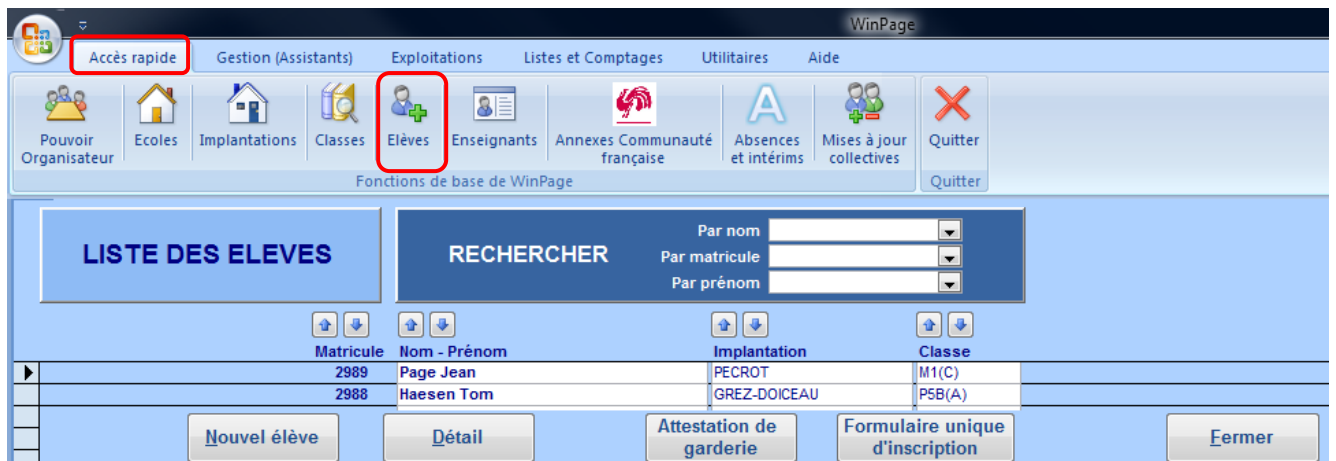


Accès rapide : Elèves



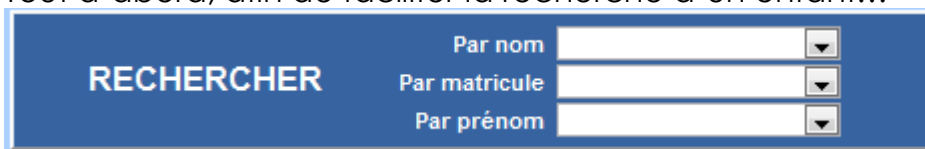
Cette action permet de découvrir la liste des élèves déjà encodés (**Elèves actifs**) ou

d'encoder un nouvel élève [Nouvel élève](#).

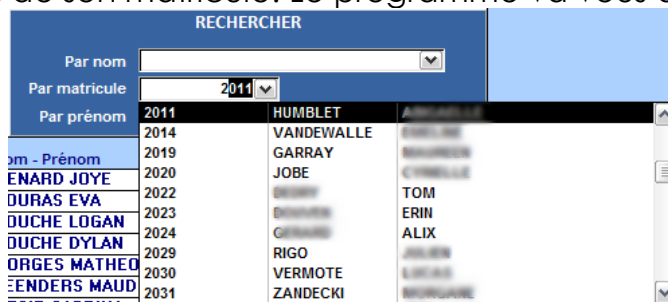
Vous aurez également la possibilité de produire les **attestations de garderie**, le **formulaire unique d'inscription** et bien sûr, consulter **la fiche d'un élève**.

Par défaut, la liste des élèves se présente triée par matricule et par ordre décroissant. Le dernier élève immatriculé sera donc le premier de la liste...

Tout d'abord, afin de faciliter la recherche d'un enfant...

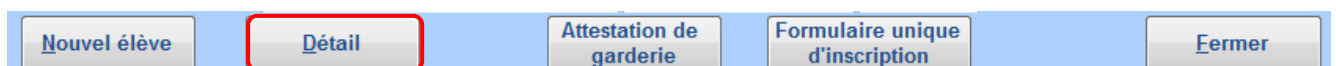


Commencer par introduire les premières lettres de son NOM ou de son prénom ou les chiffres de son matricule. Le programme va vous afficher l'enfant recherché.



Après avoir appuyé sur ENTREE (↵), vous pouvez :

- ❖ double-cliquer sur son nom dans la ligne de recherche.
- ❖ le sélectionner dans la liste des élèves et puis cliquer sur « **Détail** »



- ❖ Double-cliquer sur son nom dans la liste des élèves.

Sa fiche apparaît alors...

The screenshot shows a detailed student record form. At the top, it displays the student's name (Nom : Samarche, Prénom : Philomène), matricule (3526), birth date (05/01/2007), and a 'Modifier' button. Below this are tabs for 'Identité', 'Scolarité', 'Divers', and 'Impression'. The 'Identité' tab is active, showing fields for 'Autres prénoms', 'Né(e) le' (05/01/2007, Age: 5 ans 1 mois 8 jours), 'N° registre national' (070105), 'Lieu de naissance' (LIEGE, BELGIQUE), 'Nationalité' (BELGIQUE), 'Sexe' (M), and 'Langue maternelle' (Français). There are sections for 'Domicile' (Address: Place du Souvenir, N° 1, Boîte postale 21, CP 4101, JEMEPPE-SUR-MEUSE) and 'Personnes responsables' (Sacourt, Havane, Tél. 1: 0497000000, Parenté: Mère). A 'Contacts' section includes fields for 'Tél. 1-3', 'Gsm' (0470/563.361), and 'Fax'. At the bottom right, there is a 'Frères et soeurs' button and an 'Fermer' button.

Nous allons l'observer de plus près en encodant un nouvel élève.

The screenshot shows a horizontal navigation bar with five buttons: 'Nouvel élève' (highlighted with a red border), 'Détail', 'Attestation de garderie', 'Formulaire unique d'inscription', and 'Fermer'.

Sur l'écran de la « Liste des élèves », en plus du détail d'un élève, trois autres possibilités s'offrent à nous :

- ✓ [Encoder un nouvel élève](#)
- ✓ [Attestation de garderie](#)
- ✓ [Formulaire unique d'inscription](#)

➤ Encoder un nouvel élève :

The screenshot shows a form titled 'Encodage de l'identité d'un nouvel élève'. It has a sub-header 'Identité de l'élève' and three input fields: 'Nom *' (Hamameth), 'Prénom *' (Abdalah), and 'Matricule *' (3528). Below the fields are 'OK' and 'Annuler' buttons. A note at the bottom right says '* champs obligatoires'.

Il faut encoder le nom et le prénom **avec l'initiale majuscule**.

Le numéro de matricule est proposé automatiquement. Vous avez donc la possibilité de le modifier... Si la date d'entrée est postérieure à la date d'inscription, vous pouvez mettre un matricule égal à « 0 » et placer l'élève en classe d'attente jusqu'à la prise d'effet de l'inscription.

Une fois  enfoncé, la fiche signalétique du nouvel élève apparaît :

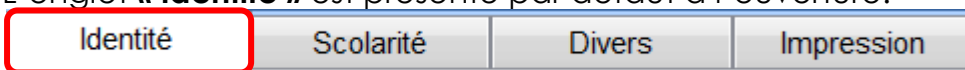
Pour plus de clarté nous avons réparti les données en 4 onglets.



