

Formulaire électronique relatif au signalement des intégrations ainsi qu'aux demandes de dérogation(s) – FE intégration.

Cette circulaire remplace et annule la circulaire n° 5760 du 08/06/2016.

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie-Bruxelles
- Libre subventionné
- Libre confessionnel
- Libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : fondamental spécialisé et secondaire spécialisé

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du 18/10/2016

Documents à renvoyer

- Oui
- Non

Mot-clé

Formulaire électronique, intégration(s)

Destinataires de la circulaire

A Madame la Ministre-Présidente, membre du Collège de la Commission communautaire en charge de l'enseignement,
 A Madame la Ministre chargée de l'enseignement obligatoire,
 A Madame et Messieurs les Gouverneurs de province,
 A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres,
 Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement spécialisé subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles,
 Aux Chefs des établissements d'enseignement spécialisé, organisés et subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles,
 Aux Directeurs des Centres Psycho Médico-Sociaux ordinaires, spécialisés et mixtes organisés et subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ainsi qu'aux organismes agréés,
 Aux Administrateurs d'internats et homes d'accueil organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles,
 Aux Présidents et Secrétaires des Commissions Consultatives de l'Enseignement spécialisé.

Pour information :

Aux Membres du Service général de l'Inspection,
 Aux Vérificateurs de l'enseignement spécialisé,
 Aux Associations de parents,
 Aux Organisations syndicales,
 Aux Membres du Conseil Supérieur de l'enseignement spécialisé,
 Aux Membres du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé.

Signataire :

Administration générale de l'Enseignement – Direction générale de l'Enseignement obligatoire - Service général de l'Enseignement fondamental ordinaire et de l'Enseignement spécialisé – Direction des Affaires générales et de l'Enseignement spécialisé – Service de l'Enseignement spécialisé

Lise-Anne HANSE, Directrice générale

Personnes de contact

Service

Nom et prénom	Téléphone	Email
PIRSOUL Stéphanie	026908407	integration_specialise@cfwb.be
WILLEMS Christine	026908411	

Madame la Directrice,

Monsieur le Directeur,

Dans le cadre de la simplification administrative, mes services ont développé un formulaire électronique pour le signalement des intégrations des élèves à besoins spécifiques, grâce auquel, vous **devez**, à présent, **signaler** tous les **nouveaux** protocoles d'intégration.

Vous avez également la possibilité d'introduire des **demandes de dérogation (annexes 6a, 6b et 7*)** lors de tout signalement d'intégration. Il n'est donc plus nécessaire de transmettre à l'Administration des documents scannés via la boîte mails générique (intégration_specialise.cfwb.be).

Par contre, le formulaire ne permet pas de signaler les **prolongations ou arrêts d'intégrations (annexe 4*)** et les **demandes de dérogation « autre type » (annexe 8*)**. Ces annexes doivent toujours être transmises à l'Administration par voie électronique via la boîte mails générique (**intégration_specialise.cfwb.be**).

La présente circulaire remplace et annule la circulaire n° 5760 du 08/06/2016.

Vous trouverez, ci-après, les diverses procédures à suivre pour le signalement des intégrations ou pour demander une dérogation via le formulaire électronique :

A. Lorsque vous désirez établir un protocole d'intégration :

1. Vous encodez l'intégration dans le « Formulaire électronique intégration » avec les éventuelles demandes de dérogation (demande de capital-périodes complémentaire ou demande de dérogation grande distance).
2. Vous imprimez le document PDF suite à votre encodage. Ce document sera utilisé comme première page du protocole d'intégration.
3. Vous complétez les données sur la deuxième page du protocole d'intégration.
4. Tous les partenaires signent la troisième page du protocole d'intégration.
5. Vous validez l'intégration renseignée dans le « Formulaire électronique intégration » (cette validation est à effectuer seulement quand le protocole d'intégration a été signé par tous les partenaires).

Attention, une fois que vous avez validé une intégration, vous n'avez plus la possibilité de modifier les données renseignées. Vérifier donc bien que toutes les informations encodées soient correctes avant de valider.

*Chapitre 11 de la circulaire n° 5797 du 30/06/2016.

B. Lorsque vous désirez faire une demande de dérogation pour un élève qui était déjà en intégration et pour lequel les partenaires sont identiques à l'intégration précédente :

1. Vous encodez l'intégration dans le « Formulaire électronique intégration ».
2. Vous cochez la ou les demandes de dérogation souhaitée(s).
3. Vous validez l'intégration renseignée dans le formulaire électronique.

