



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n° 4207 du 06/11/2012

Formulaires intelligents relatifs à la sanction des études

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
 libre confessionnel
 libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : Secondaire ordinaire

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du 1/09/2012
- Du au

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Sanction des études, dérogations,
Formulaires intelligents, formulaire intelligent,
Inscription tardive, dispense de cours,
récupération de la qualité d'élève régulier

Destinataires de la circulaire

- Aux pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement secondaire ordinaire subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directions des établissements d'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux membres du Service de Vérification ;
- Aux membres du Service général de l'Inspection ;

Pour information :

- Aux Organisations syndicales ;
- Aux Associations de Parents ;

Signataire

Administration : Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique (AGERS)
Direction générale de l'enseignement obligatoire (DGEO)
Mme Lise-Anne Hanse, Directrice générale

Personnes de contact

Service ou Association : Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Réglementation.

Nom et prénom	Téléphone	Email
Mlle Pascale COENEN	02/690.82.49	pascale.coenen@cfwb.be
Mlle Isabelle D'HAERYERE	02/690.85.09	isabelle.dhaeyere@cfwb.be
Mlle Julie LEPOUTRE	02/690.87.06	julie.lepoutre@cfwb.be
Mr Julio FUEYO FERNANDEZ	02/690.85.17	julio.fueyofernandez@cfwb.be

Madame, Monsieur,

Je vous invite à prendre connaissance de la présente circulaire qui vise une simplification administrative en vous offrant désormais la possibilité d'introduire des demandes de dérogations auprès du Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Réglementation via un formulaire dit « intelligent », lequel vous dispense désormais d'utiliser la voie postale classique.

Vous constaterez également que le formulaire de demande relatif à l'article 58 § 1er de l'arrêté royal du 29.06.1984 repose, de manière novatrice, sur l'utilisation du principe de confiance qui, en synthèse, vous dispense de fournir les documents justificatifs à l'appui de votre demande.

Il en va de même pour le formulaire de demande relatif à l'article 56, 2° de l'arrêté royal du 29.06.1984.

Il est évident que dans ces deux cas, l'utilisation du principe de confiance engage la responsabilité de la personne qui introduit la demande quant à la véracité des informations fournies. Les documents justificatifs devront être conservés dans le dossier de l'élève.

Cette circulaire vous présente un manuel d'utilisation du formulaire intelligent.

Le Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Réglementation et le helpdesk de l'ETNIC se tiennent à votre disposition pour toute question relative à cette matière (voir liste en annexe).

Je vous souhaite bonne lecture.

La Directrice générale

Lise-Anne HANSE

1. Qu'est-ce qu'un formulaire « intelligent » (FI) ?

A partir de l'année scolaire 2012-2013, nous vous offrons la possibilité de simplifier la procédure d'introduction de certaines dérogations en passant par la voie électronique, grâce à un formulaire intelligent (FI).

Un FI est un formulaire électronique disponible sur un site web, à compléter sur ordinateur.

Pour y accéder, vous devez impérativement vous connecter à l'adresse Internet suivante :

https://www.enseignement.cfwb.be/DEROGATION_WEB/sanctions_etudes

2. Dérogations pouvant être introduites via un formulaire intelligent

► Demande de dérogation visant à bénéficier des dispositions de l'art. 56.1 de l'arrêté royal du 29.06.1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire (changement de forme et de subdivision en cours d'année scolaire).

► Demande de dérogation pour répondre à l'obligation de suivre effectivement et assidûment les cours d'une année d'étude dans un établissement scolaire d'enseignement secondaire– Art.56.2 de l'arrêté royal du 29.06.1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

► Demande de dispense de cours prévue à l'article 58 § 1er de l'arrêté royal du 29.06.1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

► Demande de dérogation pour inscription tardive, à partir du 1er octobre, dans un établissement scolaire de l'enseignement secondaire prévu à l'article 79 du décret-missions du 24.07.1997.

► Demande de recouvrement de la qualité d'élève régulier prévu aux articles 85 et 93 du Décret-Missions du 24.07.1997.

