

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 2012-2013

- 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 : non

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 sera à votre disposition à partir du 6 février. 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 des années précédentes 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 1.2, *Le nom d'utilisateur et accès individualisé*). Soyez également attentifs aux messages qui pourraient figurer sur la page d'accueil de l'application CIRI.

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° 3826 du 19 décembre 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
1.1 Le site	3
1.2 Le nom d'utilisateur et accès individualisé 	4
1.3 Le mot de passe	4
Mot de passe oublié.....	4
Autre moyen d'obtenir un nouveau mot de passe	5
1.4. Le portail	6
2. Déclaration du nombre de places et de classes en première année commune	7
3. Inscrire un élève en 1ère année du secondaire	7
3.1 Valider une demande d'inscription d'un élève dans l'établissement secondaire.	7
a. Rechercher le formulaire d'inscription d'un élève dans le logiciel.....	7
b. Encoder les données indiquées sur le formulaire d'inscription dans le logiciel	9
Etape 1. La ou les personnes responsables	10
Etape 2. L'élève	10
Etape 3. Les domiciles	11
1° Adresse	11
2° Normalisation	13
3° Géolocalisation	14
Etape 4. L'école primaire d'origine	16
Etape 5. Renseignements fournis par l'école primaire	20
Etape 6. Etablissement secondaire	20
c. Enregistrer et vérifier les données encodées.....	21
3.2 La liste des élèves en demande d'inscription.....	22
3.3 Modifier ultérieurement une des données encodées	23
4. Créer un formulaire unique d'inscription	23
4.1 Comment créer un formulaire unique d'inscription ?	24
4.2 Comment inscrire un élève pour lequel vous avez créé un FUI ?.....	26
5. Créer un duplicata	26
5.1 Comment créer un duplicata ?	26
5.2 Comment inscrire un élève pour lequel vous avez créé un duplicata ?	27
6. Supprimer la demande d'inscription d'un élève	27
7. Clôture des inscriptions « CIRI » et demande de classement	29
7.1 Comment clôturer les inscriptions ?	29
7.2 La demande de classement.....	30
7.3 L'envoi des volets confidentiels	31
8. Suspension des inscriptions jusqu'au 29 avril inclus.....	32
9. Les inscriptions dites « chronologiques »	32

1. Se connecter à l'Application

1.1 Le site

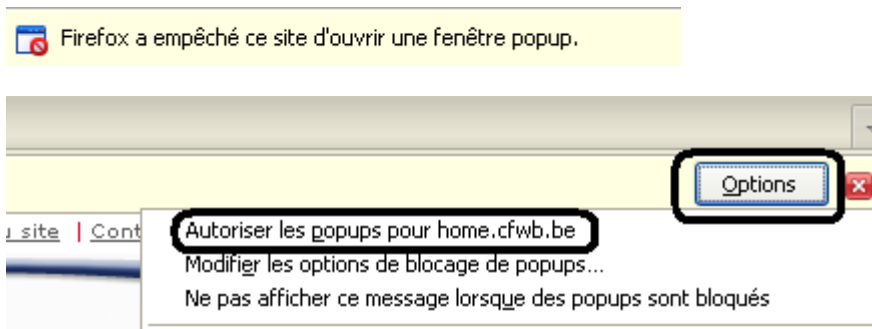
L'application est accessible via le portail internet : <http://www.am.cfwb.be>

Remarque préalable 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.

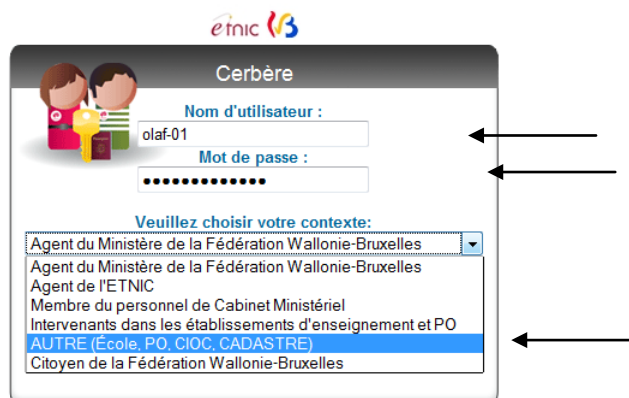
Si vous n'avez pas le statut d'administrateur et que vous devez installer Mozilla Firefox, adressez-vous au plus vite à votre pouvoir organisateur.

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



Avant de valider votre mot de passe, veuillez sélectionner votre contexte.

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



1.2 Le nom d'utilisateur et accès individualisé

Les noms d'utilisateur ont été prédéfinis pour tous les établissements.
Les noms d'utilisateur sont basés sur le N° FASE.

La structure du nom d'utilisateur est : « ECxxxxxx@adm.cfwb.be » où xxxxxx est le N° FASE de l'établissement, toujours en 6 positions.

Exemple : L'établissement portant le numéro FASE 692 a pour nom d'utilisateur :
EC000692@adm.cfwb.be

Remarque : si, pour l'encodage par plusieurs personnes dans l'application CIRI, la direction ou le pouvoir organisateur de l'établissement souhaite limiter l'accès de certaines de ces personnes à cette application déterminée, il est possible d'adresser à l'Administration un mail de demande désignant les personnes concernées.

Pour ce faire, il faut compléter le fichier Excel joint à la circulaire n° 3826 du 19 décembre 2011 avec les renseignements nécessaires :

- le n° FASE de l'établissement ;
- une adresse e-mail qui servira d'identifiant. L'adresse doit donc être différente de l'adresse mail administrative (ecXXXXXX@adm.cfwb.be) et propre à la personne concernée ;
- le prénom de la personne concernée ;
- le nom de la personne concernée ;
- la fonction de la personne concernée.

Comme annoncé dans la circulaire précitée, cette demande doit être envoyée à l'adresse suivante : ciri@cfwb.be pour le vendredi **20 janvier 2012** au plus tard. Au-delà de cette date, il ne peut être garanti que le ou les nouveaux accès demandés seront communiqués à temps pour le début des inscriptions (le 27 février).