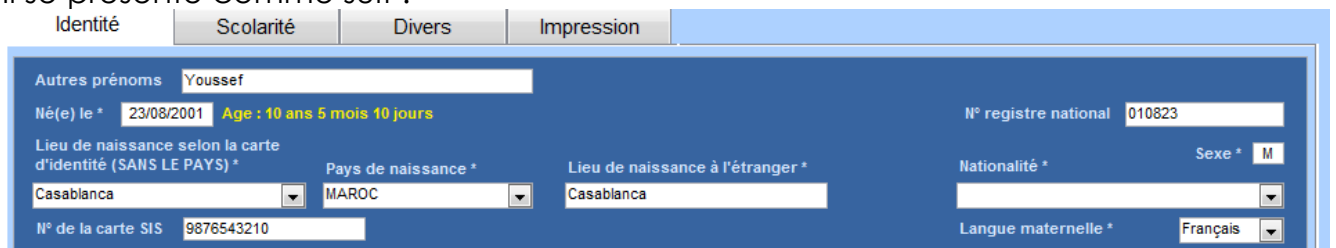
Un bandeau reprend les nom, prénom, matricule de l'élève qui peuvent être modifiés via le bouton « **Modifier** ». La date de naissance de l'élève y figure aussi pour info (dès qu'elle a été encodée). Le **N° CF** sera intégré et géré automatiquement par **SIEL** lors des futures connexions.

L'onglet « Identité »

L'onglet « **Identité** » est présenté par défaut à l'ouverture.



Il se présente comme suit :



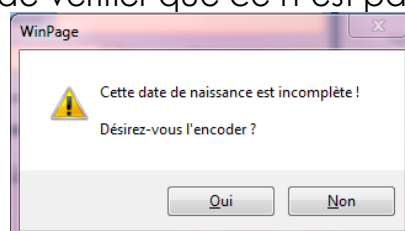
→ **Autres prénoms** : encodez les autres prénoms éventuels. Si inexistant, n'encodez rien (pas de « néant », de point ni de point virgule).

→ **Né(e) le** → **Age**, (l'entrée dans primaire se note automatiquement dans l'onglet « **Scolarité** »)

Attention ! Si vous essayez d'encoder une date de naissance incomplète (de type 00/00/2005...),



Ce message apparaîtra afin de vérifier que ce n'est pas une erreur :



Un nouveau champ apparaît reprenant la date de naissance officielle incomplète à la droite de la date de naissance fictive (utile au bon fonctionnement du programme).

Né(e) le * 01/01/2006 Age : 6 ans 1 mois 12 jours (Date fictive) Date officielle incomplète * 00/00/2006 N° registre national 060000

C'est bien **la date officielle incomplète** (que vous avez encodée) qui est reprise sur tous les documents que vous allez imprimer.

N° registre national : Complétez les 5 derniers chiffres (si vous les connaissez, sinon rien).

Sexe : « M » ou « F »

Lieu de naissance selon la carte d'identité (sans le pays de naissance) :

Encodez la localité figurant sur le document. Si le programme reconnaît le lieu comme étant partie d'une commune officielle de Belgique, il l'ajoutera automatiquement dans le champ « **Commune de naissance belge** ». Pour des anciens enregistrements, Il s'agira donc d'effacer le pays s'il avait été encodé entre parenthèses à cet endroit.

Pays de naissance : sans commentaire

Lieu de naissance à l'étranger ou **commune de naissance belge** : le libellé du champ varie en fonction de l'encodage du pays de naissance.

Exemple 1 : L'enfant est né en Belgique.

Si vous encodez **LIEGE**, WinPage reconnaît la commune et la recopie dans le champ « Commune de naissance belge ».

Lieu de naissance selon la carte d'identité (SANS LE PAYS) *	Pays de naissance *	Commune de naissance belge *
LIEGE	BELGIQUE	LIEGE

Si vous encodez **CHENEE**, le programme reconnaît la localité comme étant partie de la ville de LIEGE et complète le champ « Commune de naissance belge ».

Lieu de naissance selon la carte d'identité (SANS LE PAYS) *	Pays de naissance *	Commune de naissance belge *
CHENEE	BELGIQUE	LIEGE

Si vous encodez **ROCOURT**, cette localité, depuis la fusion des communes en 1977, n'étant pas reprise dans les codes postaux, le programme n'encodera aucune commune de naissance. Il vous appartiendra de le faire. Notez bien qu'il est fort improbable que vous trouviez une telle indication de lieu pour une naissance postérieure à 1977 sur un document officiel.

Lieu de naissance selon la carte d'identité (SANS LE PAYS) *	Pays de naissance *	Commune de naissance belge *
ROCOURT	BELGIQUE	

Exemple 2 : l'enfant est né à l'étranger

Encodez la localité, le pays de naissance et WinPage la copiera dans la commune de naissance.

Lieu de naissance selon la carte d'identité (SANS LE PAYS) *	Pays de naissance *	Lieu de naissance à l'étranger *
Casablanca	MAROC	Casablanca

Nationalité : choisissez dans la liste déroulante.

N° de carte SIS : 10 chiffres

Langue maternelle : « français » (par défaut) ou « autre »

Partie « Domicile »

Adresse : encodez : rue, place, avenue, etc. en entier.

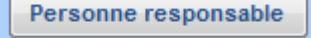
N° :

Boîte postale :

Détail adresse : Encodez le nom de la résidence, le numéro du bloc ou toute autre indication de lieu-dit.

CP et localité : commencez par encoder la localité. Le code postal s'adaptera (mais peut être modifié).

Hors commune : cochez si l'élève n'habite pas la commune.

Modification de l'adresse :  bouton à utiliser en cas de modification de l'adresse de l'élève afin d'éviter un double encodage. Cochez si vous souhaitez modifier l'adresse de la personne.

Modification de (des) adresse(s) de (des) personne(s) responsable(s) de l'élève

Liste des personnes responsables de l'élève.
Cochez la ou les personnes dont vous désirez modifier l'adresse puis cliquez le bouton "Modifier les adresses"

A noter : les numéros de téléphone de la personne responsable ne seront pas modifiés lors de cette opération. En effet, ils peuvent être différents de ceux mentionnés dans la fiche signalétique de l'élève.

<input type="checkbox"/>	Hamameth	Yousseuf	26	B
	Rue du Souvenir			
	1390	GREZ-DOICEAU		

Modifier l'adresse de la (des) personne(s) responsable(s) Fermer

Un écran ouvre la liste des personnes responsables de l'élève. Cochez les personnes concernées par la modification et cliquez sur le bouton : « **Modifier l'adresse...** »

Pour de nouveaux codes postaux (Luxembourg, France, Allemagne, ...), nous téléphoner pour un encodage en commun (problème de n° de compteur).

Partie « Personnes responsables »

Personnes responsables				
Nom	Prénom	Tél. 1	Parenté	Signataire
▶ Hamameth	Youssef	02/456.123	Père	<input checked="" type="checkbox"/>
Balidouch	Fatima	0475/756.222	Mère	<input type="checkbox"/>

Cette partie affiche en lecture seule les personnes encodées. Les seuls champs modifiables à cet endroit sont la parenté et le signataire. Le **signataire** désigne la personne qui signera les documents officiels lorsque seulement une signature est possible dans un document.

Modifier les informations concernant la personne sélectionnée

Ajouter une nouvelle personne.