C. Lorsque vous désirez établir un protocole d'intégration pour un élève pour lequel vous n'organisez pas la typologie :

1. Vous encodez l'intégration dans le « Formulaire électronique intégration ».
2. Vous imprimez le document PDF suite à votre encodage. Ce document sera utilisé comme première page du protocole d'intégration.
3. Vous introduisez une demande de dérogation « autre type » via la boîte mail générique (intégration_specialise.cfwb.be).
4. L'Administration présentera le dossier au Conseil d'Avis.
5. Le dossier sera, ensuite, transmis au Ministre ayant en charge l'Enseignement spécialisé.
6. Le ou la Ministre compétent(e) signalera son accord ou désaccord à l'Administration.
7. L'Administration vous enverra un courrier officiel signalant la décision ministérielle.
8. Si l'accord est positif, vous pouvez compléter la deuxième page du protocole d'intégration et faire signer la troisième page par tous les partenaires.
9. Vous validez l'intégration renseignée dans le « Formulaire électronique intégration ».
10. Si l'accord est négatif, vous devez « supprimer » l'intégration du « Formulaire électronique intégration » (cf. page 5 du manuel d'utilisation ci-joint).

D. Lorsque vous désirez faire une demande de dérogation pour un élève qui était déjà en intégration et pour lequel il y a un ou de nouveaux partenaires : la procédure à suivre est la même que lorsque vous établissez un protocole d'intégration (cf. Point A.)

Le « Formulaire électronique intégration » se trouve sur le site internet « [http : //www.am.cfwb.be](http://www.am.cfwb.be) ».

Vous trouverez, ci-annexé, un manuel d'utilisation que vous aidera à compléter le « Formulaire électronique intégration » en ligne.

Le « Formulaire électronique intégration » a été développé en vue de simplifier les démarches administratives. Grâce à cette nouvelle application, vous n'encoderez plus qu'une seule fois les données des élèves que vous souhaitez intégrer et vous avez également la possibilité de demander directement en ligne les demandes de dérogations capital-périodes complémentaire et grande distance.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE

Manuel d'utilisation
« Formulaire électronique intégration »

INTRODUCTION	1
1. LE FORMULAIRE ELECTRONIQUE INTEGRATION (FE)	1
2. CONTACTS ET PERSONNES RESSOURCES	1
CHAPITRE I : L'ACCES AU FORMULAIRE ELECTRONIQUE	2
1. SE CONNECTER AU SITE INTERNET	2
A. <i>Le site internet</i>	2
B. <i>Le nom d'utilisateur</i>	2
C. <i>Le mot de passe</i>	2
2. SE CONNECTER AU PORTAIL APPLICATIONS METIER.....	3
CHAPITRE II : LE REMPLISSAGE DU FORMULAIRE ELECTRONIQUE INTEGRATION.....	4
1. LES ETAPES DE REMPLISSAGE DU FORMULAIRE ELECTRONIQUE.....	4
A. <i>1^{ère} étape</i>	4
B. <i>2^{ème} étape</i>	6
C. <i>Explications des différentes fiches</i>	7
1 ^{ère} fiche « Etablissement du spécialisé ».	7
2 ^{ème} fiche « Implantation du spécialisé ».	8
3 ^{ème} fiche « Etablissement de l'ordinaire ».	9
4 ^{ème} fiche « Implantation de l'ordinaire ».	10
5 ^{ème} fiche « Renseignements généraux ».	10
6 ^{ème} fiche « Signalement d'un nouveau protocole ».	11
7 ^{ème} fiche « Demande de périodes grande distance ».	12
8 ^{ème} fiche « Demande de capital-périodes complémentaire ».	13
9 ^{ème} fiche « Annexes ».	13
10 ^{ème} fiche « Signataires et validation finale ».	14
11 ^{ème} fiche « Validation ».	14

INTRODUCTION

1. LE FORMULAIRE ELECTRONIQUE INTEGRATION (FE)

Un formulaire électronique de signalement est un formulaire à compléter sur ordinateur et accessible via un site internet. Il est interactif et, en ce sens, il offre des fonctions d'aide au remplissage (exemples : pré-remplissage des zones, liste de choix multiples, réponses préenregistrées, contrôle de la vraisemblance des réponses, ...).