Attention : les accès supplémentaires créés l'année scolaire passée ont été désactivés. Les établissements qui le souhaitent peuvent réactiver ces accès sur simple demande, toujours via l'adresse mail ciri@cfwb.be.

1.3 Le mot de passe

Le mot de passe est associé au nom d'utilisateur ; il comporte entre 6 et 15 caractères et doit comporter 1 caractère numérique au minimum.

Mot de passe oublié

Si vous ne connaissez pas (plus) votre mot de passe, vous pouvez demander qu'un nouveau mot de passe vous soit envoyé automatiquement en cliquant sur le lien « mot de passe oublié ? ».

Un premier écran apparaît, cliquez sur le bouton « suivant ».

Un nouvel écran apparaît sur lequel vous devez introduire votre nom d'utilisateur (Identifiant), recopier les caractères affichés dans la zone 'captcha' et cliquez sur le bouton « suivant » ; un nouveau mot de passe sera généré et envoyé par e-mail.

Exemple :

Reprenant l'exemple précédent, une demande de nouveau mot de passe faite pour l'établissement numéro 692 sera envoyée d'office à l'adresse mail suivante : EC000692@adm.cfwb.be

Remarque sur la connexion au site :

Par facilité, il est intéressant de placer cette adresse dans les « favoris » de votre navigateur internet (par exemple, via le menu « favoris » pour Internet explorer ou via le menu « marque page » pour Firefox). Il est également intéressant de placer une icône « raccourci » sur le « bureau » (écran de fond) de votre ordinateur.

Attention :

Pour des raisons de sécurité, il est important de refuser la mémorisation automatique du nom d'utilisateur et du mot de passe pour la connexion à l'application CIRI si vous n'êtes pas certain d'être le seul à pouvoir accéder à l'ordinateur utilisé. Si vous n'êtes pas familiarisé avec cette procédure unique, le Help Desk de l'Etnic se tient à votre disposition pour répondre à vos questions.

Autre moyen d'obtenir un nouveau mot de passe

En cas d'oubli du mot de passe, vous pouvez également demander qu'un nouveau mot de passe vous soit envoyé automatiquement par courrier en vous rendant sur le site suivant : <http://www.adm.cfwb.be>.

Administration Générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique
Accueil | Circulaires | Courrier électronique | Téléchargements

15-12-2011
Communauté française de Belgique

Portail d'accès aux circulaires émises par la Communauté française et de gestion des boîtes de courrier électronique

Ce site vous permet d'obtenir les circulaires éditées à destination des établissements scolaires en CF ainsi qu'à leur pouvoir organisateur. Les documents antérieurs à l'année 2002 ne sont toutefois pas tous disponibles sur le site.

Pour tout problème relatif aux circulaires électroniques, veuillez contacter Monsieur Pierre Roland.

Les circulaires de la CF
Accédez aux circulaires grâce au moteur de recherche.

Votre courrier électronique
Gérez et consultez vos boîtes de courrier électronique.

Une fois sur la page d'accueil du site, veuillez sélectionner la case intitulée « votre courrier électronique », puis cliquer sur l'onglet « Gérez vos boîtes de courrier électronique »
Une fois sur la page d'identification, cliquez sur « redemander par courrier ».

Administration Générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique
Accueil | Circulaires | Courrier électronique | Téléchargements

15-12-2011
Communauté française de Belgique

Gestion des boîtes de courrier électronique

Cette section est réservée aux écoles de la Communauté française. Les pouvoirs organisateurs n'ont pas accès à cette section sécurisée.

Identification

Pour entrer dans l'interface d'administration, vous devez vous identifier.

Identifiant Faxe (par exemple 223456)

Mot de passe

Vous avez perdu votre mot de passe? Vous pouvez le redemander par courrier.

Remplissez alors les informations nécessaires à la création de votre nouveau mot de passe :

- Identifiez-vous comme école ou pouvoir organisateur
- Encodrez votre numéro FASE
- Encodrez les caractères affichés dans la zone 'captcha'
- Cliquez sur 'envoyer'

Données de connexion perdues

Pour recevoir vos données de connexion par courrier postal, remplissez le formulaire suivant:

1> Vous êtes: une école un pouvoir organisateur

2> Encodrez votre numéro FASE:

3> Encodrez **NALMFGMTAE** dans cette zone:

4> Envoyez votre demande

Un nouveau mot de passe vous sera alors automatiquement envoyé par courrier postal.

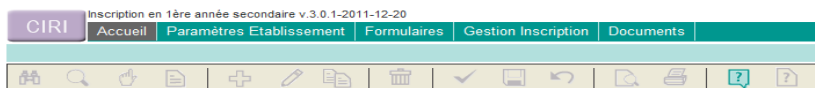
1.4. Le portail

Le but du portail des applications de la CF est de permettre d'accéder aux différentes applications de la Communauté Française.

En cliquant sur « Mes applications », un lien vers « CIRI Inscription en première secondaire » apparaîtra.

The screenshot shows the 'Applications Métier' portal for the French Community of Belgium. The navigation menu on the left includes 'applications', 'Secrétariat général', 'Enseignement et recherche scientifique', 'Personnels de l'enseignement', 'Aide à la jeunesse, santé et sport', 'Infrastructures', 'Culture', 'Transversal', 'Aide', and 'Contact'. The main content area features a warning about Internet Explorer and a list of application categories. Below this, a 'Mes applications' section lists 'CIRI Inscription en première secondaire', 'FASE Fichier des Adresses et des Structures des Etablissements', and 'SENS Signalétique des enseignants'.

Ensuite, cliquez sur la ligne « CIRI Inscription en première secondaire », l'application mène directement à l'écran accueil de l'application CIRI.









Bienvenue dans le logiciel des inscriptions en 1ère année commune du secondaire.

Pour les grands principes régissant ces inscriptions vous disposez de la circulaire n°3826 du 19/12/2011.

