

**Objet : Décret modifiant le décret « Missions » - Modalités relatives à l'inscription des élèves en première année commune de l'enseignement secondaire ordinaire**

**Réseaux : TOUS (CF/OS/LC/LNC)**

**Niveaux et services : SECONDAIRE ORDINAIRE (première année commune)**

**Période : Inscriptions année scolaire 2010-2011**

- A Monsieur le Ministre, Membre du Collège de la Commission communautaire française, chargé de l'Enseignement ;
- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs de Province et les Députés provinciaux, chargés de l'Enseignement ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux chefs d'établissement de l'enseignement secondaire ordinaire organisé par la Communauté française ;
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement secondaire ordinaire subventionnés ;

**Pour information :**

- Aux Fédérations d'associations de Parents ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs ;

**Autorité :** Direction générale de l'enseignement obligatoire

**Signataire :** Lise-Anne Hanse

**Contacts :** Direction générale de l'Enseignement obligatoire. Aurélie Defourny ([aurelie.defourny@cfwb.be](mailto:aurelie.defourny@cfwb.be), 02 6908551), Valérie Paulus ([valerie.paulus@cfwb.be](mailto:valerie.paulus@cfwb.be), 02 6908666), Kevin Urganci ([kevin.urganci@cfwb.be](mailto:kevin.urganci@cfwb.be), 02 6908667), Cécile Van Hauten ([cecile.vanhauten@cfwb.be](mailto:cecile.vanhauten@cfwb.be), 02 6908070)

**Documents à renvoyer :** OUI

**Mots-clés :** Inscription des élèves, Mixité sociale, Egalité des chances.

Madame, Monsieur,

La présente circulaire a pour objet de vous rappeler les formalités à accomplir pour achever le processus des inscriptions enregistrées durant la période des inscriptions (26 avril au 7 mai).

Elle vous indiquera également comment gérer les demandes postérieures à cette période. Comme précédemment, elle contient enfin le mode d'emploi d'utilisation du logiciel pour ces dernières opérations.

Je vous remercie de votre collaboration.

La Directrice générale,

Lise-Anne Hanse

# I. Modalités pour finaliser la période des inscriptions

## 1. Clôture de la période d'inscription au sens du décret

Comme vous le savez déjà, la période d'inscription fixée par le décret « inscription » s'achève, pour cette année scolaire, le 7 mai et seules les demandes introduites durant cette période seront classées.

**ATTENTION** : ceci implique que vous ne pouvez encoder aucun formulaire rentré au-delà du 7 mai avant d'avoir finalisé la procédure (enregistrement du « nombre total d'élèves en demande d'inscription » comme décrit à la 1<sup>ère</sup> étape ci-dessous).

Afin de vous permettre d'informer au plus vite les parents ayant introduit une demande d'inscription, nous vous demandons de procéder aux opérations décrites ci-après au plus tard pour le 11 mai. En effet, l'enregistrement enclenche la procédure de classement des élèves par le logiciel durant la nuit qui suit. Cette manière de procéder permettra donc de fournir un premier classement dans le courant de la semaine.

### 1<sup>ère</sup> étape

Dans l'onglet CLASSEMENT, puis FIN DES INSCRIPTIONS :

Demande de classement

ETABLISSEMENT

95079 Etablissement secondaire Untel  
Rue Adolphe Lavallée n° 1  
1080 - BRUXELLES (MOLENBEEK-SAINT-JEAN)

Implantation

9752 Implantation secondaire Untel  
Rue Adolphe Lavallée n° 1  
1080 - BRUXELLES (MOLENBEEK-SAINT-JEAN)

PARAMÈTRES

Nombre de places	8
Nombre de classes	1
Langue d'immersion	<input checked="" type="checkbox"/> Néerlandais <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Allemand
Nombre de places en immersion	2
Nombre de classes en immersion	1
Etablissement réputé complet	<input type="checkbox"/>
Nombre d'élèves encodés dans le logiciel	9
Nombre total d'élèves en demande d'inscription à la fin de la période d'inscription	0

Attention, en cas d'enregistrement de cette donnée, seuls l'encodage et la modification des inscriptions reçues après la période de classement seront encore possibles.

Légende: \* = champ obligatoire.

Veillez encoder le nombre total d'élèves en demande d'inscription à la fin de la période d'inscription, c'est-à-dire le nombre total de formulaires uniques d'inscription qui vous ont été remis durant la période d'inscription. Celui-ci doit être identique au chiffre renseigné juste au dessus, à côté de la mention « Nombre d'élèves encodés dans le logiciel ».