Pour accéder au « Formulaire électronique intégration », vous devez vous connecter à l'adresse internet suivante :

<http://www.am.cfwb.be>

2. CONTACTS ET PERSONNES RESSOURCES

Le manuel a pour objectif de vous apporter un soutien lors de l'utilisation du « Formulaire électronique intégration ».

Pour toute question de configuration et de gestion de votre courriel administratif ou d'éventuels problèmes informatiques, il vous est possible d'obtenir une assistance technique en vous adressant au service HELP DESK de l'ETNIC à l'adresse mail : support@etnic.be ou au numéro de téléphone : 02/800.10.10 du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00.

Les questions sur l'utilisation du « Formulaire électronique intégration » peuvent être posées auprès des personnes suivantes :

Mme Christine WILLEMS : 02/690.84.11 christine.willems@cfwb.be

Mme Stéphanie PIRSOUL : 02/690.84.07 stephanie.pirsoul@cfwb.be

CHAPITRE I : L'ACCES AU FORMULAIRE ELECTRONIQUE

1. SE CONNECTER AU SITE INTERNET

A. Le site internet

Le formulaire est accessible via le site internet suivant : <http://www.am.cfwb.be>

Ce site internet est sécurisé. Pour vous connecter, vous devez introduire votre « nom d'utilisateur », votre « mot de passe » et ensuite cliquer sur le bouton « Se Connecter ».



Ce site utilise les popups, veuillez suivre les instructions dans le document en cliquant [ici](#)
Si vous utilisez Internet Explorer 8, veuillez cliquer [ici](#) pour télécharger le document

B. Le nom d'utilisateur

Le nom d'utilisateur correspond au courriel administratif de chaque établissement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles et se présente suivant la structure « ec00FASE@adm.cfwb.be ». Le numéro FASE de l'établissement est précédé, si nécessaire de un, deux ou trois zéros afin de former un total de 6 chiffres.

Exemple : le nom d'utilisateur de l'établissement portant le numéro FASE 123 sera : ec000123@adm.cfwb.be.

En ce qui concerne les comptes individuels, il convient de se référer à la circulaire n°5681 du 12 avril 2016 relative au PORTAIL DES APPLICATIONS METIER-(DGEO)-CERBERE.

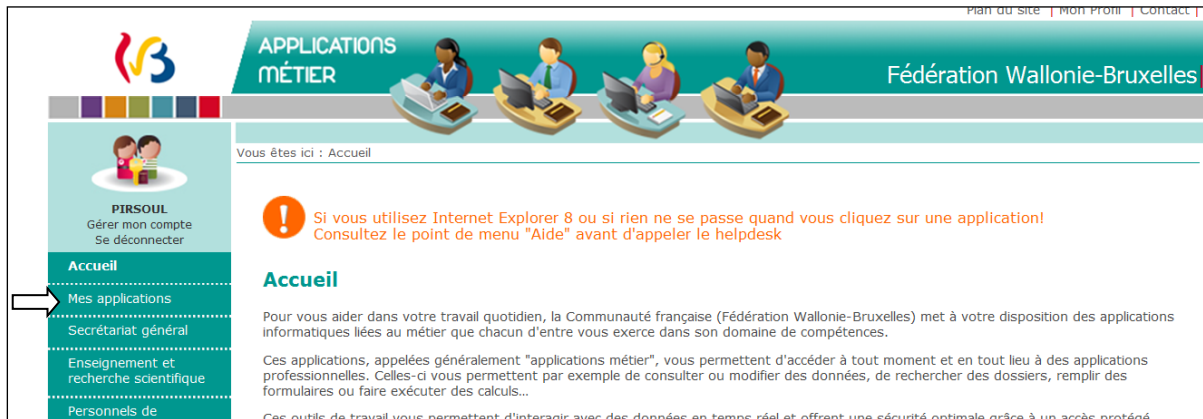
Remarque : si vous avez un problème de connexion, vous pouvez vous adresser au service HELP DESK de l'ETNIC à l'adresse mail : support@etnic.be ou au numéro de téléphone : 02/800.10.10 du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00.

C. Le mot de passe

Vous pouvez introduire le mot de passe que l'on vous a attribué.