Pour l'utilisation du logiciel, la circulaire "Mode d'emploi" n°xxxx du xx/xx/2012 est à votre disposition.

Une démonstration vidéo divisée en chapitres est désormais disponible :

-  Accueil et présentation générale
-  Gestion des inscriptions
-  Création de formulaires vierges et de duplicatas
-  Clôture des inscriptions
-  Recherche de l'école primaire d'origine
-  Enregistrement correct d'une adresse

Si malgré tout vous rencontrez des difficultés, veuillez appeler une des personnes suivantes :

- Anna Kublik (02 690 88 28 et anna.kublik@cfwb.be)
- Kevin Urganci (02 690 86 67 et kevin.urganci@cfwb.be)
- Thibaut Tournay (02 690 83 31 et thibaut.tournay@cfwb.be)
- Coraline Effinier (02 690 86 78 et coraline.effinier@cfwb.be)

2. Déclaration du nombre de places et de classes en première année commune

Ce point a déjà été abordé dans la circulaire n° 3826 du 19 décembre 2011 aux pages 52 et 53. Veuillez donc vous y référer.

Pour rappel, cette déclaration (annexe 1) devait être impérativement envoyée par recommandé à l'Administration **pour le 31 janvier 2012 au plus tard** à l'adresse suivante :

Direction générale de l'enseignement obligatoire
Places disponibles – bureau 3F338
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

3. Inscrire un élève en 1ère année du secondaire

3.1 Valider une demande d'inscription d'un élève dans l'établissement secondaire.

Celle-ci s'effectue en 3 étapes:

- a. Rechercher le formulaire d'inscription d'un élève dans le logiciel
- b. Encoder les données indiquées sur le formulaire d'inscription dans le logiciel
- c. Enregistrer et vérifier les données encodées.

Ces étapes sont décrites successivement ci-dessous.

a. Rechercher le formulaire d'inscription d'un élève dans le logiciel

Attention : si vous avez créé un formulaire pour l'élève que vous souhaitez inscrire, reportez-vous au point 4.2 *Comment inscrire un élève pour lequel vous avez créé un FUI ?* à la page 26.

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

The screenshot shows the CIRI registration interface. At the top, there is a navigation bar with the CIRI logo and the version 'Inscription en 1ère année secondaire v.3.0.1-2011-12-20'. Below this are several tabs: 'Accueil', 'Paramètres Etablissement', 'Formulaires', 'Gestion Inscription', and 'Documents'. Under the 'Gestion Inscription' tab, there are sub-tabs: 'Inscrire', 'Elèves en demande d'inscription', 'Elèves en ordre utile', 'Elèves en liste attente', and 'Demandes d'inscription annulées'. A toolbar with various icons is located below the sub-tabs.

The main content area is titled 'Inscription CIRI' and contains three sections:

- IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT**:
 - Etablissement: 95090 Ecole Démonstration CIRI
 - Adresse: Place Surllet de Chokier n° 2, 1000 - BRUXELLES (BRUXELLES)
- IDENTIFICATION DE L'IMPLANTATION**:
 - Implantation: 9763
 - 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	<input type="text"/>
* Nom de famille de l'élève	<input type="text"/>
* Numéro de maison	<input type="text"/> laisser ce champ vide si le numéro de maison n'existe pas
* Code postal	<input type="text"/> 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.3.0.2-2012-01-17-v2

CIRI Accueil Paramètres Etablissement Formulaires Gestion Inscription Documents

Inscrire Elèves en demande d'inscription

Inscription CIRI

IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT	IDENTIFICATION DE L'IMPLANTATION
Etablissement 95090 Delta School	Implantation 9763
Adresse Rue Henri Chomé n° 72 1030 - BRUXELLES (SCHAERBEEK)	Adresse Rue Henri Chomé n° 72 1030 - BRUXELLES (SCHAERBEEK)


IDENTIFICATION DU FORMULAIRE UNIQUE D'INSCRIPTION (FUI)	
* N° du formulaire	<input type="text"/>
* Nom de famille de l'élève	<input type="text"/>
* Numéro de maison	<input type="text"/> laisser ce champ vide si le numéro de maison n'existe pas
* Code postal	<input type="text"/> laisser ce champ vide si le code postal n'existe pas

Légende: * = champ obligatoire

Vous arrivez ainsi à la page présentant le formulaire unique.


b. *Encoder les données indiquées sur le formulaire d'inscription dans le logiciel*

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 ».

Cet encodage se réalise en 6 étapes :

Etape 1. La ou les personnes responsables

PERSONNE(S) RESPONSABLE(S) DE L'ÉLÈVE	
Nom et prénom du responsable	de Crayencour Michel
Nom et prénom du responsable	
Téléphone(s) du/des responsable(s)	
Adresse(s) e-mail du/des responsable(s)	
Personne(s) de contact	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 ».

Remarque : Puisque cette adresse ne sert pas au calcul de l'indice composite de l'élève, il n'est pas nécessaire de passer par l'étape de normalisation et de géolocalisation de celle-ci.

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 PRÉEMPRIMÉES SUR LE FORMULAIRE
Nom de l'élève	VERNE
Prénom de l'élève	JULES
Date de naissance	5 / 6 / 2006
Sexe	<input type="radio"/> Féminin <input checked="" type="radio"/> Masculin

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 			
VEUILLEZ PROCÉDER À LA GÉOLOCALISATION DE CETTE ADRESSE!			
Adresse	Rue Adolphe Lavallée	n° 2	/bte
Code postal - localité (commune)	1080 - BRUXELLES	(MOLENBEEK-SAINT-JEAN)
Pays	BELGIQUE		
Indice socio-économique(ISE)	-2,21007		

DOMICILE DU 2ÈME 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 FRÉQUENTÉE (SI CE DOMICILE EST INVOQUÉ)  	
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°3826, p.19).



