

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 26/08/2024
Documents à renvoyer	non

Résumé	Précise les informations utiles pour l'accès à SIEL, l'envoi et la gestion des données et les obligations légales concernant l'usage de l'application.
--------	--

Mots-clés	Enseignement fondamental- secondaire ordinaire et spécialisé, principe de fonctionnement, inscriptions, chronologie des opérations, politique de sécurité, RGPD, obligation scolaire
-----------	--

Remarque	Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.
----------	---

## Établissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b>	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)
<b>Ens. officiel subventionné</b>	
<b>Ens. libre subventionné</b>	Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé
Libre confessionnel	
Libre non confessionnel	

## Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale de l'enseignement obligatoire + Monsieur Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur général

## Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
François Lapalombara	Coordonnateur équipe SIEL	02/690.8568 francois.lapalombara@cfwb.be

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Administration Générale de l'Enseignement**  
**Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire**

**SIEL**  
**Signalétique et Inscription des Élèves**  
**&**  
**Comptage des élèves dans le cadre du**  
**contrôle de l'obligation scolaire**  
**Année scolaire 2024-2025**

## Mot d'introduction

*Madame, Monsieur,*

*Dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire, l'ensemble des écoles fondamentales et secondaires de la Communauté Française, tous réseaux et tous types d'enseignement confondus, doivent transmettre leurs données à l'Administration via la base de données SIEL aux différentes périodes de comptage (30/09 et 15/01). À partir de l'année scolaire 2024-2025, les données d'inscription doivent être transférées pour le 15/09 au plus tard, et ceci afin de permettre le bon fonctionnement du DAccE, d'E-Pôles et du Service du droit à l'instruction.*

*Cette circulaire a pour objectif de présenter l'application SIEL et d'expliquer aussi clairement que possible l'ensemble du processus de transfert en présentant les démarches à accomplir. Elle sera complétée par diverses communications émanant, soit des services de l'Administration, soit des réseaux, soit des organismes qui développent les applications informatiques locales, soit encore du Cabinet de la Ministre en charge de l'Éducation. L'ensemble des intervenants évoqués ci-dessus travaillent dans la collaboration la plus parfaite possible.*

*Dans toute cette opération, **les services de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire et plus particulièrement l'équipe chargée du déploiement des applications métier (SIEL, PRIMVER, GOSS, SPES) sont mobilisés et accessibles aux coordonnées reprises à la fin de ce document.** N'hésitez pas à les contacter pour toute question.*

*En complément de cette présentation, il me semble important de vous rappeler que chaque année scolaire, le Service du Droit à l'instruction (SDI) procède au **contrôle de l'inscription** de tous les élèves en âge d'obligation scolaire domiciliés sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Pour réaliser ce contrôle, le SDI compare un extrait du registre national au 1er septembre avec les informations encodées dans SIEL. Les données envoyées dans SIEL sont donc primordiales dans la constitution du fichier des élèves supposés non-inscrits. Or, il s'agit d'un préalable nécessaire à toute intervention auprès des enfants en âge d'obligation scolaire qui n'y satisferaient pas.*

*Je vous remercie d'avance de l'efficacité de votre collaboration.*

*Le Directeur Général*

*Fabrice AERTS-BANCKEN*



# Table des matières

NOUVEAUTÉS ET MODIFICATIONS	4
ABREVIATIONS ET ACRONYMES	5
DATES IMPORTANTES ET ÉCÉANCES	6
PERSONNES À CONTACTER	7
L'APPLICATION SIEL	8
<b>1 Démarches pour obtenir l'accès à SIEL</b>	<b>8</b>
1.1 Mode de fonctionnement dans la gestion de votre établissement	8
1.2 Démarches dans MODE	8
<b>2 Présentation de SIEL</b>	<b>9</b>
2.1 Qu'est-ce que SIEL ?	9
2.2 Interactions avec les autres applications	10
2.3 Quelques dates importantes	11
<b>3 Les accès aux applications CERBERE et à l'application MODE</b>	<b>12</b>
3.1 CERBERE	12
3.2 MODE	13
<b>4 Encodage et gestion de vos élèves</b>	<b>13</b>
4.1 Opérations tout au long de l'année	13
4.2 Différence entre inscription et transfert	14
4.3 Impacts	15
4.4 Dates limites d'envoi des populations scolaires	15
4.5 Clôture des élèves dans SIEL	15
<b>5 La boîte mail administrative</b>	<b>16</b>
<b>6 AnyDesk</b>	<b>17</b>
<b>7 La DGEO peut vous aider</b>	<b>17</b>
7.1 Helpdesk	17
7.2 Formulaire en ligne	17
7.3 Un chargé de mission dans votre école	18
<b>8 Problèmes fréquents et solutions</b>	<b>18</b>
ANNEXE	21



## Nouveautés et modifications

---

### Sujet

Possibilité d'utiliser le formulaire en ligne (Znuny)