2. SE CONNECTER AU PORTAIL APPLICATIONS METIER

Lorsque vous avez introduit votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, vous accédez au portail des formulaires. Pour accéder aux différentes applications, cliquez sur « Mes applications »



Plan du site | Mon Profil | Contact |

APPLICATIONS MÉTIER Fédération Wallonie-Bruxelles

Vous êtes ici : Accueil

PIRSOUL
Gérer mon compte
Se déconnecter

Accueil

Mes applications

Secrétariat général

Enseignement et recherche scientifique

Personnels de

! Si vous utilisez Internet Explorer 8 ou si rien ne se passe quand vous cliquez sur une application!
Consultez le point de menu "Aide" avant d'appeler le helpdesk

Accueil

Pour vous aider dans votre travail quotidien, la Communauté française (Fédération Wallonie-Bruxelles) met à votre disposition des applications informatiques liées au métier que chacun d'entre vous exerce dans son domaine de compétences.

Ces applications, appelées généralement "applications métier", vous permettent d'accéder à tout moment et en tout lieu à des applications professionnelles. Celles-ci vous permettent par exemple de consulter ou modifier des données, de rechercher des dossiers, remplir des formulaires ou faire exécuter des calculs...

Ces outils de travail vous permettent d'interagir avec des données en temps réel et offrent une sécurité optimale grâce à un accès protégé.

Apparaît ensuite l'écran avec la liste des applications mises à votre disposition par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Cliquez sur « **Formulaire électronique intégration** ».

CHAPITRE II : LE REMPLISSAGE DU FORMULAIRE ELECTRONIQUE INTEGRATION

1. LES ETAPES DE REMPLISSAGE DU FORMULAIRE ELECTRONIQUE

Un formulaire électronique de signalement peut être sauvegardé à tout moment sur votre ordinateur, même en cours de remplissage en format **PDF**.

A. 1^{ère} étape

Pour remplir un nouveau formulaire, cliquez sur l'onglet « Créer un nouveau formulaire ».

Gestion des formulaires

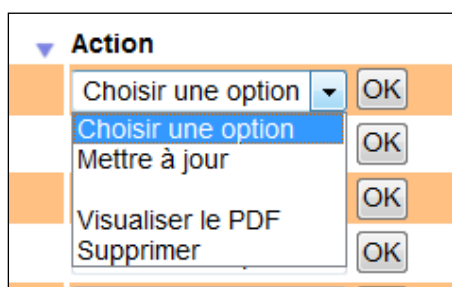
Créer un nouveau formulaire

Vous pouvez passer de suite à la 2^{ème} étape.

HISTORIQUE DE L'ENCODAGE

Nom du formulaire	Statut	Date
Pierre ERCOLINI	sauvé	03/10/2016
Véronique ROMBAUT	sauvé	03/10/2016
Christine WILLEMS	sauvé	03/10/2016
Stéphanie PIRSOUL	sauvé	03/10/2016
William FUCHS	sauvé	03/10/2016

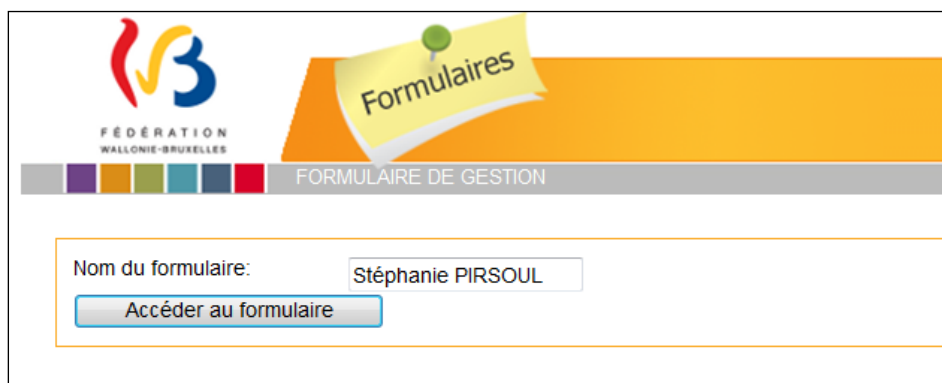
L'outil permet de mettre à jour, visualiser un PDF ou supprimer un signalement d'intégration. Veuillez cliquer sur la flèche du menu défilant.



Cliquez sur l'action choisie et ensuite sur ok.