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, celles-ci 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 :

DOMICILE DU 2ÈME PARENT (SI CE DOMICILE SERT DE RÉFÉRENCE)  	
Adresse	

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

Gestion des adresses [v.2.2.1.22.12.2011]

GEORG Accueil Adresse

Adresse CIRI

* Pays BELGIQUE

* Rue

N°/ Boite

* Code postal

* Localité

Arrondissement

Province

Légende: * = champ obligatoire | % = recherche partielle

▶ FORMES ABRÉGÉES

▶ NORMALISATION

▶ GÉOLOCALISATION

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 la normaliser et géolocaliser apparaît.



Nouvelle adresse. Veuillez au besoin la normaliser et la géolocaliser !

2• Normalisation

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

GEOG Gestion des adresses [v.2.2.1.17.01.2012]

Accueil Adresse

Adresse CIRI

* Pays BELGIQUE

* Rue

N°/ Boîte

* Code postal

* Localité

Arrondissement

Province

Légende: * = champ obligatoire | % = recherche partielle

▶ FORMES ABRÉGÉES

▼ NORMALISATION


Adresse non normalisée ! Aucune information statistique n'est disponible tant que l'adresse n'a pas été normalisée

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

▼ GÉOLOCALISATION

Google Maps

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  .

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

GEOG Gestion des adresses [v.2.2.1.22.12.2012] Mon profil | Contact

Accueil Adresse

La normalisation nécessite une validation manuelle

Adresse CIRI

* Pays BELGIQUE

* Rue Rue des chats

N°/ Boîte 12

* Code postal 1150

* Localité WOLUVE-SAINT-PIERRE

Arrondissement BRUXELLES-CAPITALE

Province BRUXELLES-CAPITALE

Légende: * = champ obligatoire | % = recherche partielle

▶ FORMES ABRÉGÉES

▼ NORMALISATION

Adresse non normalisée ! Aucune information statistique n'est disponible tant que l'adresse n'a pas été normalisée

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

Adresse	Localité	Code postal
Clos des Chats à 1150 - BRUXELLES	BRUXELLES	1150
Rue des Chats à 1052 - BRUXELLES	BRUXELLES	1052

▼ GÉOLOCALISATION



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.

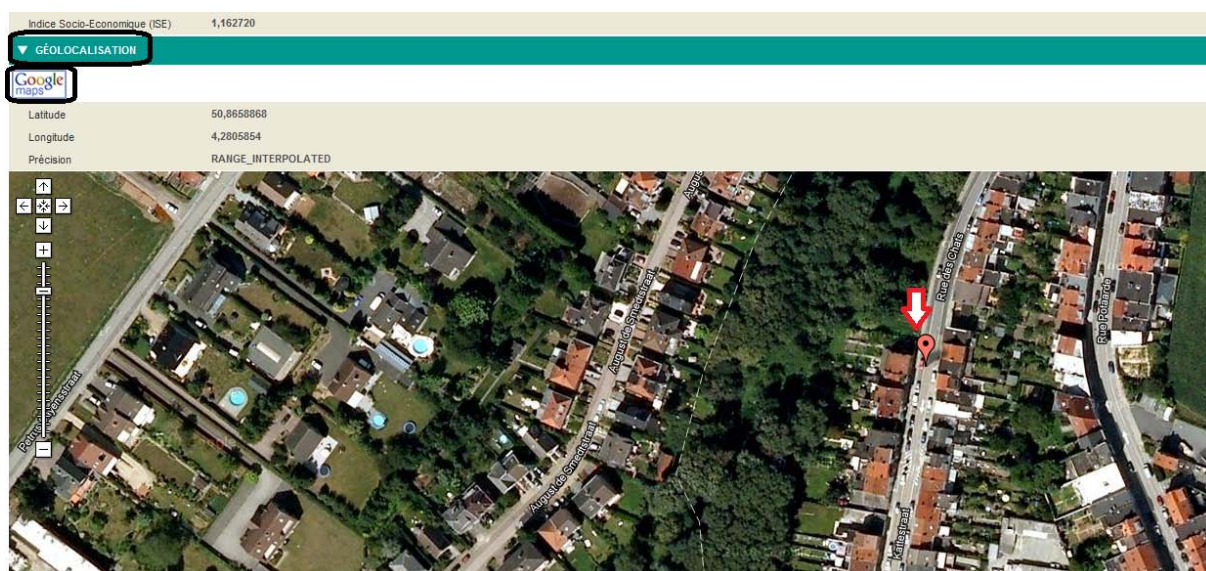
Dans ce cas, cliquez sur le labyrinthe pour continuer le processus d'encodage.

▼ NORMALISATION	
 <input checked="" type="checkbox"/> Décochez cette option si vous ne souhaitez pas utiliser l'adresse normalisée	
Identifiant DEDALE	1493
Adresse normalisée	Rue des Chats à 1082 - BRUXELLES
Informations statistiques	
Secteur statistique	A312
Indice Socio-Economique (ISE)	1,162720
▼ GÉOLOCALISATION	
	
Latitude	0,000000
Longitude	0,000000

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

3° Géolocalisation

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



Remarque: Si la carte ne s'affiche pas, cliquez sur la petite icône de Google maps.




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.

Les mentions « RANGE INTERPOLATED », « GEOMETRIC CENTER », « APPROXIMATE » indiquent la géolocalisation automatique de Google maps avec un degré de précision estimé moindre par Google. La mention « ROOFTOP » est considérée comme plus précise par Google, mais peut comporter une erreur.

Vous êtes donc invités, dans tous les cas, à vérifier avec les parents la géolocalisation proposée par Google maps.



Pour la modifier, il suffit de cliquer sur le curseur  et de le déplacer jusqu'à la localisation exacte. L'écran indique alors « *manuel* ».

Pour sauver les données encodées, cliquez sur la disquette dans la barre d'outils :



Que la géolocalisation soit manuelle 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 de même que le caractère manuel ou automatique de la géolocalisation. Celui-ci se marque également sur l'écran représentant le FUI.