Numéro RN obligatoire pour les élèves jusque 14 ans inclus

Données d'inscription transférées pour le 15/09, au plus tard

---



## Abréviations et acronymes

Acronyme / abréviation	Signification
BMA	Boite Mail Administrative
CM	Chargé de Mission
ETNIC	Entreprise des Technologies Numériques de l'Information et de la Communication (Partenaire informatique de la FWB)
FASE	Fichier des Adresses et Structures des Établissements
GIA	Gestionnaire des Identifiants et Accès.
GOSS2	Gestion de l'Organisation des Structures et du cadre de l'enseignement Secondaire ordinaire
MODE	MOdalités de DÉlégation
PO	Pouvoir Organisateur
PRIMVER	VERsion PRIMaire (Gestion des structures et du cadre de l'enseignement fondamental ordinaire)
RN	Registre National
SIEL	Signalétique et Inscription des ÉLèves
SPES	Structures Pour l'Enseignement Spécialisé (Application de gestion des structures et du cadre de l'enseignement fondamental et secondaire spécialisé)



## Dates importantes et échéances

Dates limites de **réception** des inscriptions et **d'envoi du comptage**, afin de respecter les prescrits légaux.

Mois concerné	Période d'envoi	Transfert comptage- Inscription SIEL	Date limite de réception
Septembre 2024	Du 26/08/2024 au 15/09/2024	Inscription des élèves dans SIEL	15/09/2024
Septembre 2024	Du 30/09/2024 au 11/10/2024	Transfert comptage <b>fondamental ordinaire et spécialisé + secondaire spécialisé</b>	11/10/2024
Octobre 2024	Du 01/10/2024 au 11/10/2024	Transfert comptage <b>secondaire ordinaire</b>	11/10/2024
Janvier 2025	Du 15/01/2025 au 24/01/2025	Transfert comptage <b>fondamental et secondaire (ordinaire et spécialisé)</b>	24/01/2025



## Personnes à contacter

### Direction d'appui de la Direction générale de l'enseignement obligatoire

Pour toutes les matières traitées par la présente circulaire, les modes de communication les plus rapides et efficaces sont le helpdesk SIEL (accessible le matin) et **le formulaire de contact (accessible 24h/24)**.

#### SIEL

Identité	Fonction	Coordonnées
BEECKMANS Marion	Directrice	
LA PALOMBARA François	Coordonnateur équipe SIEL	02 690 85 68 <a href="mailto:francois.lapalombara@cfwb.be">francois.lapalombara@cfwb.be</a>
Helpdesk SIEL		02 690 82 55

#### Service du comptage des élèves

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
MEYERS Mathilde	Attachée	Comptage des élèves	02/690.88.62 <a href="mailto:mathilde.meyers@cfwb.be">mathilde.meyers@cfwb.be</a>

#### Service du droit à l'instruction

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
THEATRE Emeline	Directrice adjointe	Droit à l'instruction	02/690.83.13 <a href="mailto:emeline.theatre@cfwb.be">emeline.theatre@cfwb.be</a>

# L'application SIEL

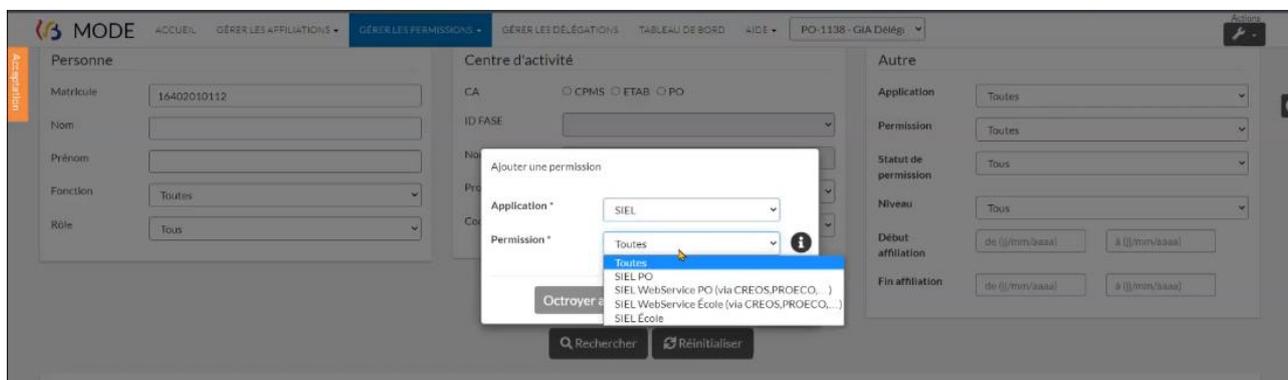
## 1 Démarches pour obtenir l'accès à SIEL

### 1.1 Mode de fonctionnement dans la gestion de votre établissement

- ▶ Soit, vous encodez directement dans SIEL (et utilisez éventuellement GESTSCOL ou ISIS pour la gestion de votre établissement : gestion des classes, listes, ...) : vous êtes une école **SIEL WEB**.
- ▶ Soit, vous utilisez une application locale (AppElèves, CREOS, ENVOL ou ProEco) : vous êtes une école **WEB SERVICE**.