Ce bouton ouvre la liste des personnes responsables.

Choix des personnes responsables						
		Recherche par nom		<input type="text"/>		
						<input type="button" value="Actualiser la liste des personnes responsables"/>
		F		13/211	4020	LIEGE
		M		2/266	4020	LIEGE
		F		162	4040	HERSTAL
		M		4/37	4020	LIEGE

Ici, vous avez plusieurs choix :

1.

En cas de besoin, ce bouton permet de rafraîchir l'écran et de faire ainsi apparaître la personne responsable que vous venez d'encoder.

Encodage d'une nouvelle personne responsable

Personne responsable		
N° CF		
Nom *	<input type="text"/>	Prénom *
Autres prénoms	<input type="text"/>	
Nationalité *	Sexe *	Etat civil *
Nationalité *	Pays de naissance *	
Adresse *	N° *	Boîte postale B
Détail adresse	CP et localité *	
Tél. 1	Tél. 2	Gsm
Fax	Courriel	
Profession	Niveau d'étude *	Date de décès

* champs obligatoires

WinPage a déjà encodé l'adresse de l'élève ; si elle ne vous convient pas, modifiez-la. Compléter les informations manquantes... (Nom, Prénom, Nationalité, Sexe...)

Tous les champs avec un (*) doivent être complétés.

Tél. 1, Tél 2, GSM et Fax : Il s'agit des numéros de la personne responsable.

Courriel : idem

Niveau d'études : Choisissez dans la liste déroulante. Notez bien que SIEL n'accepte pas une absence de réponse.

Appuyez sur « OK ».

2.

Modifier la fiche de la personne sélectionnée

Vous sélectionnez une personne pour en modifier la fiche.

Modification d'une personne responsable

Personne responsable

N° CF

Nom * Balidouch Prénom * Fatima

Autres prénoms Sexe * F Etat civil * Marié(e)

Nationalité * MAROC Pays de naissance * MAROC

Adresse * Rue du Souvenir N° * 26 Boîte postale B

Détail adresse CP et localité * 1390 GREZ-DOICEAU

Tél. 1 0475/756.222 Tél. 2 Gsm

Fax Courriel

Profession Sans profess. Niveau d'étude * Primaire Date de décès

OK Annuler * champs obligatoires

3.

Ajouter la personne sélectionnée

Vous sélectionnez une personne de la liste et vous l'ajoutez comme responsable à l'élève dont vous complétez la fiche.

L'onglet « Scolarité »

L'onglet « Scolarité » est le deuxième onglet de la fiche « Elève ».
Il se présente comme suit :

Nom : **Hamameth** Matricule : **2988** N° CF :

Prénom : **Abdalah** Né(e) le : **23/08/2001**

Identité **Scolarité** Divers Impression

Les dates...

Dans l'école : Inscription le * 05/06/2011
Entrée le * 01/09/2011

Dans l'année scolaire 2011 - 2012 Prise d'effet le * 01/09/2011
Rentrée réglementaire le * 01/09/2011

Origine PO EFC "Les Lilas"
Entrée dans le primaire 01/09/2007
Documents "Ménage" en ordre Oui
Documents d'identité présentés Composition ménage
Date de sortie
Motif clôture inscription
Destination

Les études... Classe * P5B(A) Classe passerelle * Non
Titulaire classe Gaillac Ingrid
Noms de l'implantation et de l'école GREZ-DOICEAU - FRANCOIS HENRI
Année précédente * IN Option philosophique * ISL Seconde langue NL

Année scolaire	Classe	Niveau d'avancement	Entré(e) le	Sorti(e) le	Décision du Conseil de classe
2011-2012	P5B(A)	N	05/12/2011		

Informations diverses sur la scolarité :

Le subventionnement...

Indice capital-période * 1
Cas spécial
Primo-arrivant - ALE Primo-arrivant primaire (+3)
Entrée sur le territoire le * 01/06/2011

Régulier / Libre * R Pourquoi Libre
Ramassage concurrentiel * Non
Dérogation en date du
Motif

Il comprend 3 parties

Nous allons examiner chaque partie séparément.

1. Les dates.

Date d'inscription : (encodé une fois pour toute la scolarité)

Date à laquelle se présentent les parents pour inscrire leur enfant.

Date d'entrée : (encodé une fois pour toute la scolarité)

Date à laquelle l'enfant entre le premier jour à l'école.

Date de prise d'effet : (réencodé chaque année scolaire)

Date pour laquelle l'inscription est présumée sortir ses effets.

Date de rentrée réglementaire : (réencodé chaque année scolaire)

Date à laquelle l'enfant se présente physiquement à l'école. Les situations d'entrée physique assimilée visent les enfants en absence justifiée. Il s'agit essentiellement d'absence couverte par un certificat médical ou pour une raison exceptionnelle (comme l'assistance aux funérailles d'un membre de la famille le jour de la rentrée scolaire). En un mot, les absences justifiées sont assimilées à des présences.

F	FAMILLE
PO	MEME P.O
E	ETRANGER
L	LIBRE
O	OFFICIEL

Origine : Sélectionnez la mention qui convient et ajoutez les infos que vous avez.

Origine

Entré dans le primaire : Cette date est générée par WinPage, mais si elle ne convient pas, vous pouvez la modifier dans le cas, par exemple d'un maintien en maternelle.

Document « Ménage » en ordre : Oui ou non

Documents d'identité présentés : à encoder selon les circonstances : passeport, carte d'identité..).

Date de sortie : s'inscrit automatiquement au moment de la rédaction du document de changement d'école ou lorsque l'élève obtient son CEB.

Motif de clôture d'inscription :

Exclusion

- Changement d'établissement
- Décès
- Autres
- Fin d'année scolaire
- Changement d'orientation
- Départ à l'étranger
- Abandon
- Arbitrage
- Doublon
- Disparition
- Circonstances exceptionnelles (se référer à

Sélectionnez le motif adéquat.

Destination : à compléter selon vos informations.

2. Les études.

Classe : sélectionnez la classe dans la liste déroulante. Le titulaire s'inscrira automatiquement.

Classe passerelle : oui ou non

Année précédente :

Sélectionnez l'item.

IN	Inconnu
NS	Non scolarisé
M1	1ère maternelle
M2	2ème maternelle
M3	3ème maternelle
P1	1ère primaire
P2	2ème primaire
P3	3ème primaire
P4	4ème primaire
P5	5ème primaire
P6	6ème primaire

Le programme affiche ensuite un aperçu du parcours scolaire de l'élève en lecture seule.

Année scolaire	Classe	Niveau d'avancement	Entré(e) le	Sorti(e) le	Décision du Conseil de classe
2004-2005	P1BLIL	N	01/09/2004		Echec
2003-2004	M3BLIB	N	01/09/2003		Réussite
2002-2003	M2BLIL	N	02/09/2002		Réussite
2001-2002	M 1(C)	R1	07/11/2001	28/06/2002	Réussite

Informations diverses sur la scolarité :

Informations diverses sur la scolarité : ce cadre peut servir à l'encodage d'informations concernant le parcours scolaire antérieur de l'élève.

3. Le subventionnement.

Le subventionnement...