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

DOMICILE DE L'ÉLÈVE 			
GÉOLOCALISATION MANUELLE			
Adresse	Rue des Chats	n° 26	/bte
Code postal - localité (commune)	1082	- BRUXELLES	
Pays	BELGIQUE		
Indice socio-économique(ISE)	1.162720		

Etape 4. L'école primaire d'origine

ÉCOLE PRIMAIRE D'ORIGINE		DONNÉES PRÉIMPRIMÉES SUR LE FORMULAIRE	
N° FASE	1786 / 3521	N° FASE	1786 / 3521
Nom	Ecole fondamentale communale	Nom	Ecole fondamentale com
Adresse de l'implantation	Rue des Ecoles n° 6	Adresse de l'implantation	Rue des Ecoles n° 6
Code postal - localité (commune)	4218 - COUTHUIN (HERION)	Code postal - localité (commune)	4218 - COUTHUIN (HERION)
Code ISEF	Non	Code ISEF	II
Ecole adossée	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 provenir les élèves se trouve dans le fichier Excel « *Ecoles primaires 2011-2012* » annexé à la circulaire n° 3826, précitée. Cette voie étant beaucoup plus simple que la seconde, nous vous conseillons vivement de télécharger ce fichier Excel pour disposer des n° FASE des écoles primaires (ordinaires sur la 1^{ère} feuille et spécialisées sur la 2^{ème}).

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

ÉCOLE PRIMAIRE D'ORIGINE	
N° FASE de l'école primaire d'origine	<input type="text" value=""/> 
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 Waremmes II	
Adresse de l'implantation	
Code postal - localité (commune)	
Code ISEF	
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><p>[4891] Rue d'Elmette n° 8 à 4300 - OLEYE (WAREMME)</p><p>[4888] Rue Mignolet n° 78 à 4300 - BOVENISTIER (WAREMME)</p><p>[4889] Allée des Hortensias à 4300 - WAREMME (WAREMME)</p></div>

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
Adresse de l'implantation	Ecole communale fondamentale de Waremme II
Code postal - localité (commune)	Rue d'Emette n° 8 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 afin d'accéder 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: Sous réseaux:

Filter: Etablissement Nature

N° FASE:

Nom usuel (60) % Adresse % Code postal % Localité(Commune) % Province:

CRITERES SUPPLEMENTAIRES

Unités OU: 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 spécialisé 132 - Secondaire artistique 212 - Promotion sociale secondaire 215 - Promotion sociale supérieur

Nom du regroupement:

Légende: * = champ obligatoire | % = rec

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.

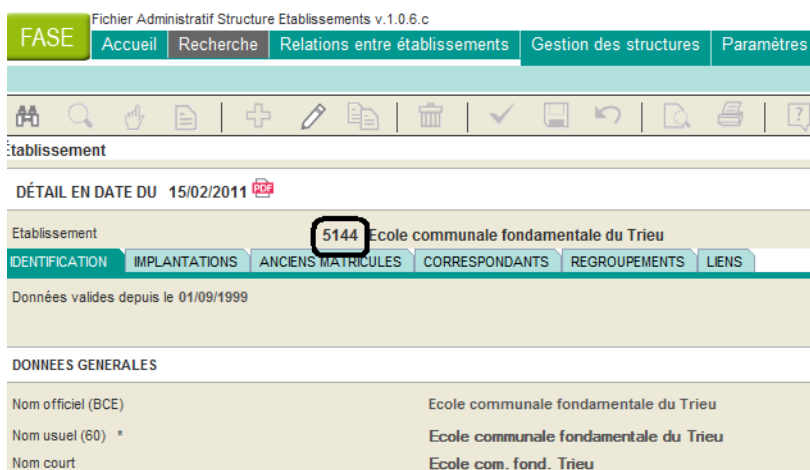
Si vous les connaissez, vous pouvez également limiter votre recherche en effectuant un choix dans les menus « *réseau* » et « *sous réseaux* ».

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:



Cliquez alors sur la main dans la barre d'outils pour revenir sur le FUI :



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

Fichier Administratif Structure Etablissements v.1.0.6.c Mon profil | Contact cidr demo
[Se déconnecter](#)
[Fermer FASE](#)

FASE Accueil Recherche Relations entre établissements Gestion des structures Paramètres Listes

Résultats Etablissement

Critères de recherche
Résultat(s) trouvé(s)

Date de l'historique 24/02/2011 Communauté Communauté

Inpaise	Code postal	4218	Unités	111 - Primaire ordinaire					
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 libre Saint-François de Sales	Rue de Surlomez 3	4218	COUTHUIN	HERON	01/01/1900			

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

ECOLE PRIMAIRE D'ORIGINE

N° FASE

Nom **Ecole fondamentale communale**

Adresse de l'implantation

Code postal - localité (commune)

Code ISEF

L'encodage de cette étape est ainsi finalisé :

ECOLE PRIMAIRE D'ORIGINE

N° FASE / 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 3ème 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 (en principe, le 01/09/2006).

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 ».

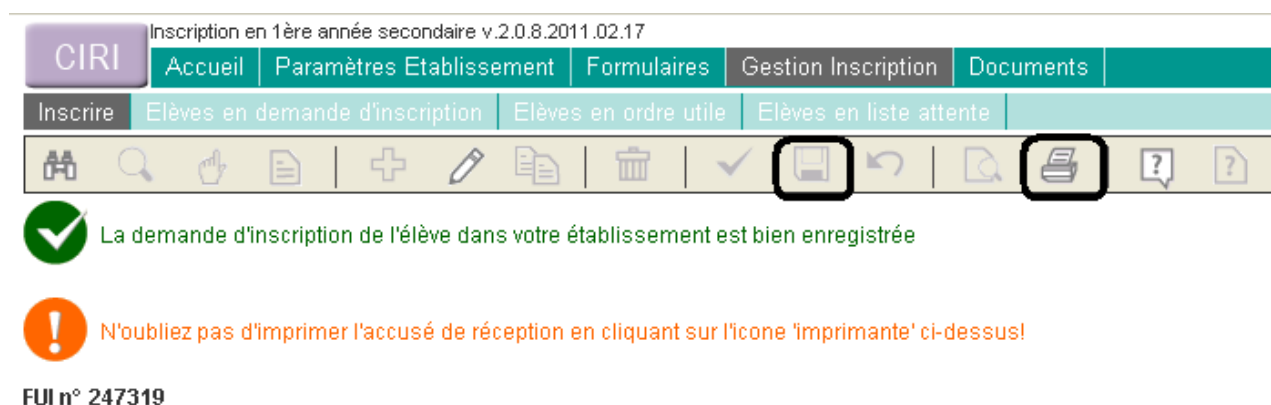
Dans les autres cas, l'inscription se fait au siège administratif de l'établissement et ce sont donc les coordonnées du siège qui figurent sous le titre « *implantation visée* ».