3. Remplissage d'un formulaire intelligent (FI)

1^{ère} étape : Accès

Rendez vous à l'adresse internet ci-dessous afin de vous connecter au moyen de vos identifiants « Cerbère » :

https://www.enseignement.cfwb.be/DEROGATION_WEB/sanctions_etudes

Pour remplir le formulaire, cliquez sur le lien *remplir le formulaire* (en haut à gauche) ou sur le lien renseigné en dessous de la liste des formulaires.

2^{ème} étape : Identification de votre établissement

Introduisez le n° FASE de votre établissement. Les éléments suivants seront automatiquement pré remplis.

Vérifiez cependant que ces informations sont exactes avant de cliquer sur l'onglet : « Validation de l'étape ».

3^{ème} étape : Conseils de remplissage

Une page vous rappelant les conseils d'utilisation est disponible. En voici le contenu :

Première étape

Vous devez à présent compléter le formulaire. Répondez aux questions qui vous sont posées soit en vous positionnant dans les cases vides soit en cliquant sur les cases qui proposent des choix multiples.

Attention ! Les questions comportant un astérisque bleu* sont obligatoires !

Lorsque les questions de la page sont complétées, passez à la suite du formulaire en cliquant sur le bouton « étape suivante » en

bas de chaque page. Répétez l'opération pour tous les écrans.

Deuxième étape

Pendant le remplissage, vous pouvez à tout moment :

- Imprimer votre formulaire en format PDF en cliquant sur « imprimer »
- Sauver votre formulaire en format .ds pour un remplissage ultérieur en cliquant sur « sauver votre formulaire » fortement conseillé dès le 2ème écran !
- Revenir en arrière pour modifier vos données soit en cliquant sur « étape précédente » soit en voyageant dans le menu de gauche.
- Validez bien sûr la page dans laquelle vous avez effectué des modifications via « étape suivante ».

Dernière étape

Pour cette étape, nous vous conseillons de respecter la procédure suivante :

1. Sauvez le formulaire
2. Imprimez le formulaire
3. PUIS seulement validez le formulaire pour un envoi définitif

Un message vous confirmera le bon envoi de votre formulaire.

Points d'attention

- Une déconnexion s'effectue lorsque le temps d'inactivité est trop long. Par mesure de sécurité, sauvez régulièrement votre formulaire en cours de remplissage ! Sinon toutes les données seront perdues !
- La dernière étape de validation est souvent oubliée ! Elle a pour conséquence que le formulaire n'est pas envoyé au service compétent.

Après avoir pris connaissance de ce document, cliquez à nouveau sur « Validation de l'étape ».

4^{ème} étape : Identification de l'élève et choix de la dérogation

Complétez les données personnelles de l'élève :

NOM

PRENOM

DATE DE NAISSANCE (jj/mm/aaaa).

Cliquez ensuite sur le type de dérogation que vous souhaitez introduire pour cet élève. Vous devez introduire manuellement la date de votre demande.

Après avoir vérifié l'exactitude de ces informations, cliquez sur l'onglet « Validation de l'étape ».

5^{ème} étape : Remplissage du formulaire

A partir de cette étape, vous êtes accompagné au fur et à mesure du remplissage.

Chaque fois que vous cochez un encart ou que vous remplissez un champ, une partie du formulaire s'ouvre afin de continuer l'encodage.

Chaque champ suivi d'un astérisque bleu doit être obligatoirement rempli.

Lorsque vous avez rempli les champs nécessaires, vous pouvez cliquer sur l'onglet « Validation de l'étape ».

Cas particuliers :

- Article 56.2° : tout en bas de la page apparaît la phrase suivante :

Je déclare que ces documents sont en ma possession et qu'ils seront mis à la disposition de l'Administration à tout moment.

Vous devez impérativement cocher la case positionnée à côté de cette phrase pour valider l'étape.

Cela signifie également que vous n'êtes pas tenu de faire parvenir à l'Administration les documents justifiant la demande de dérogation (principe de confiance). Cependant, ces documents doivent impérativement être versés au dossier de l'élève en vue, notamment, du passage du vérificateur.