### 1.2 Démarches dans MODE

- ▶ Être en possession d'un compte CERBERE (voir circulaire 7241 du 16/07/2019 et circulaire MODE 8891 du 18/04/2023).
- ▶ Demander à votre GIA PO de vous donner via MODE
  - l'accès à l'application « SIEL » directement dans le portail des applications métiers si vous êtes une école SIEL WEB ;
  - l'accès à « SIEL WEBSERVICE ECOLE » si vous êtes une école WEB SERVICE (AppElèves, CREOS, ENVOL, ProEco).Remarque : vu que vous utilisez une application locale, vous ne pouvez pas avoir accès à SIEL directement depuis le portail des applications métier.



## 2 Présentation de SIEL

---

SIEL est une base de données qui contient à la fois tous les élèves scolarisables en FWB et tous les élèves scolarisés dans un établissement organisé ou subventionné par la FWB.

L'ETNIC, partenaire informatique de la FWB, a développé l'application SIEL qui gère une très grande quantité de données pour suivre les inscriptions des élèves : coordonnées, responsables, spécificités d'inscription, cours suivis, ...

L'équipe SIEL est composée d'anciens directeurs, chargés de mission, qui mettent leurs compétences à votre service pour vous aider.

### 2.1 Qu'est-ce que SIEL ?

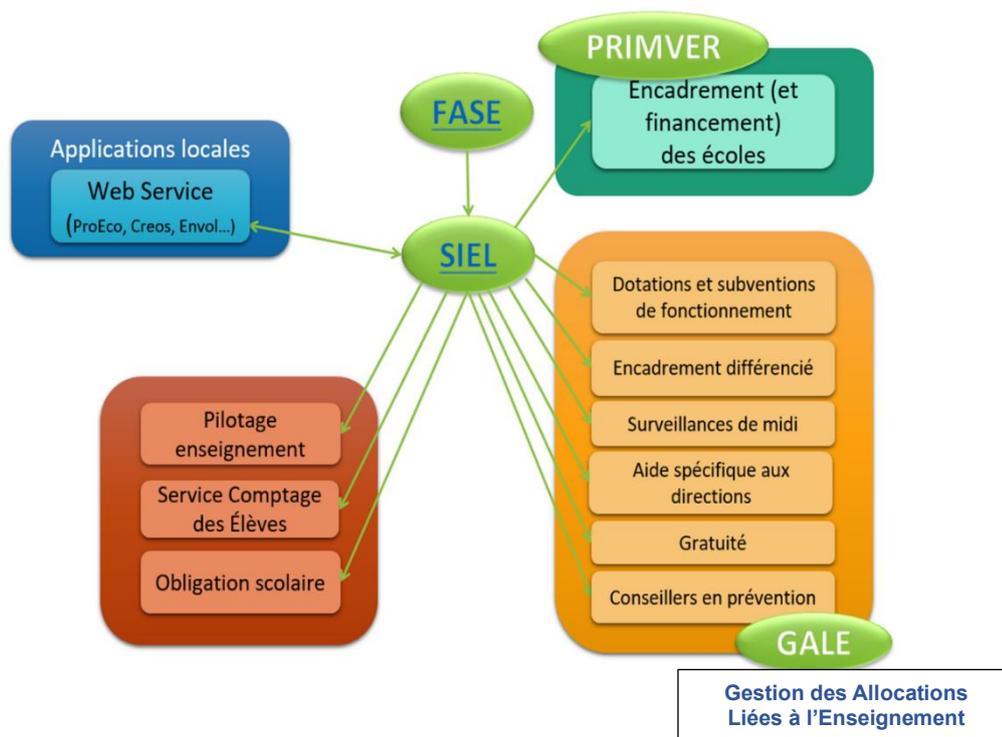
On peut imaginer une énorme bibliothèque dans laquelle les fiches des élèves, alimentées par le RN et disponibles à l'inscription, « volent » librement. Lors de l'inscription d'un élève, la fiche de celui-ci est recherchée et attribuée à un tiroir représentant une école.

Selon votre mode de fonctionnement (SIEL WEB ou WEB SERVICE), les accès s'opèrent un peu différemment, mais l'objectif et le résultat sont les mêmes : inscrire et permettre à l'Administration de disposer rapidement des données de tous les élèves scolarisés dans un établissement organisé ou subventionné par la FWB.

► ***SIEL est une triple base de données :***

- une alimentation régulière depuis un réservoir, lui-même alimenté par le RN, des enfants domiciliés en FWB, âgés entre 2 et 22 ans ;
- les élèves effectivement inscrits dans un établissement ;
- la base de données propre à l'établissement.

