

Opérations à effectuer pour les comptages (30/09 et 15/01) dans WinPage, dans SIEL et dans PRIMVER ; passage au comptage suivant.

Envoi des fiches « Elèves » de WinPage vers Siel

Les envois vers Siel (dès le début de l'année scolaire mais situation corrigée au 29/09/2017 à la dernière heure de cours).

Préalable : les élèves de maternelle qui ont acquis leurs 8 ½ jours de présence répartis sur 8 jours au moins depuis leur date de rentrée réglementaire doivent être renseignés ;

il est plus aisé de compléter cette zone par la mise à jour collective (Mises à jour collectives, « Capital-périodes, Fréquentation, ... »)



Identité Scolarité Subventions Divers Impression Photo

Le subventionnement...

Capital-périodes :
 Indice capital-périodes * 1
 Cas spécial :

Fréquentation :
 8 demi-jours de présence depuis la date de rentrée réglementaire * Oui
 Régulier / Libre * R Pourquoi Libre :

Mise à jour collective
Subventionnement : Capital-périodes, Fréquentation et Primo-arrivant / ALE

Classe	Nom	Prénom	Capital-périodes :		Fréquentation			Primo-arrivant et ALE :					
			Capital période	Cas spécial	Rég / Pq Libre	Libre *	HUIT 1/2 de présence	Primo-arrivant - ALE	Première inscription en FWB le	Arrivée sur le territoire le	Nationalité à l'arrivée sur le territoire	Réfugié	
M1A					R		O						N
M1A					L	DIM	N						N
M1A					R		O						N
M1A					L	DIM	N						N
M1A					L	DIM	N						N
M1A					L	DIM	N						N
M1A					L	DIM	N						N
M1A					L	DIM	N						N
M1A					L	DIM	N						N

Dans WinPage, « Liste des élèves », cliquer sur « Inscriptions SIEL » :

1. Lancer une « Vérification des données » et, au besoin, corriger dans WinPage ;
2. Après la vérification, s'il n'y a plus d'erreurs, tester la connexion en envoyant 1 seul élève.
3. Si la connexion est OK, cliquer sur « Sélectionner tout »
4. Puis cliquer sur le bouton « Envoi »

Vérifier que tous les élèves sont bien inscrits.
 Sinon, corriger les erreurs **et renvoyer vers SIEL.**

Résultat des données globalisées de WinPage → Siel → Primver

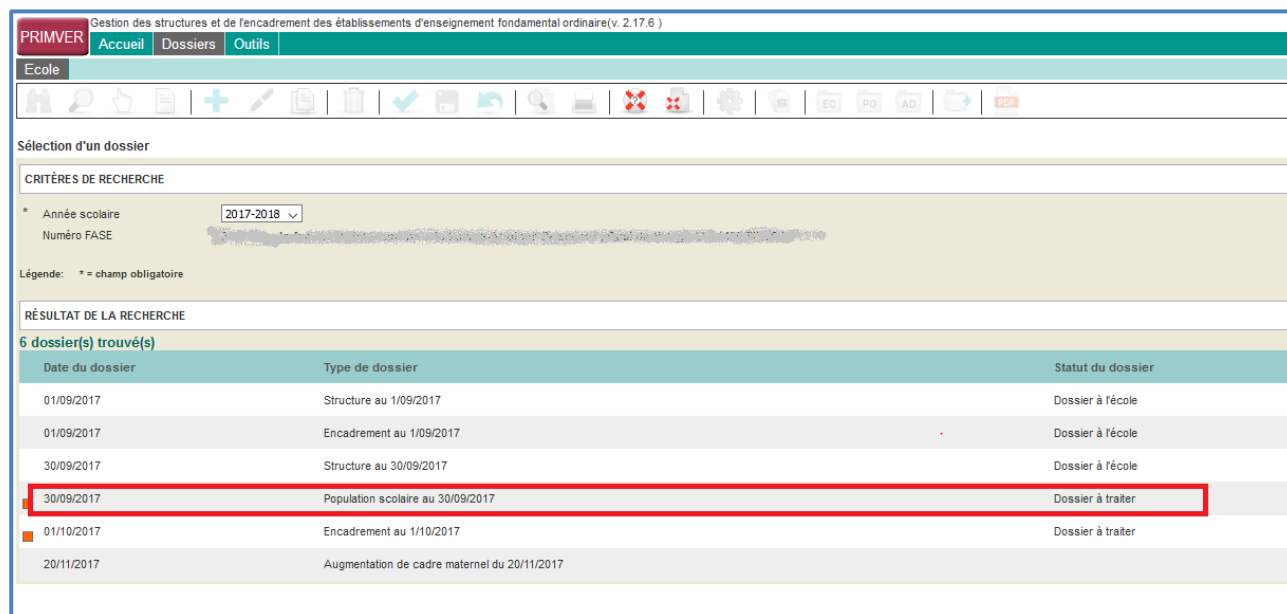
PRIMVER :

Les écoles ne doivent plus encoder leurs populations dans PRIMVER ; les tableaux sont automatiquement complétés grâce aux données élèves envoyées de WinPage vers SIEL et de SIEL vers Primver.