⇒ Action « Mettre à jour » est surlignée et validée

Vous pouvez, à présent, cliquer sur « Accéder au formulaire » et continuer ou modifier l'encodage des données dans le formulaire. Quand vous aurez terminé l'encodage, vous pouvez imprimer le document PDF qui sera utilisé comme première page du protocole d'intégration. Attention, l'intégration renseignée dans le formulaire pourra seulement être validée quand le protocole d'intégration sera signé par tous les partenaires. Vérifier bien toutes les données car une fois que vous aurez validé, il ne sera plus possible d'effectuer une modification à l'intégration renseignée.



⇒ Action « Visualiser le PDF » est surlignée et validée

Quand vous avez terminé d'encoder les données, vous avez la possibilité de visionner le PDF et vous pouvez enregistrer ce document sur votre ordinateur.

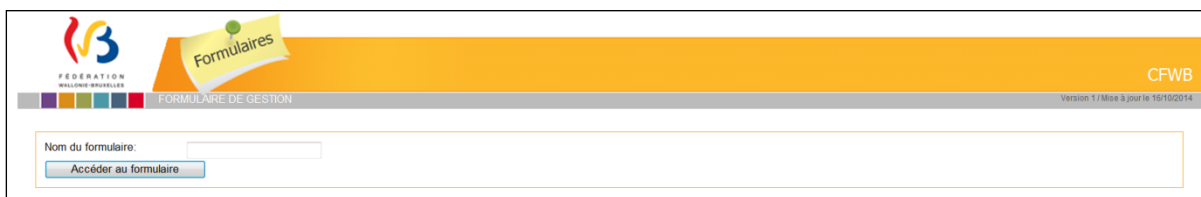
⇒ Action « supprimer » est surlignée et validée

Une fois que vous avez cliqué sur l'onglet « supprimer », le formulaire est directement effacé du formulaire électronique.

B. 2^{ème} étape

Le nom du formulaire : indiquez à cet endroit, le prénom et le nom de l'élève.

Ensuite, cliquez sur « Accéder au formulaire ».




Le formulaire se complète via plusieurs fiches.

Établissement du spécialisé	✓
Implantation du spécialisé	✓
Etablissement de l'ordinaire	✓
Implantation de l'ordinaire	✓
Renseignements généraux	✓
Signalement d'un nouveau protocole	✓
Demande de périodes 'grande distance'	✓
Demande de capital-périodes complémentaire	✓
Annexes	✓
Signataires et validation finale	✓
Validation	▶

- 1^{ère} fiche « Etablissement du spécialisé »
- 2^{ème} fiche « Implantation du spécialisé »
- 3^{ème} fiche « Etablissement de l'ordinaire »
- 4^{ème} fiche « Implantation de l'ordinaire »
- 5^{ème} fiche « Renseignements généraux »
- 6^{ème} fiche « Signalement d'un nouveau protocole »
- 7^{ème} fiche « Demande de périodes « grande distance »
- 8^{ème} fiche « Demande de capital-périodes complémentaire »
- 9^{ème} fiche « Annexes »
- 10^{ème} fiche « Signataires et validation finale »
- 11^{ème} fiche « Validation »

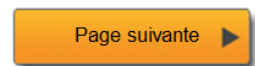
Vous pouvez, à présent, compléter le formulaire en vous positionnant dans les cases vides en cliquant soit sur les cases qui proposent des choix multiples soit sur une liste déroulante.

Attention ! Les champs comportant un astérisque bleu* ou jaune* sont obligatoires !

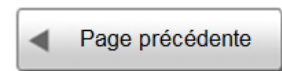
Lorsque vous ne remplissez pas un champ obligatoire, un message d'erreur  va s'afficher à l'écran. Une fois le champ obligatoire complété ou corrigé, le message d'erreur disparaît.



Lorsqu'une fiche est complétée, passez à la fiche suivante en cliquant sur « Page suivante ».



Si vous souhaitez revenir à une fiche précédente, cliquez sur « Page précédente »



Vous avez la possibilité d'enregistrer le formulaire en cliquant sur l'icône « Sauvegarder ».

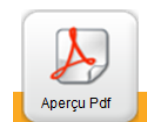


Si vous souhaitez quitter le formulaire, vous pouvez cliquer sur l'icône « Quitter ».



Attention, pour pouvoir quitter le formulaire, vous devez toujours effectuer une sauvegarde en cliquant sur « Sauvegarder ».

En cliquant sur l'icône « Aperçu PDF », le formulaire génère la fiche intégration en document PDF.