**ATTENTION** : en cas de discordance entre ces deux chiffres, le classement ne sera pas effectué jusqu'à ce que la situation soit régularisée.

Une fois ce nombre encodé, veuillez cliquer sur le symbole  afin d'enregistrer.

**ATTENTION :** comme l'enregistrement effectué enclenche automatiquement la procédure de classement des élèves par le logiciel, il ne sera plus possible de modifier les demandes d'inscription encodées durant la période d'inscription (du 26 avril au 7 mai).

Par contre, vous pourrez encore acter de nouvelles demandes d'inscription au moyen du formulaire unique d'inscription (cf. *infra*, point IV, page 8).

## 2<sup>ème</sup> étape

Pour rappel, le classement des élèves ne sera disponible que le lendemain de l'enregistrement mentionné ci-avant.

Afin d'envoyer le registre des demandes d'inscription à la CIRI, comme le prévoit le décret, pour le 14 mai au plus tard, veuillez procéder comme suit :

Cliquez sur l'onglet **Gestion Inscription**. La page suivante s'affiche :

The screenshot shows the CIRI web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Accueil, Paramètres Etablissement, **Gestion Inscription**, and Formulaires. Below the navigation bar, there is a sub-navigation bar with 'Inscrire' and 'Elèves inscrits'. The main content area is titled 'Recherche du formulaire' and contains the following information:

**ETABLISSEMENT**

95079 Etablissement secondaire Untel  
Rue Adolphe Lavallée n° 1  
1080 - BRUXELLES (MOLENBEEK-SAINT-JEAN)

**Implantation**

9752  
Rue Adolphe Lavallée n° 1  
1080 - BRUXELLES (MOLENBEEK-SAINT-JEAN)

**RECHERCHE D'UN FORMULAIRE D'INSCRIPTION**

N° du formulaire \*

Nom de famille de l'élève \*

Numéro de maison


Code postal \*



Légende: \* = champ obligatoire

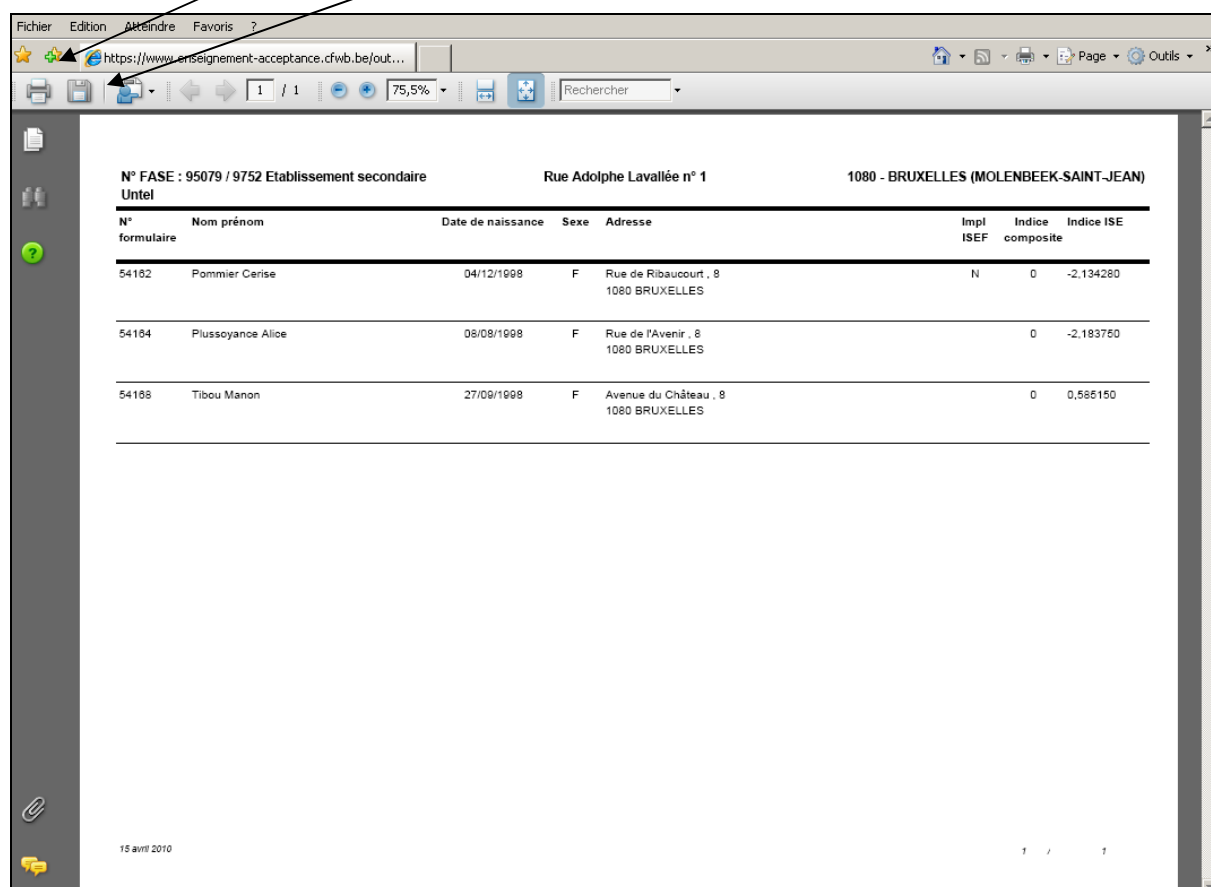
Cliquez sur l'onglet **Elèves inscrits** afin de visualiser la liste des élèves en demande d'inscription dans votre établissement.