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

c. *Enregistrer et vérifier les données encodées*

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



The screenshot shows the CIRI software interface for 'Inscription en 1ère année secondaire v.2.0.8.2011.02.17'. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Paramètres Etablissement', 'Formulaires', 'Gestion Inscription', and 'Documents'. Below this, there are tabs for 'Inscrire', 'Elèves en demande d'inscription', 'Elèves en ordre utile', and 'Elèves en liste attente'. A toolbar contains various icons, with the floppy disk and printer icons highlighted by red circles. A green checkmark icon indicates a successful registration: 'La demande d'inscription de l'élève dans votre établissement est bien enregistrée'. Below this, an orange warning icon states: 'N'oubliez pas d'imprimer l'accusé de réception en cliquant sur l'icone 'imprimante' ci-dessus!'. At the bottom left, the text 'FUI n° 247319' is visible.

L'accusé de réception s'ouvre alors dans une nouvelle fenêtre. Imprimez-le en 2 exemplaires. Chacun d'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.

3.2 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.3.0.1-2011-12-20

Accueil Paramètres Etablissement Formulaires **Gestion Inscription** Documents

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

IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Etablissement
95090 Ecole Démonstration CIRI

Adresse
Place Surllet de Chokier n° 2
1000 - BRUXELLES (BRUXELLES)

IDENTIFICATION DE L'IMPLANTATION

Implantation
9763

Adresse
Place Surllet de Chokier n° 2
1000 - BRUXELLES (BRUXELLES)

RECHERCHE DANS LA LISTE

Filtre sur le nom 🔍

2 élève(s) en demande d'inscription

N° du formulaire	Nom	Prénom	Date de naissance
892656	BOND	JAMES	07/07/2007
892660	PILSUDSKI	JOZEF	03/05/2000

Afin de retrouver facilement un élève dans la liste, vous pouvez utiliser le moteur de recherche prévu à cet effet.

Indiquez tout ou partie du nom de l'élève que vous cherchez, ensuite cliquez sur la petite loupe.

Tous les élèves en demande d'inscription et portant le nom indiqué s'afficheront à l'écran.

RECHERCHE DANS LA LISTE

Filtre sur le nom 🔍

1 élève(s) en demande d'inscription

N° du formulaire	Nom	Prénom
892660	PILSUDSKI	JOZEF

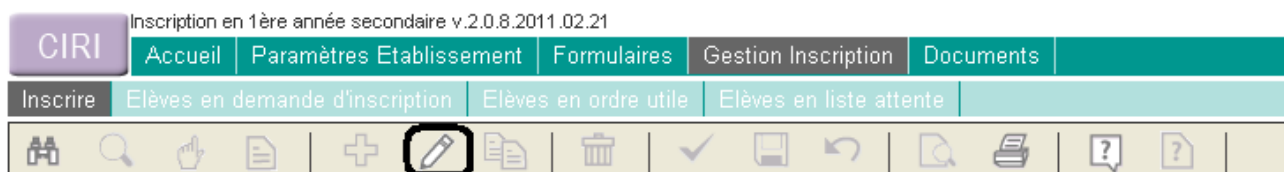
3.3 Modifier ultérieurement une des données encodées


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 :



 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

Le message d'avertissement suivant s'affiche alors :  Vous allez modifier les données !

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.

4. Créer un formulaire unique d'inscription

En principe, un formulaire a été émis pour tout élève qui était inscrit au 30 septembre 2011 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.

4.1 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) :

The screenshot shows the 'Création de formulaire d'inscription' screen in the CIRI software. The top navigation bar includes 'CIRI', 'Inscription en 1ère année secondaire v.3.0.1-2011-12-20', and tabs for 'Accueil', 'Paramètres Etablissement', 'Formulaires', 'Gestion Inscription', and 'Documents'. Below this is a secondary bar with 'Duplicata', 'Vierges', and 'Liste des formulaires émis'. A toolbar with various icons is visible. The main form area is divided into three sections:

- IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE:** Fields for 'N° du formulaire', 'Nom de l'élève', 'Prénom de l'élève', 'Date de naissance', and 'Sexe' (with radio buttons for 'Féminin' and 'Masculin').
- DOMICILE DE L'ÉLÈVE:** Fields for 'Adresse', 'Code postal - localité (commune)', and 'Pays'. There are also fields for 'n°' and '/bte'.
- ÉCOLE PRIMAIRE D'ORIGINE:** Fields for 'N° FASE de l'école primaire d'origine', 'Adresse de l'implantation', 'Code postal - localité (commune)', and 'Code ISEF'. A note indicates to indicate 0 if the student is not enrolled in the organized or subsidized education by the French Community.

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, référez-vous aux étapes 3 et 4 (pp.11 et suivantes) du point b. «*Encoder les données indiquées sur le formulaire d'inscription dans le logiciel*».

Vous ne devriez avoir à encoder une école primaire d'origine que de manière exceptionnelle. Il en va d'autant plus 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 :

This screenshot shows the same CIRI interface as above, but with a red error message displayed at the bottom left. The message reads: 'Un formulaire d'inscription a déjà été créé pour cet élève!' (A registration form has already been created for this student!).