Indice capital-période * Régulier / Libre * Pourquoi Libre

Cas spécial

Primo-arrivant - ALE Ramassage concurrentiel *

Entrée sur le territoire le * Dérogation en date du

Motif

Indice capital-période : encodez « 0 », « 1 » ou « 1,5 »

- 0 (Zéro) par défaut pour les Es. de maternel (si pas 8 ½ jours) ou 1.
- 1 par défaut pour les élèves qui entrent en primaire au moment de l'inscription
- Cas spécial, placé par le juge → 1,5
- Primo-arrivant maternel : → 1,5 (si 8 demi-jours)
- Primo arrivant +2 +3, capital-période → 1

Cas spécial : choisissez dans la liste le cas échéant. Le programme adaptera le capital-période pour autant qu'il soit déjà au moins égal à « 1 ».

Primo-arrivant – ALE : choisissez dans la liste le cas échéant. Le programme adaptera le capital-période pour le primo-arrivant maternel si celui-ci est déjà égal à « 1 ».

Entrée sur le territoire le : (n'apparaît que si l'élève est déclaré primo-arrivant) encodez la date.

Régulier/Libre : choisissez dans la liste

- Fichier **CF** : 1 ou 1,5 → maternels inscrit sans les 8 ½ jours → 1 → L → DIM
- Libre si inscrit sans 8 ½ jours

Pourquoi libre : choisissez dans la liste

Ramassage concurrentiel : « oui » ou « non »

Dérogation : si vous choisissez un item dans la liste déroulante vous devez aussi compléter « En date du » et « Motif »

L'onglet « Divers »

L'onglet « Divers » reprend les « cadres » Garderies, Champs personnalisés, Transports ainsi que la partie confidentielle destinée à l'enfant.

Nom : Hamameth		Matricule : 2988	N° CF :	Modifier
Prénom : Abdalah		Né(e) le : 23/08/2001		
Identité	Scolarité	Divers	Impression	
Les garderies... le matin <input type="text" value="1"/> le midi <input type="text" value="0"/> le soir <input type="text" value="0"/> le mercredi <input type="text" value="0"/> à un autre moment <input type="text" value="0"/>		Les champs personnalisés Médecin <input type="text" value="Dr Leblanc 02/987.321"/> Allergie <input type="text" value="lactose"/> Perso 5 <input type="text"/> Perso 6 <input type="text"/> Perso 7 <input type="text"/> Perso 8 <input type="text"/>		Les transports Circuit <input type="text"/> Zone <input type="text"/> Chauffeur Tél. chauffeur Convoyeur Tél. convoyeur Transporteur Tél. transporteur
Observations et remarques diverses "confidentielles" Arrivé du Maroc ce 01/06/2011.				
Fermer				

Le cadre « Garderies » :

Les garderies...	
le matin	<input type="text" value="1"/>
le midi	<input type="text" value="0"/>
le soir	<input type="text" value="0"/>
le mercredi	<input type="text" value="0"/>
à un autre moment	<input type="text" value="0"/>

Encodez 1 si l'élève participe, 0 s'il ne participe pas.

Le cadre « Champs personnalisés » :

Vous trouverez ici six champs personnalisables, c'est-à-dire que vous avez la possibilité d'indiquer au programme des renseignements qui sont propres à votre façon de travailler, à compléter des renseignements demandés par votre PO ou par ... afin de compléter les données sur les fiches de chaque enfant.

Par défaut l'étiquette des champs est :

**Perso 3, Perso 4, ...
Perso 8.**

Comme vous le découvrez ci-contre, l'étiquette « **Perso 3** » a été remplacée par : **Médecin** et l'étiquette « **Perso 4** » par : **Allergie**

Les champs personnalisés

Médecin

Allergie

Perso 5

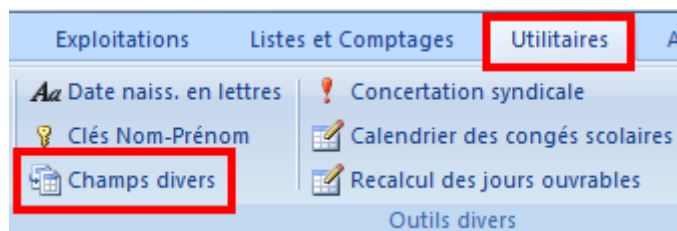
Perso 6

Perso 7

Perso 8

Ces changements concernent les fiches de tous les enfants.
Cela vous permettra plus tard de créer des listes personnalisées en **incluant vos champs** personnalisés...

Voici comment personnaliser vos champs :



→ Onglet **Utilitaires** → **Champs divers**

→ Fermer les différentes fenêtres actives et les relancer afin d'appliquer les changements effectués.

Exemple :

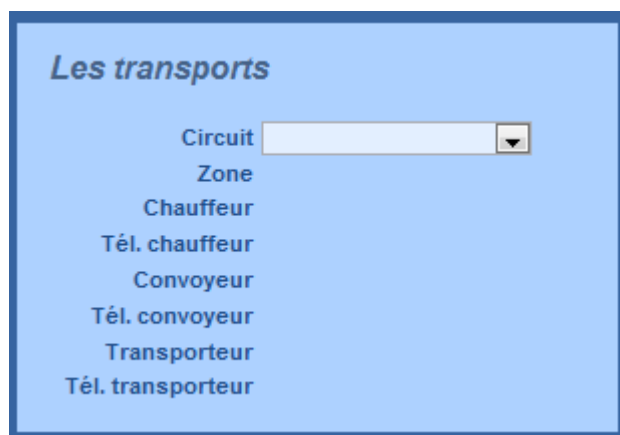
Personnaliser les champs divers

Modification de l'intitulé des rubriques

Intitulé d'origine	Intitulé actuel
Fiche signalétique des agents	
Perso 1	<input type="text" value="Perso 1"/>
Fiche signalétique des élèves	
Perso 1	<input type="text" value="Perso 1"/>
Perso 2	<input type="text" value="Perso 2"/>
Fiche des garderies	
Perso 3	<input type="text" value="Médecin"/>
Perso 4	<input type="text" value="Allergie"/>
Perso 5	<input type="text" value="Perso 5"/>
Perso 6	<input type="text" value="Perso 6"/>
Perso 7	<input type="text" value="Perso 7"/>
Perso 8	<input type="text" value="Perso 8"/>

Fermer

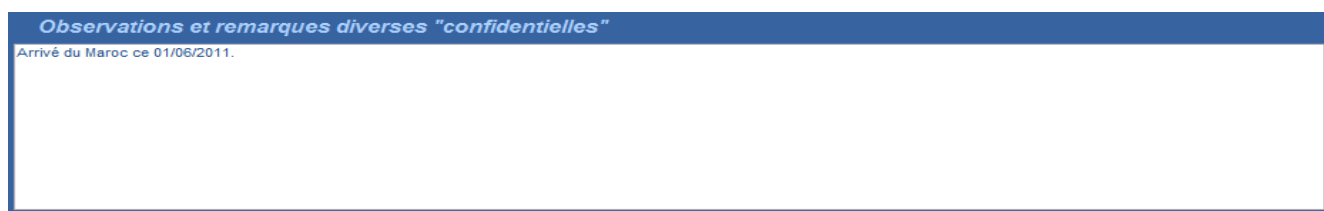
Le cadre « Transports » :



C'est ici que vous allez encoder le circuit de transport utilisé par l'enfant pour se rendre à l'école.