## 2.2 Interactions avec les autres applications



Les structures des établissements sont synthétisées dans FASE. De nombreuses applications de l'Administration générale de l'Enseignement viennent y puiser les données nécessaires pour leur bon fonctionnement. Dans cette logique, SIEL utilisera les données FASE pour procéder à l'inscription d'un élève dans l'implantation d'un établissement. À leur tour, d'autres applications puiseront les données nécessaires dans SIEL en fonction de leurs besoins (PRIMVER, GOSS2 pour déterminer l'encadrement d'un établissement, OBSI pour permettre le signalement d'un élève en absentéisme injustifié, ...).

Par exemple, SIEL permet :

- de gérer les établissements scolaires ;
- de fournir les données nécessaires au « Comptage des élèves » pour la Cour des comptes ;
- de calculer le financement de l'enseignement de la FWB lié aux données relatives à la population en âge d'obligation scolaire ;
- d'alimenter les bases de données des services chargés de la vérification des populations et de la détermination des moyens humains et financiers ;
- de repérer les élèves qui ne se soumettent pas à l'obligation scolaire ;
- de fournir des données anonymes à la Direction générale du Pilotage du Système Éducatif et ceci à des fins statistiques ;
- d'alimenter le Dossier d'Accompagnement de l'Elèves.

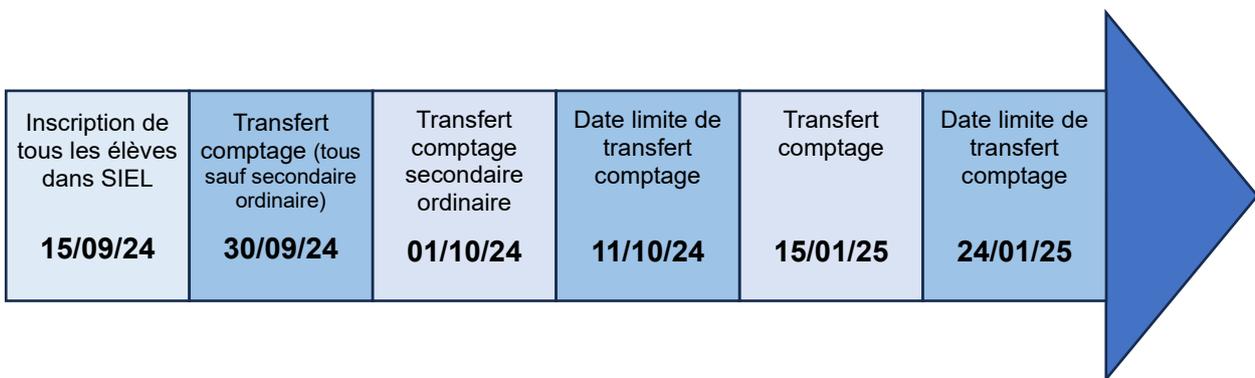


La non-inscription d'un élève dans SIEL peut donc avoir des impacts sur de nombreuses applications. Tous les élèves inscrits dans votre établissement, doivent donc, dès leur premier jour de présence, être envoyés vers SIEL. Par exemple, un élève qui n'est pas inscrit dans SIEL n'apparaîtra pas dans les autres applications.

*Un encodage rigoureux dans SIEL a donc toute son importance !!!*

## 2.3 Quelques dates importantes

### ► Inscription SIEL – Transfert comptage



### ► Augmentations de cadre maternel spécifique à l'enseignement fondamental ordinaire



Quatre augmentations de cadre sont prévues au cours de l'année scolaire 2024-2025.

Sont pris en compte :

- les élèves âgés d'au moins 2 ans et 6 mois qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire, et qui ont fréquenté l'école ou l'implantation considérée pendant 8 ½ jours, répartis sur 8 journées de présence effective (une journée complète de fréquentation

compte donc pour un seul ½ jour), et pour autant que leur inscription soit toujours effective le jour de l'augmentation de cadre ;

- les élèves en âge d'obligation scolaire qui fréquentent régulièrement l'école ou pour lesquels des absences injustifiées ont été signalées conformément aux règles en vigueur.

#### ► Pour rappel

*Il n'y a actuellement pas encore de lien entre SIEL et les augmentations de cadre.*

En effet, lors d'une augmentation de cadre maternel, vous encodez directement vos nombres d'élèves réguliers (8 ½ jours de présence depuis la dernière augmentation de cadre) dans PRIMVER. Le vérificateur validera ou non l'augmentation de cadre déclarée par l'école dans PRIMVER. Pour ce faire, il contrôlera les registres lors de son passage dans votre école ainsi que la présence des élèves de votre établissement dans SIEL. Il est donc là aussi important de garder SIEL à jour.

## 3 Les accès aux applications CERBERE et à l'application MODE

---

### 3.1 CERBERE

Pour vous connecter aux applications métier du portail CERBERE, vous avez besoin d'un compte CERBERE.

L'activation de celui-ci s'effectue via <https://monespace.fw-b.be/> .

Deux types de compte :

- le compte citoyen qui concerne votre vie privée ;
- le compte EDU qui concerne votre vie professionnelle d'enseignant ou apparenté.

Le changement du mot de passe du compte CERBERE s'effectue tous les 6 mois.