- Article 58 : tout en bas de la page apparaissent les phrases suivantes :

En tant que chef d'établissement,

je confirme avoir vérifié les conditions d'admission et les notions de correspondance.

je déclare, sur l'honneur, être en possession des pièces suivantes concernant le dit-élève et qu'elles seront mises à la disposition de l'administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles à tout moment :

- le certificat d'enseignement secondaire supérieur ou d'un titre reconnu équivalent
- le certificat d'enseignement secondaire supérieur obtenu dans une option/subdivision présentant un caractère de correspondance par rapport à la subdivision où il est actuellement inscrit ou un titre reconnu équivalent
- le certificat de qualification et du certificat d'études de la 6ème P ou d'un titre reconnu équivalent
- le certificat d'études et le certificat de qualification de 6P obtenus dans une option/subdivision présentant un caractère de correspondance ou un titre reconnu équivalent

Vous devez impérativement cocher la case positionnée à côté de ces phrases pour valider l'étape.

Cela signifie également que vous n'êtes pas tenu de faire parvenir à l'Administration les documents justifiant la demande de dérogation (principe de confiance). Cependant, ces documents doivent impérativement être versés au dossier de l'élève en vue, notamment, du passage du vérificateur.

Vérifiez donc scrupuleusement que les informations que vous avez encodées sont exactes avant de cliquer sur l'onglet : « Validation de l'étape ».

- Article 85 ou 93 : Lorsque vous validez cette partie du formulaire, vous êtes redirigé vers l'étape précédente. L'encart ci-dessous apparaît alors en bas de page :

La période de probation se terminera le : jj/mm/aaaa

Vous pourrez nous transmettre - accompagné de la présente demande - le relevé des absences et présences de l'élève durant cette période de probation dès la fin de celle-ci.

En attendant, nous vous invitons à enregistrer votre demande, en utilisant la fonction "Sauvegarder"

Ainsi, au terme de la période de probation communiquée dans l'encart et calculée automatiquement, vous rechargerez le formulaire comme expliqué ci-après, afin de nous transmettre le relevé complet des absences injustifiées de l'élève. Vous pourrez valider et envoyer votre demande à l'Administration.

6ème étape : Annexes

Vous pouvez à présent joindre tous les justificatifs nécessaires (sauf dans le cas du "principe de confiance", évidemment) à la demande que vous souhaitez introduire en attachant le ou les documents via la fonction de téléchargement prévue ou en l'adressant à l'Administration par courrier après avoir imprimé votre demande et pris connaissance du numéro d'identification attribué.

L'onglet « joindre un document » vous permet de donner un titre et de joindre à votre demande un fichier déjà présent sur votre ordinateur (ex : un document scanné).

Vous devez répéter cette étape pour tout document que vous souhaitez adresser à l'Administration, à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement Obligatoire
Service de la Sanction des études, des Jurys et de la Règlementation
Bureau 1F140
Rue Lavallée, 1

1080 Bruxelles

Si vous le souhaitez, vous pouvez écrire un commentaire dans le cadre prévu à cet effet au dessus des différentes pièces jointes.

7^{ème} étape : Validation du formulaire

Trois onglets sont disponibles :

« SAUVEGARDER LE FORMULAIRE » : vous permet d'enregistrer une copie de votre demande directement sur votre ordinateur.

ATTENTION, cliquer sur cet onglet n'envoie pas votre demande à l'Administration !

« AFFICHER LE PDF » : vous permet d'obtenir un aperçu du formulaire complété.

ATTENTION, cliquer sur cet onglet n'envoie pas votre demande à l'Administration !

« VALIDER ET ENVOYER LE FORMULAIRE » : vous permet de transférer votre demande à l'Administration en vue de son traitement.

Cette étape complétée, le formulaire a été envoyé dans nos services.

Remarque : Votre demande peut cependant être sauvegardée à tout moment sur votre ordinateur, même en cours de remplissage, soit en format de travail .ds, soit en format PDF avant le transfert à l'administration.

Seul le fichier au format .ds pourra être récupéré ultérieurement, afin d'être complété ou réutilisé, en se connectant à nouveau sur le l'adresse internet. Cela signifie que vous pouvez arrêter l'encodage d'une demande et le reprendre à un autre moment, pour autant qu'il ait été sauvegardé au format de travail .ds.

Dans les quelques instants qui suivent la validation finale du formulaire, vous recevrez sur la boîte électronique que vous avez renseignée en début de remplissage, un accusé de réception provenant de l'adresse suivante : **formulaire@cfwb.be** avec pour titre : **sanction des études**. Il contiendra une copie au format .ds et au format .pdf de votre demande.