C. Explications des différentes fiches

1^{ère} fiche « Etablissement du spécialisé ».

Les données de votre école sont affichées automatiquement.

ÉTABLISSEMENT DU SPÉCIALISÉ

Année scolaire *

Indiquez le numéro FASE de votre établissement

Dénomination de l'établissement

Courriel (pour recevoir votre accusé de réception)

Vous devez maintenant sélectionner l'année scolaire adéquate et ensuite cliquez sur « Page suivante ».

Année scolaire *

2^{ème} fiche « Implantation du spécialisé ».

Veillez cocher l'implantation adéquate. Ensuite, cliquez sur « Page suivante ».

Si l'école d'enseignement spécialisé n'a qu'une implantation, vous pouvez tout de suite cliquer sur « Page suivante ».

IDENTIFICATION DE L'IMPLANTATION DU SPÉCIALISÉ

Veillez sélectionner l'implantation du spécialisé :



121 Primaire spécialisé



120 Maternel spécialisé




121 Primaire spécialisé



122 Secondaire spécialisé

3^{ème} fiche « Etablissement de l'ordinaire ».

Vous pouvez cliquer sur « Cliquer ici pour rechercher un établissement ».



[Cliquer ici pour rechercher un établissement](#)

Numéro FASE (6 chiffres) (exemple : 000364)

Dénomination

Adresse n°

CP Commune

Téléphone

Réseau

Ensuite, vous introduisez le code postal de l'école d'enseignement ordinaire et lancez la recherche en cliquant sur « Rechercher ».

Recherche d'un établissement scolaire

Code postal de l'école

Une liste d'écoles s'affiche à votre écran.

Code postal de l'école

	N° fase	Nom
selection	95394	Ecole communale de Hannut III
selection	5076	Ecole fondamentale annexée Hannut
selection	5752	Ecole fondamentale catholique Hannut
selection	2393	Ecole fondamentale communale de Hannut I
selection	2392	Ecole fondamentale communale de Hannut II
selection	2395	Ecole primaire libre du Saint-Coeur de Marie
selection	2394	Ecole primaire Sainte-Croix
selection	95394	Ecole communale de Hannut III
selection	5076	Ecole fondamentale annexée Hannut
selection	5752	Ecole fondamentale catholique Hannut
selection	2393	Ecole fondamentale communale de Hannut I
selection	2392	Ecole fondamentale communale de Hannut II

Vous devez cliquer sur le mot « sélection » se trouvant à gauche en regard de l'établissement. Ensuite, vous revenez automatiquement sur la 3^{ème} fiche avec toutes les coordonnées de l'école d'enseignement ordinaire insérées. Passez à la fiche suivante en cliquant sur « Page suivante ».

4^{ème} fiche « Implantation de l'ordinaire ».

Veuillez cocher l'implantation adéquate. Ensuite, cliquez sur « Page suivante ». Si l'école d'enseignement ordinaire n'a qu'une implantation, vous pouvez tout de suite cliquer sur « Page suivante ».

5^{ème} fiche « Renseignements généraux ».

Sur cette fiche, veuillez compléter les données de l'élève : nom + prénom + date de naissance.

Ensuite, vous devez signaler si l'élève est déjà intégré ou si l'élève est nouvellement intégré. Un élève déjà intégré est un élève qui était en intégration pendant l'année scolaire 2015-2016. Un élève nouvellement intégré est un élève qui va commencer une intégration pour la première fois.

Elève :	<input checked="" type="radio"/> Elève déjà intégré
	<input type="radio"/> Elève nouvellement intégré
Les données du protocole restent-elles inchangées ?	<input type="radio"/> non
	<input type="radio"/> oui

Si l'élève était déjà intégré, veuillez compléter si les données de son protocole restent inchangées. Exemple : si l'élève était en intégration temporaire totale pendant l'année scolaire 2015-2016 et qu'il passe en intégration permanente totale pour l'année scolaire 2016-2017. Dans ce cas, vous devez cocher « non » car une donnée de protocole aura changé.

Pour un élève nouvellement intégré, vous aurez à compléter la 6^{ème} fiche « Signalement d'un nouveau protocole ».

Type d'intégration : cochez, à présent, le type d'intégration adéquat.