Les utilisateurs de PROECO doivent également penser à modifier ce mot de passe dans leur application.

## 3.2 MODE

Les permissions aux applications métier sont accordées via MODE (voir circulaire 8891).

Le Pouvoir Organisateur (PO) désigne un Gestionnaire des Identifiants et Accès (GIA) PO. MODE permet au PO d'avoir une vision complète des permissions accordées à ses membres du personnel et de les modifier lui-même immédiatement chaque fois que nécessaire. Le GIA PO attribue à son tour les accès à un GIA Établissement (la plupart du temps, le chef d'établissement) qui peut attribuer ou révoquer les applications des membres de son personnel.

# 4 Encodage et gestion de vos élèves

---

## 4.1 Opérations tout au long de l'année

Tout au long de l'année scolaire, une série d'opérations sont nécessaires dans le cadre de l'inscription des élèves. Ces opérations doivent respecter la ligne du temps reprise au point 2.3.

Chaque élève de votre école doit être inscrit dans votre application dès son entrée. Pour les écoles WEB SERVICE (AppElèves, CREOS, ENVOL et ProEco), les fiches doivent être **envoyées vers SIEL** dans les meilleurs délais.

Il est primordial d'inscrire/clôturer les élèves **et de les envoyer vers SIEL** (WEB SERVICE) au moment de l'événement afin que les données des élèves de la FWB soient à jour. Cet encodage « **au fil de l'eau** » permet de refléter en temps réel la situation exacte de votre établissement.

**MAIS** il faut toutefois distinguer différentes périodes ou dates clés pour lesquelles l'inscription des élèves est requise.

### ► Pour le 15 septembre

Tous les élèves inscrits tant dans l'enseignement fondamental (ordinaire ou spécialisé) que secondaire (ordinaire ou spécialisé) devront être envoyés vers SIEL avec une série de renseignements indispensables :

- nom (la première lettre en majuscule et le reste en lettres minuscules) ;
- prénom ;
- date de naissance ;
- genre ;
- nationalité ;
- numéro de RN (**obligatoire si belges jusque 14 ans inclus**) ;
- pays et ville de naissance ;
- adresse complète ;
- nom et prénom du ou des responsable(s).



- adresse(s) mail du (des) responsable(s).

### ► Pour les dates de comptage

Tant en septembre pour le fondamental et le spécialisé, qu'en octobre pour le secondaire ordinaire ou en janvier pour tous, l'ensemble des élèves de l'école devront être envoyés vers SIEL avec des fiches d'inscription complètes reprenant les renseignements obligatoires listés ci-dessus ET une série d'informations sur la scolarité de l'élève.

Pour tous les niveaux :

- personnes responsables ;
- détails d'inscription : date d'entrée, prise d'effet, présence physique, établissement, implantation, année d'étude, classe ;
- soutien à la langue ;
- intégration éventuelle, besoins sensori-moteurs, aménagements raisonnables ;
- spécificités et cursus : cours philosophiques, internat, langues, exclusion, comptage, encadrement complémentaire, DASPA, ...

Pour le secondaire :

- cursus : grille-horaire, dérogation, langues ;
- statut : dérogations, équivalences, CEFA, ...

## 4.2 Différence entre inscription et transfert

### ► Inscription

Par **inscription** on entend l'encodage des informations liées à chaque élève de l'école au jour le jour (au fil de l'eau) tout au long de l'année scolaire.

Pour tous les niveaux, **le 15 septembre au plus tard**, la population scolaire (reprenant, pour chaque élève, les données reprises au point 4.1.) doit être envoyée vers SIEL.

Afin d'assurer un suivi des élèves de la part de l'Administration, ces données doivent en outre être mises à jour en cas de modification. C'est le cas, par exemple, en cas de changement d'adresse.

### ► Transfert

Les **transferts** ont lieu à des dates bien précises de l'année scolaire :

- **le 30 septembre** (ou jour ouvrable le plus proche) dans le **fondamental ordinaire et spécialisé, ainsi que dans le secondaire spécialisé** : transfert de l'ensemble des élèves inscrits le 30 septembre au sein de l'école avec toutes les informations reprises au point 4.1. Ce transfert permettra de renseigner le nombre total d'élèves à prendre en compte pour le calcul de l'encadrement. Il conviendra toutefois de vérifier la présence effective des élèves ainsi que la bonne tenue des documents administratifs à cette date clé ;

- le **1<sup>er</sup> octobre** (ou jour ouvrable le plus proche) dans le **secondaire ordinaire** : transfert de l'ensemble des élèves inscrits au sein de l'école avec toutes les informations reprises au point 4.1. Ce transfert permettra de renseigner le nombre total d'élèves à prendre en compte pour le calcul de l'encadrement. Il conviendra toutefois de vérifier la présence effective des élèves ainsi que la bonne tenue des documents administratifs à cette date clé ;
- le **15 janvier** (ou jour ouvrable le plus proche) : transfert des populations scolaires pour tous les niveaux d'enseignement. Ce transfert permettra de renseigner le nombre total d'élèves à prendre en compte pour le calcul de l'encadrement de l'année scolaire suivante.