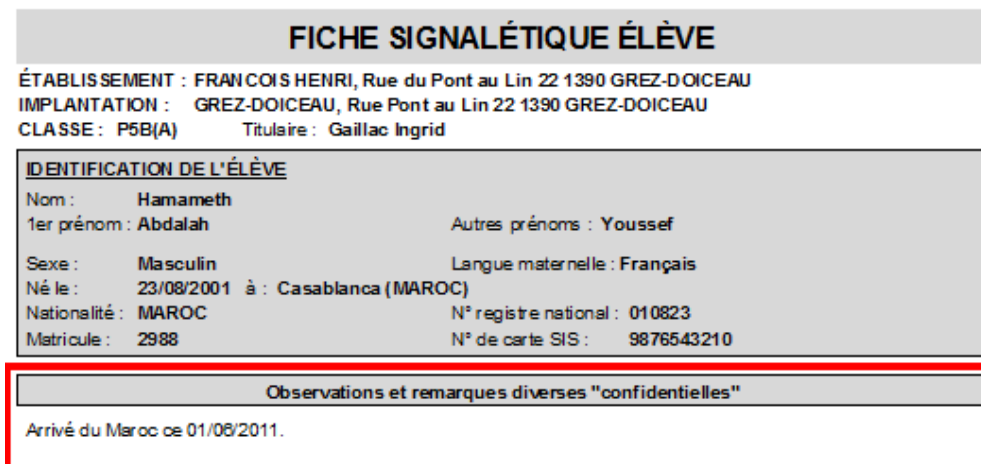
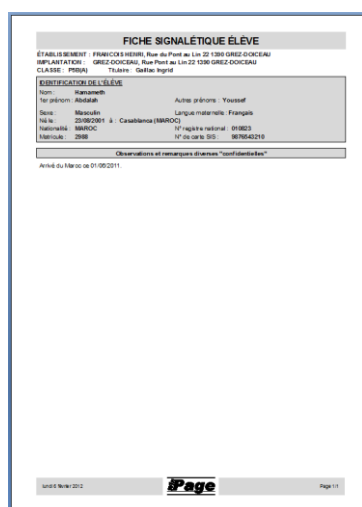
NB. Les circuits doivent, au préalable, être encodés (voir [Gestion \(assistants\) : Elèves – Circuits de transport](#))

Le cadre « Observations et remarques diverses confidentielles » :



Ce cadre est destiné à recevoir toutes les informations relatives à l'enfant... C'est à vous de choisir ce que vous voulez y indiquer... Que ce soit une réunion avec les parents, une allergie particulière à signaler au personnel des garderies, une personne qui ne peut ou qui peut venir rechercher l'enfant à la garderie, ... Tous ces renseignements encodés ne sont visibles que si vous imprimez la partie « Informations confidentielles ». Ils n'apparaissent donc pas sur la fiche signalétique de l'enfant.

Vous pourrez l'imprimer en cliquant sur l'onglet « Impression » (voir ci-contre) :



L'onglet « Impression »

L'onglet « **Impression** » reprend tous les documents imprimables pour l'élève choisi. Il est partagé en diverses parties que nous allons détailler ci-après :

Nom : **Hamameth** Matricule : **2988** N° CF :
Prénom : **Abdalah** Né(e) le : **23/08/2001**

Identité | Scolarité | Divers | **Impression**

IMPRESSION SIGNALÉTIQUE ELEVES

Fiche signalétique complète | Fiche signalétique | Informations confidentielles

ATTESTATION FRAIS DE GARDERIE

Impression individuelle

DOCUMENTS DIVERS INSCRIPTIONS

Annexe 4.3 (choix options philosophiques)
Adhésion au Projet d'Établissement et Règlements
Formulaire d'inscription
Centre PMS
Promotion de la Santé à l'Ecole
Impression directe de tous les documents d'inscriptions

ATTESTATIONS D'AVIS

ECOLE P.M.S. PARENTS

Annexe 2.2.A. Annexe 2.2.B. Annexe 2.2.C.

CONVENTION DE REEDUCATION LOGOPEDIQUE

Annexe 9

DENONCIATION OBLIGATION SCOLAIRE

Annexe 2.1.5

EXCLUSION DEFINITIVE

Annexe 2.1.7

FORMULAIRES LINGUISTIQUES

Formulaire linguistique Annexe 2

CHANGEMENT D'ECOLE

Annexes 2.4. A-B-C-D

Certificat de fréquentation
Attestation d'études (sans fruit)
Attestation de fréquentation Spécialisé
Avis de maintien Spécialisé

La première partie reprend l'impression du signalétique de l'enfant ainsi que la possibilité d'imprimer une attestation des frais de garderie à donner aux parents :

IMPRESSION SIGNALÉTIQUE ELEVES

Fiche signalétique complète | Fiche signalétique | Informations confidentielles

ATTESTATION FRAIS DE GARDERIE

Impression individuelle

Trois boutons pour cibler votre demande d'impression pour le signalétique :

IMPRESSION SIGNALÉTIQUE ELEVES

Fiche signalétique complète | Fiche signalétique | Informations confidentielles

- ✓ La fiche signalétique complète (2 pages)
- ✓ La fiche signalétique seule (partie identité)
- ✓ Les « Informations confidentielles » (voir **onglet DIVERS**)

Regardons les exemples ci-dessous :

Bouton « Fiche signalétique complète »

Sur la première page sont repris tous les renseignements concernant l'identité de l'enfant ainsi que les personnes responsables encodées, la participation ou non à la garderie ainsi que tous les champs personnalisables mis à votre disposition.

FICHE SIGNALÉTIQUE ÉLÈVE		
ÉTABLISSEMENT : FRANCOIS HENRI, Rue du Pont au Lin 22 1390 GREZ-DOICEAU IMPLANTATION : GREZ-DOICEAU, Rue Pont au Lin 22 1390 GREZ-DOICEAU CLASSE : P5B(A) Titulaire : Gaillac Ingrid		
IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE		
Nom : Hamameth	Autres prénoms : Youssef	
1er prénom : Abdalah		
Sexe : Masculin	Langue maternelle : Français	
Né le : 23/08/2001 à : Casablanca (MAROC)		
Nationalité : MAROC	N° registre national : 010823	
Matricule : 2988	N° de carte SIS : 9876543210	
Adresse : Rue du Souvenir N° : 26 Boîte : B Code postal et localité : 1390 GREZ-DOICEAU Détail adresse : Résidence "Prince Albert"		
Tél. 1 : 02/456.123	Tél. 2 :	Tél. 3 :
GSM :	Fax :	
Courriel : habdalah@gmail.com		
Personne(s) responsable(s)		
Nom : Hamameth	Signataire : <input checked="" type="checkbox"/>	
1er prénom : Youssef	Autres prénoms :	
Sexe : Masculin	Etat civil : Marié(e)	
Nationalité : MAROC	Pays de naissance : MAROC	
Lien de parenté : Père		
Adresse : Rue du Souvenir N° : 26 Boîte : B Détail adresse : Code postal et localité : 1390 GREZ-DOICEAU		
Tél. 1 : 0475/756.222	Tél. 2 :	GSM :
Fax :	Courriel :	
Profession : Sans profess. Niveau d'étude : Primaire		
Garderie matin : 1	Perso 7 :	Médecin : Dr Leblanc 02/987.321
Garderie midi : 0		Allergie : lactose
Garderie soir : 0	Perso 8 :	Perso 5 :
Garderie mercredi : 0		Perso 6 :
Garderie autre : 0		Perso 2 : <input type="checkbox"/>