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

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

The screenshot shows the CIRI web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Accueil, Paramètres Etablissement, Formulaires, Gestion Inscription, and Documents. Below this is a sub-menu with 'Duplicata', 'Vierges', and 'Liste des formulaires émis'. A toolbar contains various icons, with the 'Print' icon (a printer) highlighted by a red box. Below the toolbar, a green checkmark indicates 'Enregistrement ajouté'. An orange warning icon with an exclamation mark is followed by the text: 'N'oubliez pas d'imprimer le formulaire en cliquant sur l'icone 'imprimante' ci-dessus!'. The main content area is titled 'Création de formulaire d'inscription' and contains three sections: 'IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE', 'DOMICILE DE L'ÉLÈVE', and 'ÉCOLE PRIMAIRE D'ORIGINE'. Each section contains a form with fields for student information.

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE	
N° du formulaire	892678
Nom de l'élève	BRIQUET
Prénom de l'élève	ARTURO
Date de naissance	1 / 1 / 2000
Sexe	<input type="radio"/> Féminin <input checked="" type="radio"/> Masculin

DOMICILE DE L'ÉLÈVE	
Adresse	du vautour n° 12 /bte
Code postal - localité (commune)	1000 - BRUXELLES
Pays	BELGIQUE

ÉCOLE PRIMAIRE D'ORIGINE	
N° FASE de l'école primaire d'origine	0
Scolarisé en dehors de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française	
Adresse de l'implantation	
Code postal - localité (commune)	
Code ISEF	

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 le point 4.2 ci-dessous.**

4.2 Comment inscrire un élève pour lequel vous avez créé un FUI ?

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

N° du formulaire	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Domicile de l'élève
092050	PIŁSUDSKI	JOZEF	03/05/2000	M	Rue de la Bataille n° 5 5620 - FLORENNES (FLORENNES)
092059	MARE	CURE	12/12/1999	F	Rue des Deux Gènes n° 15 1070 - BRUXELLES (ANDERLECHT)
092058	VICTOR	HUGO	06/04/2000	M	Doulevard Léopold II n° 44B 1000 - BRUXELLES (MOLENBEK-SANT-JEAN)
092057	M	Y	12/12/1999	F	Rue des Chats n° 25 1092 - BRUXELLES (BERCHEM-SAINTE-AGATHE)
092056	JAMES	BOND	07/07/2007	M	Rue Adolphe Lavallée n° 1 1000 - BRUXELLES (MOLENBEK-SANT-JEAN)

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 3, p. 7 et suivantes, *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.

5. Créer 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.

5.1 Comment créer un duplicata ?

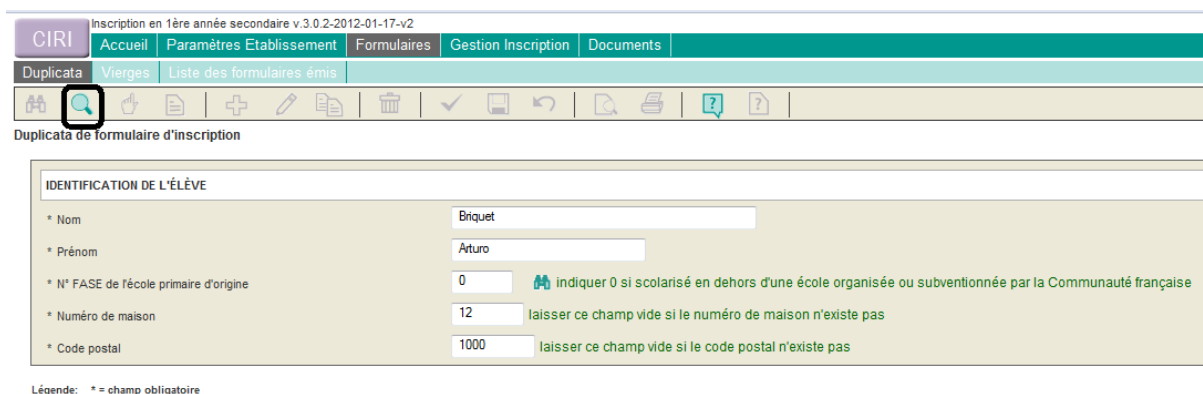
Pour créer un duplicata, cliquez sur l'onglet « *formulaires* », l'écran s'ouvre par défaut sur la page dédiée à la création de duplicatas :

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 2011. 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 2° de l'étape 4, pp. 17 et suiv., « Vous ignorez le n° FASE de l'école primaire d'origine »



The screenshot shows the CIRI web application interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Paramètres Etablissement', 'Formulaires', 'Gestion Inscription', and 'Documents'. Below this is a secondary bar with 'Duplicata', 'Verges', and 'Liste des formulaires émis'. A toolbar with various icons is visible. The main content area is titled 'Duplicata de formulaire d'inscription' and contains a form for 'IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE'. The form fields are as follows:

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE	
* Nom	Briquet
* Prénom	Arturo
* N° FASE de l'école primaire d'origine	0 <small>indiquer 0 si scolarisé en dehors d'une école organisée ou subventionnée par la Communauté française</small>
* Numéro de maison	12 <small>laisser ce champ vide si le numéro de maison n'existe pas</small>
* Code postal	1000 <small>laisser ce champ vide si le code postal n'existe pas</small>

Légende: * = champ obligatoire

Après avoir encodé ces 5 critères, cliquez sur la petite loupe. Une fenêtre contenant le FUI s'ouvre, imprimez-le et remettez-le aux personnes responsables.

5.2 Comment inscrire un élève pour lequel vous avez créé un duplicata ?

Pour l'inscrire, cliquez sur « gestion inscription » et procédez comme indiqué au point 3, p. 7 et suivantes, « Inscrire un élève en 1^{ère} année du secondaire ».