**Conseil** : il est judicieux de vérifier dans PRIMVER, GOSS ou SPES que la population scolaire de l'école reflète bien la réalité du terrain, **et ce avant** tout transfert de données. En cas de doute, n'hésitez pas à contacter le helpdesk SIEL.

## 4.3 Impacts

L'envoi des élèves à ces différentes dates va impacter la vie de l'école. Les envois de septembre, d'octobre et de janvier vont déterminer le cadre de l'emploi, c'est-à-dire qu'ils vont déterminer le capital-périodes et le NTPP/PNCC.

Il est donc essentiel que les données envoyées correspondent à la réalité du terrain. Des élèves non envoyés ou envoyés par erreur peuvent entraîner des conséquences fâcheuses sur le comptage et le financement de l'établissement. En revanche, l'inscription dans SIEL a pour fonction de permettre le contrôle du respect de l'obligation scolaire, motif pour lequel elle peut intervenir plus rapidement.

## 4.4 Dates limites d'envoi des populations scolaires

Il est primordial de respecter les dates de transferts des élèves. Pour le transfert des élèves inscrits au 30 septembre ou le 1<sup>er</sup> octobre, le transfert devra parvenir à l'Administration pour le **11 octobre 2024** au plus tard (y compris pour les élèves libres).

Pour les populations du 15 janvier, la date limite est fixée au **24 janvier 2025** pour tous les niveaux et types d'enseignement.

## 4.5 Clôture des élèves dans SIEL

*Voir aussi le point « 8. Problèmes fréquents et solutions ».*

### ► Inscription

Si un élève ne s'est pas représenté au sein de l'école sans motif valable (et qu'aucune demande de désinscription n'a été formulée par les parents), celui-ci doit être déclaré dans OBSI (considéré en déshérence le 30/09) et doit faire ensuite l'objet d'une clôture dans SIEL à la date du comptage.

Seuls les élèves régulièrement inscrits dans l'année scolaire en cours **et présents** (ou en absence dûment justifiée) peuvent être inscrits (SIEL WEB) ou envoyés (WEB SERVICE) dans SIEL à la date du comptage.

### ► Clôture

Un élève changeant d'établissement scolaire doit être clôturé dans les applications et envoyé vers SIEL. Si l'élève a été en absentéisme injustifié avant le changement d'établissement, pensez à le signaler dans OBSI **avant** de le clôturer car après la clôture, il ne sera plus possible de le faire.



**La date de clôture est le dernier jour de présence physique au sein de l'école de départ.**

Pour les écoles WEB SERVICE, il est impératif de clôturer les élèves dans l'application **ET les envoyer vers SIEL.**

## 5 La boîte mail administrative

---

Instaurée en mars 2004 (voir circulaire 766), la boîte mail administrative constitue le système officiel de transmission électronique de documents administratifs entre la FWB, les établissements scolaires et les PO. Son bon fonctionnement doit être garanti en permanence. L'ETNIC en assure la gestion technique et le support.

Elle ne peut jamais servir à la communication avec d'autres institutions et particuliers. Elle est réservée au responsable de l'établissement/du PO et aux seuls membres du personnel dûment habilités. Un seul logiciel/ordinateur peut relever les mails.

Elle est accessible en utilisant un logiciel de messagerie ou en utilisant l'interface web dédié à l'adresse <http://webmail.adm.cfwb.be>. L'adresse sera toujours au format [ec\\*\\*\\*\\*\\*@adm.cfwb.be](mailto:ec*****@adm.cfwb.be) ou [po\\*\\*\\*\\*\\*@adm.cfwb.be](mailto:po*****@adm.cfwb.be).

C'est via ce canal que l'équipe SIEL fait parvenir des lettres d'information qui aiguillent les directions et les secrétariats dans certaines démarches importantes.

Pour un problème de mot de passe ou d'accès, vous pouvez contacter [bma@enseignement.be](mailto:bma@enseignement.be). Pour un problème technique, vous devez vous adresser à [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be).

Vous trouverez de plus amples informations sur la configuration de la BMA en vous référant au guide via le lien suivant : [http://www.enseignement.be/download.php?do\\_id=14860](http://www.enseignement.be/download.php?do_id=14860).

## 6 AnyDesk

---

Pour garantir une plus grande efficacité lors de nos interventions, il est vivement conseillé d'installer Anydesk sur votre ordinateur. En effet, ce programme permet à un Chargé de mission SIEL d'obtenir un visuel sur votre PC, ce qui facilite bien souvent la résolution des problèmes.

Le programme est disponible gratuitement à l'adresse <https://anydesk.com/fr> Il vous suffit de le télécharger et de l'exécuter. Il est parfois directement disponible à partir de votre application locale pour les écoles WEB SERVICE. Ce programme est sécurisé et ne permet en aucun cas la prise en main de votre PC sans votre autorisation explicite et renouvelée à chaque intervention.