lundi 6 février 2012

Page

Page 1/2

FICHE SIGNALÉTIQUE ÉLÈVE					
Nom : Hamameth	Prénom : Abdalah				
CLASSE : P5B(A)					
Option philosophique : Religion islamique	Seconde langue : Néerlandais				
Indice capital-période : 1	Doc. d'identité présenté : Composition ménag Doc. Comp. ménage en ordre : 0				
Perso 1 : Cas spécial :					
Primo-arrivant - ALE : Primo-arrivant primaire (+3) Date d'entrée sur le territoire : 01/06/2011					
Régulier/Libre : R Date rég./libre : Pourquoi libre : Ramassage concurrentiel : Non					
Dérogação primaire : à la date du : Motif :					
Parcours scolaire					
Date d'entrée : 01/09/2011 Date d'inscription : 05/06/2011 Origine : PO EFC "Les Lilas"					
Entrée dans le primaire : 01/09/2007					
Date de sortie : Destination :					
Motif clôture inscription :					
Année précédente : III					
Année scol.	Classe	Nv.	Entré(e) le	Sorti(e) le	Décision du Conseil de classe
2011-2012	P5B(A)	N	05/12/2011		
Informations diverses sur la scolarité					

lundi 6 février 2012

Page

Page 2/2

La deuxième page reprend la scolarité en cours ainsi que le parcours de l'enfant à l'école.

Bouton « Fiche signalétique »

Cette fiche montre la partie identité de la fiche de l'élève (voir première page ci-dessus).

Bouton « Informations confidentielles » (voir ci-contre)

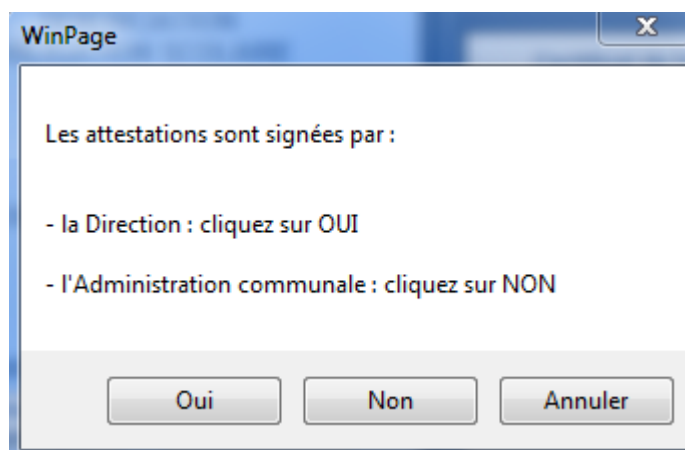
Cette fiche reprend une identification de l'élève suivie des observations et remarques diverses dites « confidentielles »

FICHE SIGNALÉTIQUE ÉLÈVE			
ÉTABLISSEMENT : FRANCOIS HENRI, Rue du Pont au Lin 22 1390 GREZ-DOICEAU			
IMPLANTATION : GREZ-DOICEAU, Rue Pont au Lin 22 1390 GREZ-DOICEAU			
CLASSE : P5B(A)	Titulaire : Gaillac Ingrid		
IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE			
Nom :	Hamameth	Autres prénoms :	Youssef
1er prénom :	Abdalah		
Sexe :	Masculin	Langue maternelle :	Français
Né le :	23/08/2001 à : Casablanca (MAROC)		
Nationalité :	MAROC	N° registre national :	010823
Matricule :	2988	N° de carte SIS :	9876543210
Observations et remarques diverses "confidentielles"			
Arrivé du Maroc ce 01/08/2011.			
lundi 6 février 2012		Page	Page 1/1

Passons au bouton pour l'impression de l'attestation des frais de garderie :



Le programme vous demande tout d'abord qui va signer cette attestation :



Ensuite l'attestation apparaît : complétez-la avant de l'imprimer.

ATTESTATION EN MATIERE DE FRAIS DE GARDE D'ENFANTS AGES DE MOINS DE 12 ANS

Cadre II (A remplir par l'institution, le milieu d'accueil, la crèche, la famille d'accueil, l'école maternelle ou primaire, le pouvoir organisateur de l'école maternelle ou primaire, le pouvoir public local, communautaire ou régional)

1. Numéro d'ordre de l'attestation :
2. Nom, prénom et adresse du débiteur des frais de garde de l'enfant :

Hamameth, Youssouf
Rue du Souvenir, 26
1390 GREZ-DOICEAU

3. Nom et prénom de l'enfant :

Hamameth, Abdalah

4. Date de naissance de l'enfant : 23/08/2001

5. Période pendant laquelle l'enfant a été gardé¹ : du [] au []

6. Nombre de jours de garde : []

7. Tarif journalier :² EUR

8. Montant total perçu : [] (Zéro euro)

Le soussigné certifie exacts les renseignements mentionnés ci-avant.

Fait à GREZ-DOICEAU, le 06/02/2012

La Directrice,

La deuxième partie reprend des documents à remplir lors de l'inscription d'un élève.

Les cinq premiers boutons vous permettent d'afficher le document à l'écran avant de l'imprimer.

Le dernier (**écriture rouge**) envoie directement les cinq documents à l'impression, sans aperçu.

DOCUMENTS DIVERS INSCRIPTIONS

- Annexe 4.3
(choix options philosophiques)
- Adhésion au Projet d'Etablissement
et Règlements
- Formulaire d'inscription
- Centre PMS
- Promotion de la Santé à l'Ecole
- Impression directe de tous
les documents d'inscriptions**

ATTESTATIONS D'AVIS
ECOLE P.M.S. PARENTS

Annexe 2.2.A. Annexe 2.2.B. Annexe 2.2.C.

CONVENTION DE REEDUCATION LOGOPEDIQUE
 Annexe 9

DENONCIATION OBLIGATION SCOLAIRE
 Annexe 2.1.5

EXCLUSION DEFINITIVE
 Annexe 2.1.7

FORMULAIRES LINGUISTIQUES
 Formulaire linguistique Annexe 2

La troisième partie reprend :

- **Attestations d'avis** (Annexes 2.2.A, 2.2.B et 2.2.C),
- **Convention de rééducation logopédique** (Annexe 9)
- **Dénonciation – Obligation scolaire** (2.1.5 – **à effectuer en ligne**)

CIRCULAIRE N°3308 DU 20/09/2010

Dès septembre 2010, tous les signalements d'absence devront impérativement se faire 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 :

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

Aucun signalement sur format papier ne sera dès lors plus pris en compte.

Voulez-vous quand même ouvrir le formulaire ?

OUI NON

- **Exclusion définitive** (2.1.7)
- **Formulaires linguistiques.**

Les « **zones bleues – écriture blanche** », comme chaque fois dans **WinPage**, sont modifiables...

CHANGEMENT D'ECOLE

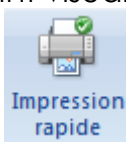
Annexes 2.4. A-B-C-D

La quatrième partie vous donne la possibilité d'effectuer et d'imprimer le changement d'école pour l'enfant sélectionné.

La première partie des annexes 2.4 apparaît, compléter ce qui doit l'être, ensuite cliquer sur



. Vous allez maintenant visualiser,



à l'écran, l'annexe 2.4.A cliquer sur



afin d'obtenir la version papier de l'annexe.