1^{ère} étape (école) :

L'école doit se connecter au site PRIMVER à l'aide de son login et son mot de passe.

Il faut vérifier **très attentivement** si **tous** les chiffres de population sont bien exacts.



The screenshot shows the PRIMVER interface with search criteria set to '2017-2018' and 'Numéro FASE'. The search results table is as follows:

Date du dossier	Type de dossier	Statut du dossier
01/09/2017	Structure au 1/09/2017	Dossier à l'école
01/09/2017	Encadrement au 1/09/2017	Dossier à l'école
30/09/2017	Structure au 30/09/2017	Dossier à l'école
30/09/2017	Population scolaire au 30/09/2017	Dossier à traiter
01/10/2017	Encadrement au 1/10/2017	Dossier à traiter
20/11/2017	Augmentation de cadre maternel du 20/11/2017	

Si non, **corriger** vos données dans WinPage, et **renvoyer UNIQUEMENT les données des élèves corrigés vers SIEL**.

Contrôler à nouveau les populations dans PRIMVER jusqu'à ce que tout soit OK.

Ces chiffres déterminent le calcul du dossier «Encadrement 1/10/2017 »

2^e étape (si les données Primver passent par le PO) :

QUAND TOUS LES CHIFFRES SONT CORRECTS :

Le PO se connecte à son tour sur le site de PRIMVER et peut le transmettre à la FWB. **ATTENTION** : quand le dossier a été transféré par le PO à l'administration (FWB), plus aucune modification ne peut être apportée pour le comptage échu !

NB : L'école peut connaître l'état d'avancement de votre dossier sur le site PRIMVER.

Statut du dossier

Dossier au PO

→ Le dossier est dans les mains du PO et doit l'envoyer à l'Administration (FWB).

Dossier à l'administration

→ Le dossier est dans les mains de l'Administration (FWB).

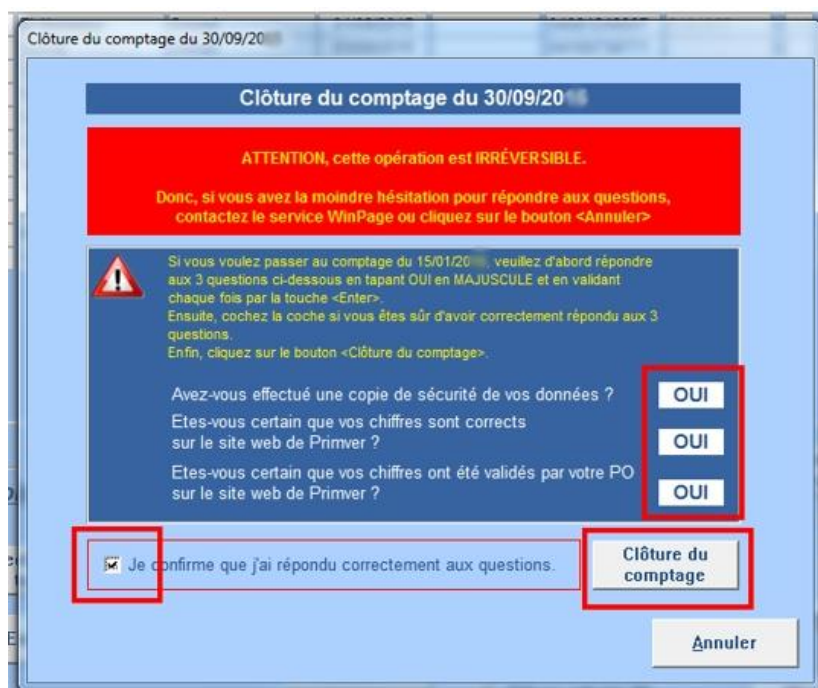
Quand le dossier a été transmis par votre PO à l'administration de la FWB, et seulement à ce moment-là, vous pouvez passer à la période de comptage suivante.

Dans l'écran « Inscriptions SIEL », cliquer sur le bouton « Clôture du comptage du 29/09/2017 ».

Ce bouton ne sera accessible que si vous avez bien envoyé TOUS vos élèves : si des élèves apparaissent comme « non-inscrits » ou « refusés », vous ne pourrez pas clôturer le comptage !



Vous devrez répondre à quelques questions, cocher la confirmation et, enfin, cliquer sur le bouton « Clôture du comptage ».



Une fois cette étape terminée, vous serez dans la période de comptage suivante (15/01) ou hors comptage après celle de janvier.