Type d'intégration :	<input checked="" type="radio"/> Intégration permanente totale
	<input type="radio"/> Intégration temporaire partielle
	<input type="radio"/> Intégration permanente partielle
	<input type="radio"/> Intégration temporaire totale

Si vous cochez la case « intégration permanente totale », vous avez la possibilité de demander une dérogation « grande distance » (annexes 6a et 6b).

Souhaitez-vous demander des périodes dérogatoires (grande distance) :	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
---	--

Vous cochez « oui », vous arrivez sur la 5^{ème} fiche. Vous cochez « non », vous passez directement à la 9^{ème} fiche « Annexes ».

Si vous cochez la case d'un autre type d'intégration, vous avez la possibilité de demander soit une dérogation « grande distance » (annexes 6a et 6b) ou une dérogation « capital-périodes complémentaire » (annexe 7).

Souhaitez-vous demander des périodes complémentaires (article 148) :	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Souhaitez-vous demander des périodes dérogatoires (grande distance) :	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non

Cochez les cases adéquates. Si vous cochez « oui », une fiche à compléter s'ajoute automatiquement.

6^{ème} fiche « Signalement d'un nouveau protocole »

Les données de l'élève déjà encodées sont automatiquement visibles sur cette nouvelle fiche.

Toutes les cases de cette fiche avec un **astérisque bleu*** doivent être complétées. Dans certains cas, des cases avec un **astérisque jaune*** apparaissent. Il faut également cocher une option ou compléter une case.

Formulaire électronique intégration - Windows Internet Explorer

https://www.enseignement-acceptance.cfwb.be/integration_speciale/Controle/signalement_date_inscription_speciale,requesteField=true&action=submit&documentId=integration_speciale&mediaType=pl_html&baseUrl=draftData&layout=normal&ids=userData.d

PDF Architect

Favours : Sites suggérés : Galerie de composants ...

Formulaire électronique intégration

Établissement du spécialisé

Implantation du spécialisé

Établissement de l'ordinaire

Implantation de l'ordinaire

Renseignements généraux

Signalement d'un nouveau protocole

Demande de périodes 'grande distance'

Demande de capital-périodes complémentaire

Annexes

Signataires et validation finale

Validation

SIGNALEMENT D'UN NOUVEAU PROTOCOLE

Élève concerné :

Nom : *

Prénom : *

Date de naissance : 01/09/2010

Sexe : Garçon Filles

Adresse : * Rue de la Chanson

Numéro : * 7

Code postal : * 1230 +

Localité : * LOS ANGELES +

Date d'inscription en enseignement spécialisé (format jj/mm/aaaa) : * 01/06/2016 (exemple: 06/09/2012)

Date de début d'intégration (jj/mm/aaaa) : * 01/06/2016

Date de fin d'intégration : 30/06/2017

Cursus Enseignement spécialisé :


Niveau de l'élève : Maternel Primaire

Type d'enseignement spécialisé suivi : type 1 type 2 type 3 type 4 type 5 type 6 type 7 type 8

Pédagogies adaptées : * Sélectionner une valeur

Maturité :	1 ▾
<u>Cursus Enseignement ordinaire :</u>	
Niveau de l'élève :	<input type="radio"/> Maternel <input checked="" type="radio"/> Primaire
Année d'étude :	<input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6

Exemple : pour les pédagogies adaptées, vous devez cliquer sur la flèche et ensuite sélectionner l'option choisie.

* Sélectionner une valeur ▾ 

- Sélectionner une valeur
- Aphasique/Dysphasique
- Polyhandicapé
- Autiste
- HLPI
- pas de pédagogie adaptée

Quand vous avez terminé d'encoder toutes les données sur cette fiche, cliquer sur « Page suivante ».

7^{ème} fiche « Demande de périodes grande distance ».

Cette fiche apparaît quand vous avez coché la demande de périodes « grande distance » sur la fiche des renseignements généraux.

Sur cette fiche, les données de l'élève seront affichées automatiquement. Vous devez juste encoder le nombre de kilomètres séparant l'établissement d'enseignement spécialisé de l'implantation d'enseignement ordinaire dans laquelle l'élève suit les cours.

Une fois cette donnée encodée, passez à la fiche suivante en cliquant sur « Page suivante ».

DEMANDE DE PÉRIODES 'GRANDE DISTANCE' (ANNEXES 6A ET 6B)


Élève concerné :

Nom :

Prénom :

Type d'enseignement suivi :

Renseignements spécifiques dérogations 'grande distance' :

Nombre de kilomètres séparant l'établissement d'enseignement spécialisé de l'implantation d'enseignement ordinaire dans laquelle l'élève suit les cours (aller simple) : 

8^{ème} fiche « Demande de capital-périodes complémentaire ».