## 7 La DGEO peut vous aider

---

### 7.1 Helpdesk

Un numéro unique pour le helpdesk SIEL : 02 690 82 55 accessible de 9h00 à 12h00.

En période de comptage, un agent du comptage tentera de vous aider en direct, rédigera un formulaire de demande d'aide ou vous redirigera vers le service adéquat.

Hors période de comptage, un Chargé de mission SIEL vous aidera en direct ou vous redirigera vers le service adéquat.



### 7.2 Formulaire en ligne

Vous aurez la possibilité de compléter un formulaire de demande d'aide via la plateforme Znuny (accessible 24h/24) en cas de difficultés dans SIEL.

Dans le courant du mois d'août, une lettre d'information à ce sujet vous parviendra sur la boîte mail administrative de votre établissement. De plus, un Webinaire sera organisé courant septembre afin de vous informer au mieux sur l'utilisation de ce nouvel outil. Un formulaire d'inscription vous sera également envoyé via la boîte mail administrative.

## 7.3 Un chargé de mission dans votre école

Chaque école peut recevoir l'appui personnalisé d'un Chargé de mission SIEL qui lui est dédié. Pour connaître ses coordonnées, vous pouvez contacter le helpdesk SIEL.

Si vous le désirez, le Chargé de mission peut se rendre dans votre établissement afin de vous dispenser une formation sur les applications métier du portail CERBERE.

## 8 Problèmes fréquents et solutions

<b>Problèmes les plus fréquents</b>	<b>Solutions à essayer en amont, par la direction ou le secrétariat, avant une demande d'intervention de l'Équipe SIEL</b>
<p><i>Avant les premières inscriptions ou au cours du mois de septembre</i> : oubli de la création des grilles-horaires dans GOSS, ou WEB SERVICE (AppElèves, ENVOL et ProEco) et de l'envoi de celles-ci pour validation par l'Administration.</p>	<p>Une inscription peut être valide sans grille-horaire, mais pour les transferts de population, tous les élèves doivent disposer d'une grille-horaire valide, y compris l'élève qui n'est plus présent au moment du comptage, mais qui l'a été avant celui-ci.</p> <p>SIEL WEB : créer les grilles-horaire dans GOSS et les attribuer aux élèves dès leur validation par l'Administration.</p> <p>WEB SERVICES : suivre les instructions des concepteurs de votre application locale pour l'envoi et la validation des grilles-horaire.</p>
<p>À l'inscription : problème de RN, incohérence du numéro de RN pour un enfant BELGE jusque 14 ans inclus.</p>	<p>Vérifier l'orthographe du nom et du prénom, la date de naissance, le genre et le numéro de RN.</p> <p>Attention : les enfants nés et/ou domiciliés hors FWB (en ce compris la Flandre), risquent de ne pas se trouver dans le "réservoir" des scolarisables. Une demande à l'Équipe SIEL sera donc indispensable.</p>

À l'inscription : problème de soutien à la langue dans le cas d'un élève déjà précédemment scolarisé.	S'assurer que les dates précises d'arrivée sur le territoire, de première scolarisation et/ou de passation du test sont correctement encodées.
À l'inscription : problème de recherche scolarisable qui, en SIEL WEB, ne donne aucun résultat, alors que le numéro RN est connu et correct.	Demander l'ancienne adresse de l'élève afin d'encoder le numéro de maison et le code postal connus de SIEL. Modifier les infos du nouveau domicile par la suite.
À l'inscription : l'élève est déjà inscrit dans l'établissement à une date de prise d'effet. Cela signifie que, précédemment, l'élève a été inscrit dans SIEL avec une date d'inscription qui a été modifiée dans l'application locale. Ceci n'est pas autorisé dans SIEL !	Si avant transfert du 30/09 - 01/10 : cette donnée peut être modifiée grâce à une annulation par un chargé de mission ou par l'annulation dans SIEL WEB. Si après transfert du 30/09 - 01/10 : la modification n'étant plus autorisée, contacter un Chargé de mission.
Au transfert : les conditions de transfert ne sont pas remplies.	Fondamental : vérifier que chaque élève ait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- une classe ;</li> <li>- un cours RLMO (primaire) ;</li> <li>- un cours de langue moderne (P3-&gt;P6).</li> </ul> Secondaire : vérifier que chaque élève dispose d'une grille-horaire valide.
En cas de problème, de blocage permanent, d'erreur indéterminée ou de donnée inconnue, l'Équipe des Chargés de mission SIEL se tient à votre disposition au 02 690 82 55, ou par courriel auprès de votre Chargé de mission.	

<b>Problématique particulière des élèves en doublons (élèves inscrits dans deux établissements en même temps)</b>	
SIEL permet (avec un signalement d'erreur) l'inscription d'un élève dans deux établissements scolaires différents. En fonction des cas, nous parlerons d'encodage correct ou en erreur.	
<b>Correct</b>	Un élève est en intégration au départ d'une école d'enseignement spécialisé. Il est inscrit dans les deux établissements. C'est un encodage correct.