Annexe 2.4.A.
DEMANDE D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'ECOLE OU D'IMPLANTATION A COMPTAGE SEPARÉ EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE OU EN COURS DE CYCLE
 Communauté française -> Communauté française

FORMULE I
à remplir en 1 exemplaire - (*) Offrir ses mentions indites Seconde pers. resp. (éventuelle) de l'élève

Le(s) soussigné(s) **Lurquin Isabelle**
 domicilié(s) à **Rue de la Cortaie, 2**
1390 GREZ-DOICEAU
 tél. : **0479/756.111** Email : **[REDACTED]**

si la demande est la conséquence d'un changement de domicile, indiquer aussi la nouvelle adresse :
[REDACTED]

agissant en qualité de personne(s) investie(s) de l'autorité parentale, demande à pouvoir changer l'élève mentionné ci-après :

Nom en imprimé : HAMAMETH
Prénom : Abdalah
 Date de naissance : **23/08/2001** Année d'étude suivie : **5 P**
niveau primaire seulement

Domicile **Rue du Souvenir, 26**
 (s'il diffère de celui du soussigné) : **1390 GREZ-DOICEAU**

Ecole/implantation de départ

Niveau	fondamental	Communal	N° Fase
Adresse	Rue du Pont au Lin, 22 1390 GREZ-DOICEAU		00605
Adresse de l'implantation où l'enfant se trouve :	Rue Pont au Lin, 22 1390 GREZ-DOICEAU		01079

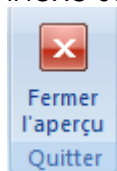
Nouvelle école/implantation d'arrivée :

Niveau : [REDACTED] - [REDACTED] N° Fase : [REDACTED]
 Adresse : [REDACTED] N° Fase : [REDACTED]
 Adresse de l'implantation où l'enfant ira : [REDACTED] N° Fase : [REDACTED]

Pour le(s) motif(s) suivant(s) :
 [REDACTED]

Imprimer Fermer

Vous retrouverez l'annexe suivante, la



2.4.B en cliquant sur

Procédez de la même façon pour les annexes 2.4.B, 2.4.C pour arriver enfin au procès verbal d'audition (Annexe 2.4.D).

Ensuite, fermez les différentes fenêtres ouvertes.

Annexe 2.4.D. Demande d'autorisation de changement d'école ou d'implantation à comptage séparé en cours d'année scolaire ou en cours de cycle - Procès verbal d'audition.

Enseignement fondamental ordinaire

CHANGEMENT D'ECOLE EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE OU EN COURS DE CYCLE

Article 79 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, tel que modifié par le décret du 8 mars 2007 portant diverses mesures visant à réguler les inscriptions et les changements d'école dans l'enseignement obligatoire.

Procès verbal d'audition

Date de l'audition	Heure de l'audition
28/02/2012	11:17

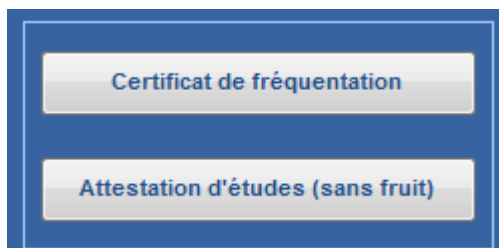
Entre:

ECOLE		
Dénomination et adresse de l'établissement scolaire	N° Fase	Direction
Ecole communale fondamentale Fernand VANBEVER Rue du Pont au Lin, 22, 1390 GREZ-DOICEAU	00605	Ingrid Princen ff.

Et:

PARENTS	
Nom et coordonnées de la/des personne(s) investie(s) de l'autorité parentale	Lurquin Isabelle Rue de la Cortaie, 2 1390 GREZ-DOICEAU 0479/756.111

ELEVE(S)	
Nom du ou des élève(s) concerné(s) par la demande de changement d'école	HAMAMETH



La cinquième partie vous donne la possibilité d'imprimer :

➤ un certificat de fréquentation :

Certificat de fréquentation

Je soussignée **Ingrid Princen ff.**, Directrice
de Ecole communale fondamentale Fernand VANBEVER
Rue du Pont au Lin, 22 à 1390 - GREZ-DOICEAU

certifie que l'élève **Hamameth Abdalah** classe de **P5B(A)**
né le **23/08/2001** à **Casablanca**

a fréquenté mon établissement scolaire durant [dropdown menu]

Fait à GREZ-DOICEAU, le 06/02/2012

La Directrice

➤ Une attestation d'études (sans fruit)

ATTESTATION D'ETUDES PRIMAIRES	
Concerne les élèves qui n'ont pas terminé avec fruit leurs études primaires	
Je soussignée, Ingrid Princen ff. ,	Directrice de l'établissement :
Ecole communale fondamentale Fernand VANBEVER Rue du Pont au Lin, 22 1390 GREZ-DOICEAU N° de téléphone : 010/84.83.60	
déclare que l'élève :	
Hamameth Abdalah	
né le 23/08/2001 à Casablanca	
a terminé avec fruit la [] le 30 juin []	
(indiquer la dernière année d'études terminée avec fruit)	
Il a également suivi, sans fruit, les cours de la [] (indiquer l'année d'études)	
durant l'année scolaire 2011-2012	
En foi de quoi, je lui délivre la présente attestation .	
Le 06/02/2012	
La Directrice, Ingrid Princen ff.	

La sixième partie concerne des documents réservés aux écoles spécialisées.

- une attestation de fréquentation (Annexe 1)
- un avis de maintien (Annexe 5)



Annexe 1

COMMUNAUTE FRANCAISE

ATTESTATION DE FREQUENTATION DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE SPECIALISE

Dénomination et siège de l'établissement :

Ecole communale fondamentale Fernand VANBEVER
Rue du Pont au Lin, 22 à 1390 - GREZ-DOICEAU

La soussignée **Ingrid Princen ff.**, Chef de l'Etablissement susmentionné, atteste que **Hamameth Abdalah** Type : né le **23/08/2001** à **Casablanca** a suivi les cours de l'enseignement spécialisé primaire du [] au []

La présente attestation est délivrée en exécution de l'article 28 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

Délivré à **GREZ-DOICEAU** le **06/02/2012**

Sceau de l'établissement, Le Chef d'établissement, **Ingrid Princen ff.**

Annexe 5

COMMUNAUTE FRANCAISE

AVIS DE MAINTIEN DANS L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE

ETABLISSEMENT : **Ecole communale fondamentale Fernand VANBEVER**
Rue du Pont au Lin,22
1390 GREZ-DOICEAU

Nous, (NOM-Prénom) **Ingrid Princen ff.**, Président du Conseil de classe et (NOM-Prénom) [] délégué du centre P.M.S. auprès de l'établissement susmentionné, certifions que le Conseil de classe - qui s'est réuni le **06/02/2012** - s'est prononcé en commun avec l'organisme de guidance pour le maintien au niveau **Primaire** de l'élève suivant :

NOM : **Hamameth**
PRENOM : **Abdalah**
 Type d'enseignement spécialisé : []
 Niveau : **5**
 Année d'études : []

Cette décision est fondée sur le(s) motif(s) suivant(s) :

Le délégué, Le Président ;
Ingrid Princen ff.

➤ Attestation de garderie :

Le programme s'ouvre sur la liste des élèves par classe. Il faut encoder le nombre de jours de garde (non obligatoire) ainsi que les montants réclamés.