The screenshot shows the CIRI web application interface with the 'Elèves inscrits' tab selected. The page displays the same establishment details as the previous screenshot. Below the details, it shows '2 élève(s) inscrit(s)' and a table of registered students.

N° du formulaire	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Implantation ISEF	Indice composite	Indice socio-économique (ISE)
54162	Pommier	Cerise	04/12/1998	F	N	-2,13428	
54164	Plussoyance	Alice	08/08/1995	F		-2,16375	

En cliquant sur l'onglet , le registre des demandes d'inscription de votre établissement s'ouvre en format PDF.

La page suivante s'affiche. Cliquez sur l'onglet  pour enregistrer cette liste dans vos dossiers.  
Cliquez sur l'onglet  pour imprimer cette liste.



N° formulaire	Nom prénom	Date de naissance	Sexe	Adresse	Impl ISEF	Indice composite	Indice ISE
54182	Pommier Cerise	04/12/1998	F	Rue de Ribaucourt , 8 1080 BRUXELLES	N	0	-2,134280
54184	Plussoyance Alice	08/08/1998	F	Rue de l'Avenir , 8 1080 BRUXELLES		0	-2,183750
54188	Tibou Manon	27/09/1998	F	Avenue du Château , 8 1080 BRUXELLES		0	0,586150

Pour l'envoyer à la CIRI par voie électronique, il vous suffit d'enregistrer ce fichier PDF comme mentionné ci-dessus et l'envoyer à l'adresse suivante pour le 14 mai au plus tard :

[ciri@cfwb.be](mailto:ciri@cfwb.be)

**N.B :** Il est normal que l'indice composite de l'élève affiche la mention « 0 ». En effet, il s'agit du **registre de demandes d'inscription** comprenant tous les élèves en demande d'inscription dans votre établissement. Celui-ci ne prend donc pas en compte ni le classement ni le calcul de l'indice composite de chaque élève effectués par le logiciel après enregistrement. Cet indice sera visible dans un autre fichier comme expliqué sur la page suivante.

## II. Visualisation du classement effectué par le logiciel

Pour visualiser le classement effectué par le logiciel et pour pouvoir informer la personne responsable de la situation de chaque élève en demande d'inscription dans votre établissement, cliquez sur l'onglet CLASSEMENT puis DOCUMENTS APRES CLASSEMENT.

The screenshot shows the CIRI software interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Accueil, Paramètres Etablissement, Gestion Inscription, Formulaires, and Classement (which is highlighted). Below the navigation bar, there is a sub-menu with 'Fin des inscriptions' and 'Documents après classement'. The main content area is titled 'Documents disponibles' and contains a table with the following information:

ETABLISSEMENT	
95079 Etablissement secondaire Untel	
Rue Adolphe Lavallée n°1	
1080 - BRUXELLES (MOLENBEEK-SAINT-JEAN)	

Implantation	
9752	
Rue Adolphe Lavallée n°1	
1080 - BRUXELLES (MOLENBEEK-SAINT-JEAN)	

DOCUMENTS	
Liste des élèves classés	
Annexe 2 des élèves en ordre utile	<input type="text"/>
Liste des élèves en attente de classement	
Courrier aux élèves à classer par la CIRI	
Annexe 2 des élèves en liste d'attente	<input type="text"/>

A côté de LISTES DES ELEVES CLASSES, cliquez sur l'onglet afin d'ouvrir le fichier EXCELL. Vous pouvez ainsi visualiser la liste des élèves en ordre utile<sup>1</sup> dans votre établissement suite au classement effectué par le logiciel.