6. Supprimer la demande d'inscription d'un élève

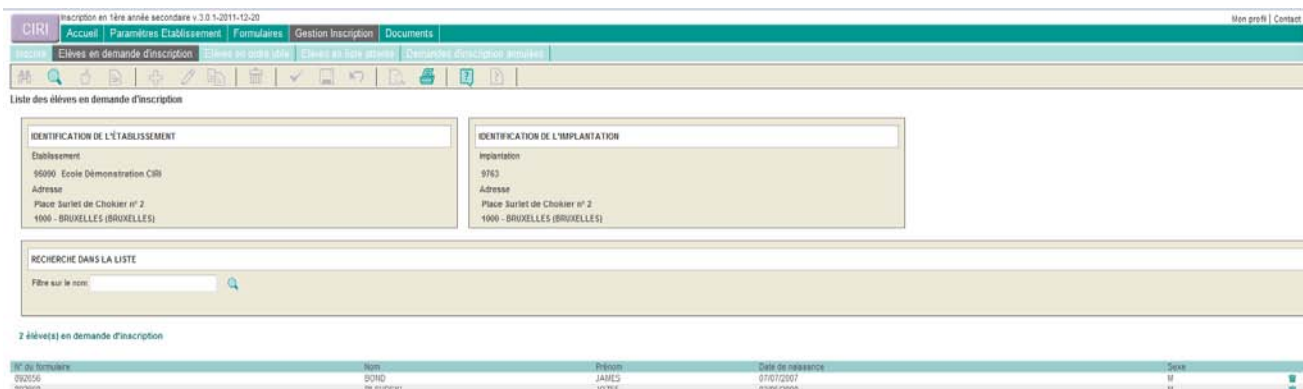
Pour rappel, les établissements et la CIRI peuvent procéder à des désistements d'élèves. Les établissements **ne peuvent procéder à des désistements qu'à la demande des parents et ne peuvent agir que sur leurs propres listes d'inscription.** Aucun désistement n'est possible durant la période de suspension des inscriptions soit, entre le 17 mars et le 29 avril.


Veillez vous référer au point *XIII. Désistements* de la circulaire 3826 du 19 décembre 2011 aux pages 43-45.

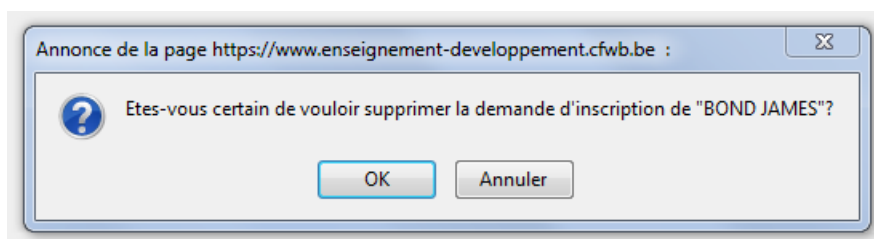
Remarque : un établissement qui désiste un élève doit avoir reçu de la part des parents une demande écrite lui signifiant leur souhait de renoncer à la demande d'inscription.

Cette demande de désistement peut se réaliser de manière libre. Toutefois, vous trouverez un modèle d' « attestation de désistement » à la page 58 de la circulaire mentionnée ci-dessus.

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 sur la ligne correspondant à l'élève à désister. Une fenêtre s'ouvre :



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

Vous pouvez retrouver la liste des élèves que vous avez désistés (ou que la CIRI a désistés) sous l'onglet « *Demandes d'inscription annulées* ».

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

- sera effective pendant la période d'inscription (du 27 février au 16 mars) pour tous les élèves
- sera ensuite suspendue pour tous les élèves jusqu'au 29 avril inclus.

A partir du 30 avril, 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.

7. Clôture des inscriptions « CIRI » et demande de classement

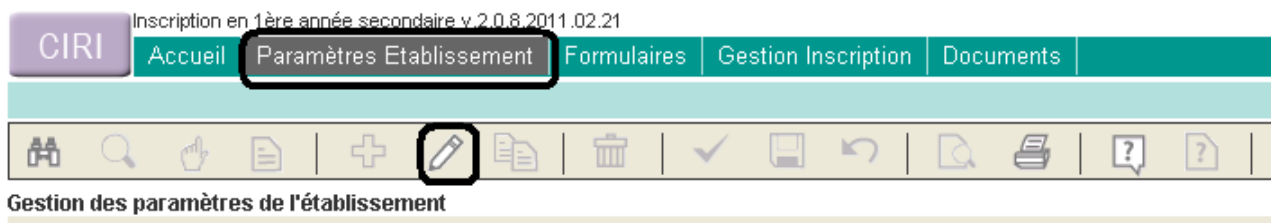
Comme vous le savez, la période des inscriptions « CIRI » se termine le **16 mars en fin de journée**.

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.

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

7.1 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.

7.2 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 place 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.

7.3 L'envoi des volets confidentiels

Pour rappel, le décret « *inscription* » dispose qu'est complet l'établissement qui a reçu au cours de la période d'inscription, c'est-à-dire entre le 27 février et le 16 mars, 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 3F327
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.

8. Suspension des inscriptions jusqu'au 29 avril inclus

Comme indiqué dans la circulaire n° 3826 du 19 décembre 2011, aucune demande d'inscription ne peut être prise entre le 17 mars et le 29 avril inclus.

Ceci implique non seulement qu'aucune demande ne peut être encodée, mais également et surtout que les parents qui se manifesteraient durant cette période doivent être invités à se représenter à partir du 30 avril 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.

9. Les inscriptions dites « chronologiques »

A partir du 30 avril, les demandes d'inscription seront enregistrées chronologiquement, toujours au moyen d'un formulaire unique d'inscription, de son duplicata ou simplement de son numéro.

Les principes relatifs à ces inscriptions figurent dans la circulaire n° 3826 du 19 décembre 2011, pp. 40 et suivantes.

Que votre établissement soit complet ou non, il est essentiel que ces demandes d'inscription soient encodées, de sorte que la situation réelle de votre établissement puisse être déterminée à tout moment.

En cas de demande d'inscription, il ne sera plus remis un accusé de réception, mais une attestation d'inscription (si l'élève est en ordre utile) ou de refus d'inscription (s'il est en liste d'attente).

Ce document sera disponible via l'onglet « documents » en tapant le n° de FUI dans la case ad hoc.