ENCODAGE DES FRAIS DE GARDERIE PAR SEMESTRE

Indiquez le semestre d'année CIVILE concerné : Du 01/09/ 2011 au 31/12/ 2011 INFO

Implantation	Classe	Nom et prénom de l'élève	Nombre de JOURS DE GARDE	MONTANT (€)
GREZ-DOICEAU	M1A(A)	Adam		
GREZ-DOICEAU	M1A(A)	Enzô		
GREZ-DOICEAU	M1A(A)	Naëll		
GREZ-DOICEAU	M1A(A)	Iman		
GREZ-DOICEAU	M1A(A)	Victoria	12	6,00
GREZ-DOICEAU	M1A(A)	Anas		
GREZ-DOICEAU	M1A(A)	Sara		
GREZ-DOICEAU	M1A(A)	Leona		
GREZ-DOICEAU	M1A(A)	Elam		
GREZ-DOICEAU	M1A(A)	Han-Ya Célia		
GREZ-DOICEAU	M1B(A)	Théodore		
GREZ-DOICEAU	M1B(A)	Tyméo		
GREZ-DOICEAU	M1B(A)	Marion		
GREZ-DOICEAU	M1B(A)	Jonas		
GREZ-DOICEAU	M1B(A)	Alice		
GREZ-DOICEAU	M1B(A)	Adrien		
GREZ-DOICEAU	M1B(A)	Emma	41	20,50
GREZ-DOICEAU	M1B(A)	Isaline		
GREZ-DOICEAU	M1B(A)	Eléonore		
GREZ-DOICEAU	M1B(A)	Guillaume		
GREZ-DOICEAU	M1B(A)	Inès		
GREZ-DOICEAU	M1B(A)	Aedan		
GREZ-DOICEAU	M1B(A)	Théodor		
GREZ-DOICEAU	M1B(A)	Anaïs		
GREZ-DOICEAU	M1B(A)	Emeline		
GREZ-DOICEAU	M1B(A)	Joey		
GREZ-DOICEAU	M1B(A)	Baptiste		
GREZ-DOICEAU	M1B(A)	Amina		
GREZ-DOICEAU	M1B(A)	Michal		
GREZ-DOICEAU	M1B(A)	Marco		
GREZ-DOICEAU	M1B(A)	Everton		
GREZ-DOICEAU	M1B(A)	Léa		
GREZ-DOICEAU	M1B(A)	Salma		
GREZ-DOICEAU	M1C(A)	Eloïse		
GREZ-DOICEAU	M1C(A)	Jalal		
GREZ-DOICEAU	M1C(A)	Nicolas		
GREZ-DOICEAU	M1C(A)	Noah		
GREZ-DOICEAU	M1C(A)	Charlotte		
GREZ-DOICEAU	M1C(A)	Matéo		
GREZ-DOICEAU	M1C(A)	Tyson		

Imprimer la liste des attestations
Imprimer les attestations
Effacer les montants
Fermer

Imprimer la liste des attestations

(imprime la liste de tous ceux qui ont reçu une attestation avec le nombre de jours de garde et le montant)

Imprimer les attestations

(imprime les attestations individuelles)

Effacer les montants

Efface le contenu des deux dernières colonnes.

➤ Formulaire unique d'inscription :

Formulaire unique d'inscription

Imprimer ?

	Annexe A	Annexe B	Nom de l'implantation	Classe	Nom et prénom de l'élève	Nom et prénom de la personne responsable 1	Nom et prénom de la personne responsable 2 (éventuellement)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GREZ-DOICEAU	P6A(A)	Belemans Justine	Belemans Fabian	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GREZ-DOICEAU	P6A(A)	Belemans Salma	Belemans Abdelhamid	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GREZ-DOICEAU	P6A(A)	Belemans Julie	Belemans Olivier	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GREZ-DOICEAU	P6A(A)	Belemans Léa	Belemans Etienne	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GREZ-DOICEAU	P6A(A)	Belemans Annelin	Belemans Guido	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GREZ-DOICEAU	P6A(A)	Belemans Sander	Belemans Nadia	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GREZ-DOICEAU	P6A(A)	Belemans Romain	Belemans Joël	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GREZ-DOICEAU	P6A(A)	Belemans Ysaline	Belemans Jean-Claude	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GREZ-DOICEAU	P6A(A)	Belemans Alicia	Belemans Xavier	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GREZ-DOICEAU	P6A(A)	Belemans Siam	Belemans Souhil	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GREZ-DOICEAU	P6A(A)	Belemans Mathys	Belemans Christophe	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GREZ-DOICEAU	P6A(A)	Belemans Martha	Belemans Jan	

Annexes A

L'annexe A :

Par défaut, l'accusé de réception (des documents utiles à l'inscription en 1ère année commune de l'enseignement secondaire ordinaire) est coché pour tous les élèves.

Annexes A

Vous pouvez néanmoins les désélectionner tous afin de n'en choisir que quelques-uns voire qu'un seul.

Imprimer

vous permet de visualiser les documents avant l'impression.

L'annexe B :

Imprimer les annexes B

Vous avez la possibilité d'imprimer une demande de création de formulaire unique d'inscription au cas où vous ne l'auriez pas reçue du Ministère.

ANNEXE A

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DES DOCUMENTS UTILES À L'INSCRIPTION EN 1ère ANNÉE COMMUNE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE

A conserver par l'école fondamentale ou primaire

Le(s) sousigné(s) (nom et prénom de la ou des personnes responsables)
Belemans Fabian

parent(s) ou personne(s) exerçant l'autorité parentale sur (nom et prénom de l'enfant)
Belemans Justine

atteste(nt) avoir reçu de l'école fondamentale ou primaire :
 - le formulaire unique d'inscription (volet général et volet confidentiel);
 - le document informatif relatif aux modalités d'inscription en 1ère année commune de l'enseignement secondaire ordinaire;
 - Le cas échéant, une copie de l'attestation justifiant le bénéfice d'un encadrement préférentiel.

Fait à le / /

Signature du ou des parent(s) ou de la/des personne(s) exerçant l'autorité parentale :

ANNEXE B

DEMANDE DE CRÉATION DE FORMULAIRE UNIQUE D'INSCRIPTION

A compléter par l'école fondamentale ou primaire lorsqu'aucun formulaire unique d'inscription n'a été émis par l'Administration pour l'école concernée.

Renseignements nécessaires à l'élaboration d'un formulaire unique d'inscription :

Nom de l'élève : Belemans
 1er prénom de l'élève : Justine
 Date de naissance : 04/11/2000
 Sexe (M ou F) : F
 Domicile actuel de l'élève : Rue du Tillieu 30
 1390 GREZ-DOICEAU

N° FASE de l'école primaire actuellement fréquentée (école et implantation) : 00605 / 01079

Nom et adresse de l'implantation primaire fréquentée : Rue Pont au Lin 22
 1390 GREZ-DOICEAU

Date de la demande : / /

Le formulaire doit être envoyé par :
 e-mail à l'adresse électronique : ec000005@adm.cfwb.be
 ou par courrier postal à l'adresse : Rue du Pont au Lin 22
 1390 GREZ-DOICEAU

Cette demande de création de formulaire unique d'inscription doit être adressée à l'Administration :
 - soit par e-mail à l'adresse inscription@cfwb.be
 - soit par courrier à l'adresse suivante :
 Service des inscriptions
 Création de FU - bureau 3F338
 Rue A. Lavalée, 1
 1050 Bruxelles