Cette fiche apparaît quand vous avez coché la demande de capital-périodes complémentaire sur la fiche des renseignements généraux. Cette demande de dérogation ne concerne pas les élèves en intégration permanente totale.

Sur cette fiche, veuillez cocher les cases adéquates par rapport à vos réponses aux questions. Ensuite, passez à la page suivante en cliquant sur « Page suivante ».

DEMANDE DE CAPITAL-PÉRIODES COMPLÉMENTAIRE (ANNEXE 7)

Renseignements spécifiques Dérogation Article 148:

S'agit-il de la première intégration pour l'établissement d'enseignement spécialisé ? oui non

L'établissement d'enseignement ordinaire est un nouveau partenaire de l'école d'enseignement spécialisé : oui non

[← Page précédente](#) [Page suivante ▶](#)

9^{ème} fiche « Annexes ».

Sur cette fiche, vous **aviez** la possibilité d'ajouter des annexes. **Il ne faut, à présent, plus joindre de document scanné.**

Cette fiche sera prochainement supprimée du formulaire car la première page du protocole d'intégration est générée par le formulaire électronique et les annexes 6a – 6b et 7 ne doivent plus être établies car les demandes de dérogations sont introduites et générées via le « Formulaire électronique intégration ».

ANNEXES

Veuillez télécharger les annexes (1Mo maximum) suivantes conformément à la circulaire en vigueur

Annexe 2 (uniquement la première page)	Ajouter Visualiser Supprimer <input type="checkbox"/>
Annexe 6	Ajouter Visualiser Supprimer <input type="checkbox"/>
Annexe 7	Ajouter Visualiser Supprimer <input type="checkbox"/>

[← Page précédente](#) [Page suivante ▶](#)

10^{ème} fiche « Signataires et validation finale »

Veillez cocher la case Je soussigné(e), pour valider votre déclaration sur l'honneur.

Ensuite, encodez votre prénom et votre nom dans la cellule vide.

Cliquez sur « Page suivante ». Vous accédez à la dernière fiche du formulaire.

SIGNATAIRES ET VALIDATION FINALE


Signataires du protocole

Je soussigné(e), , en qualité de directeur(trice) de l'établissement d'enseignement spécialisé déclare sur l'honneur que l'ensemble des intervenants ont signé le protocole d'intégration. L'original du protocole d'intégration signé sera conservé dans l'établissement d'enseignement spécialisé à disposition de la vérification conformément à la législation.

11^{ème} fiche « Validation »

Vous êtes, à présent, sur la dernière fiche du formulaire électronique.

Quand le protocole d'intégration a été signé par tous les partenaires, vous pouvez, à présent, valider les données encodées en cliquant sur « Valider ». Quand la validation est effectuée, vous ne pouvez plus apporter de modification à ce signalement d'intégration.



Formulaires

FORMULAIRE ELECTRONIQUE INTEGRATION Version 7 | [labelUpdate] 18/04/2018

Renseignements **Formulaire** Aperçu Pdf Sauvegarder Quitter

Établissement du spécialisé	✓
Implantation du spécialisé	✓
Établissement de l'ordinaire	✓
Implantation de l'ordinaire	✓
Renseignements généraux	✓
Signalement d'un nouveau protocole	✓
Demande de périodes 'grande distance'	✓
Annexes	✓
Signataires et validation finale	✓
Validation	▶

Le remplissage est terminé.

- Vous pouvez maintenant [visualiser ou imprimer](#) le formulaire rempli au format PDF. Nous vous conseillons de conserver une copie du pdf sur votre ordinateur.
- Vérifiez une dernière fois son contenu. Si des corrections sont à apporter, accédez au cadre à corriger via le menu « étapes de remplissage ».
- Après vérification, vous pouvez [envoyer le formulaire](#) électroniquement.

Retour Valider

Une fois que vous avez cliqué sur « Valider », vous avez la possibilité de créer un nouveau formulaire.



Si vous avez encodé une erreur ou que vous souhaitez apporter une modification, vous devez envoyer un mail à l'Administration via la boîte mails générique « integration_specialise.cfwb.be » car vous n'avez plus la possibilité d'apporter des changements dès que vous avez validé vos données.