<b>En erreur</b>	<p>Un élève a quitté un établissement A (peu importe l'unité) le 12 octobre et a été inscrit dans son nouvel établissement B le 12 octobre, ou à une date antérieure : c'est en encodage en erreur.</p> <p>En effet, les dates ne peuvent en aucun cas se chevaucher, mais doivent se succéder de A vers B.</p> <p>La procédure est donc :</p> <p>ÉCOLE A : dernier jour de présence réelle de l'élève = date de sortie. ÉCOLE B : premier jour de présence réelle de l'élève = date d'entrée.</p>
<b>En erreur</b>	<p>Pour les écoles SIEL WEB : un élève a été réinscrit de manière « automatique » par la réinscription mais ne s'est pas représenté dans l'établissement. Après contact avec la famille, il s'avère qu'il a changé d'école. Il est donc inscrit le premier jour de la rentrée (26 août par exemple) et clôturé le 26 août pour changement d'établissement : c'est en encodage en erreur (il apparaît dans SIEL comme ayant fréquenté l'établissement un jour, en date du 26 août).</p> <p>En effet, l'élève ne s'est JAMAIS présenté cette année scolaire.</p> <p>La procédure est donc de décocher la case ad hoc dans SIEL et d'annuler l'inscription avec motif : « l'élève ne s'est pas représenté ».</p>
<b>En erreur</b>	<p>Pour les écoles WEB SERVICE (ProEco, Créos, ...) : un élève a été envoyé par erreur alors qu'il ne s'est pas présenté dans l'établissement cette année scolaire : c'est en encodage en erreur.</p> <p>Il ne faut JAMAIS envoyer dans SIEL un élève si vous ne l'avez pas vu ne fût-ce qu'une journée dans votre école.</p> <p>Les chargés de mission peuvent vous aider dans ce cas de figure, mais une gestion complète ne peut se réaliser qu'avant le transfert de population.</p>
<p><b>En conclusion, la plus grande rigueur est donc de mise au moment de l'inscription ou de l'envoi dans SIEL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n'inscrire que des enfants réellement présents (ou en absence dûment justifiée) ;</li> <li>- tenir compte des cas de déshérence ;</li> <li>- veiller aux dates de clôture (dernier jour de présence) et d'ouverture (premier jour de présence) des élèves afin que celles-ci soient conformes à la réalité et ne se chevauchent pas.</li> </ul>	



## Annexe

Tous les contacts utiles se retrouvent dans la circulaire de rentrée.

---

### CONTACTS UTILES

1. Helpdesk SIEL : 02 690 82 55
  2. Chargés de mission SIEL
    - François LA PALOMBARA (coordonnateur) 02 690 85 68 – [francois.lapalombara@cfwb.be](mailto:francois.lapalombara@cfwb.be)
    - Sophie BILLAT – [sophie.billat@cfwb.be](mailto:sophie.billat@cfwb.be)
    - Marleine DUPUIS – [marleine.dupuis@cfwb.be](mailto:marleine.dupuis@cfwb.be)
    - Marc MATHIEU – [marc.mathieu@cfwb.be](mailto:marc.mathieu@cfwb.be)
    - Nathalie PEETERMANS – [nathalie.peetermans@cfwb.be](mailto:nathalie.peetermans@cfwb.be)
    - Benoît RENAUX – [benoit.renaux@cfwb.be](mailto:benoit.renaux@cfwb.be)
    - Paul-Aymeric TOUSSAINT – [paul-aymeric.toussaint@cfwb.be](mailto:paul-aymeric.toussaint@cfwb.be)
  3. AppElèves : 04 27 97 345 – [dimitri.stassen@provincedeliege.be](mailto:dimitri.stassen@provincedeliege.be)
  4. CEBSI : 02 690 82 23 – [guy.quintard@cfwb.be](mailto:guy.quintard@cfwb.be)
  5. CREOS : 04 277 07 45 – [creos@cecp.be](mailto:creos@cecp.be)
  6. DAccE : 02 690 86 00 – [dacce.support@cfwb.be](mailto:dacce.support@cfwb.be)
  7. ENVOL : 065 76 78 50 – [envol.dgsi@hainaut.be](mailto:envol.dgsi@hainaut.be)
  8. ETNIC : 02 800 10 10 – [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be)
  9. GOSS : 02 690 86 55 – [goss@cfwb.be](mailto:goss@cfwb.be) ; [michel.chavee@cfwb.be](mailto:michel.chavee@cfwb.be)
  10. OBSI : 02 690 86 56 – [helpdesk.obsi@cfwb.be](mailto:helpdesk.obsi@cfwb.be)
  11. PRIMVER : 02 690 84 13 – [secretariat.fondamental@cfwb.be](mailto:secretariat.fondamental@cfwb.be)
  12. SCOLARES : 02 256 72 00 – [helpdesk@scolares.be](mailto:helpdesk@scolares.be)
  13. SPES : 02 690 84 49 – [spes@cfwb.be](mailto:spes@cfwb.be)
-