c'est-à-dire entre le 14 mars et le 1^{er} avril, un nombre de FUI supérieur à 102% du nombre de places disponibles.

Le statut de votre établissement apparaît sur l'onglet « *paramètres établissement* ».

S'il est complet, dès que la période d'inscription est terminée, vous devez envoyer au plus vite tous les volets confidentiels reçus à l'adresse suivante :

DGEO
CIRI - Bureau 3F344
Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Il est impératif que tous les volets confidentiels parviennent à la CIRI avant les vacances de printemps pour que leur encodage puisse intervenir dans les délais impartis.

7. RAPPEL – SUSPENSION DES INSCRIPTIONS JUSQU'AU 8 MAI INCLUS

Comme indiqué dans la circulaire n° 3419 du 18 janvier 2011, aucune demande d'inscription ne peut être prise entre le 2 avril et le 8 mai inclus.

Ceci implique non seulement qu'aucune demande ne peut être encodée, mais également et surtout que les parents qui se manifesteront durant cette période doivent être invités à se représenter à partir du 9 mai pour que leur demande soit prise en compte.

Le respect de ce point importe d'autant plus que, dès cette date, les demandes d'inscription feront, le cas échéant, l'objet d'un classement chronologique.

Les modalités d'enregistrement de ces demandes dans le logiciel CIRI vous seront communiquées ultérieurement.

ANNEXE

Destinataires adresses imprimerie

Cocher les cases utiles et biffer les mentions inutiles

1. Réseaux	Cocher	Biffer
CF Communauté française	X	
OS Officiel subventionné	X	Com. / Prov.
LS Libre subventionné	X	Conf. / Non conf.

2. Niveaux et services	Cocher	Biffer
Niveaux d'enseignement		
FOND Fondamental		Mat. / Prim./ Ord. / Spéc.
SEC Secondaire	X	PE / HR / Ord. / Spéc.
HE Hautes Ecoles		Avec sections péd. / Autres
ARCH Architecture		
PROM SOC Promotion sociale		Sec. / Sup.
ART Artistique		Sec. PE / Sec. HR / Sup.
Services		
CPMS		Pour info
IMS Insp. Méd. Scol.		
INTERNATS Internats		Ord. / Spéc. Pour info
HOMES Homes		Pour info
CPA Centres de plein air		
CFTP Centres de formation		
Universités et ens. à distance		
UNIV Universités		
DIST Ens. à distance		

3. Instances	Cocher
Directions d'établissement, pouvoirs organisateurs et organes de représentation et de coordination	X
Inspecteurs	
Vérificateurs	
Syndicats	
Associations de parents	X pour info
Autres à préciser...	