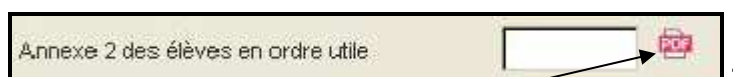
**Pour rappel, le logiciel ne peut entreprendre le classement des élèves que durant la nuit suivant l'enregistrement expliqué précédemment. La visualisation de ce fichier ne sera donc possible que le lendemain de votre enregistrement.**

Le décret prévoit que la personne responsable de chaque élève soit informée de la situation de ce dernier dans votre établissement au plus vite par vos soins.

**Pour ce faire, le logiciel met plusieurs fonctionnalités à votre disposition. Celles-ci sont expliquées ci-après :**

<sup>1</sup> Par ordre utile, il faut entendre que l'élève est désormais inscrit dans votre établissement et n'est plus en demande d'inscription.

## 1. Pour les élèves en ordre utile

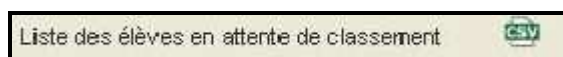



Deux choix s'offrent à vous :

- Pour imprimer l'ensemble des annexes 2 pour chaque élève en ordre utile dans votre établissement, cliquez sur le symbole PDF. Une fenêtre s'ouvre sur l'ensemble des annexes 2 à imprimer et à remettre à la personne responsable de chaque élève.
- Pour imprimer une annexe 2 en particulier, encodez dans le champ libre le numéro de formulaire unique de l'élève recherché, puis cliquez sur le symbole PDF. Seule l'annexe 2 de cet élève s'ouvre alors.


**NB** : L'annexe 2 est identique à celle précédemment transmise en annexe de la circulaire 3078.

## 2. Pour les élèves en attente de classement (= n'ayant pas rencontré l'ordre utile) :



A côté de LISTES DES ELEVES EN ATTENTE DE CLASSEMENT, cliquez sur l'onglet  afin d'ouvrir le fichier EXCELL. Vous pouvez ainsi visualiser la liste de tous les élèves en attente du travail de la CIRI et n'ayant pas, à ce stade, obtenu de place en ordre utile dans votre établissement suite au classement.

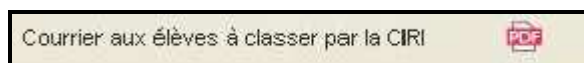
Ce fichier ne comportera des élèves que pour les établissements qui n'ont pas pu attribuer directement une place en ordre utile à tous les élèves en demande d'inscription après le classement.


Ces établissements doivent transmettre les volets confidentiels de chaque élève renseigné dans ce fichier  à la CIRI :

**CIRI**  
**Direction générale de l'enseignement obligatoire – Local 3F339**  
**Rue Lavallée, 1**  
**1080 Bruxelles**

Ne sont donc concernés QUE :

- les établissements réputés complets qui ont reçu un nombre de demandes d'inscription supérieur à 80% du nombre de places déclarées ;
- les établissements réputés incomplets qui auraient recueilli un nombre de formulaires uniques d'inscription supérieur à 102% du nombre de places déclarées.



Afin d'informer la personne responsable de chaque élève n'ayant pas rencontré, à ce stade, de place en ordre utile dans votre établissement suite au classement effectué par le logiciel, cliquez sur le symbole .

Un fichier PDF s'ouvre sur l'ensemble des courriers à imprimer et à remettre à la personne responsable de chaque élève.

3. Pour les élèves qui, suite au travail de la CIRI, serait placé en liste d'attente :



La visualisation PDF de ce dernier point ne sera disponible que lorsque la CIRI vous aura informé de la fin de son travail.

### **III. Informations aux parents**

Dès que l'établissement scolaire reçoit en retour le registre de demandes d'inscription avec le classement des élèves, il informe les personnes responsables au moyen :

- De l'annexe 2 pour les élèves qui sont en ordre utile
- Du courrier mentionné ci-dessus pour les élèves en attente de classement par la CIRI.

Après que le classement a été opéré par la CIRI, celle-ci informe les personnes responsables de leur classement dans les différents établissements mentionnés sur le volet confidentiel du formulaire unique d'inscription.

Les établissements, pour leur part, doivent envoyer l'annexe 2 à l'ensemble des élèves en liste d'attente après le classement de la CIRI (voir point 3 du titre II).

### **IV. Les demandes d'inscription postérieures à la période d'inscription**

Après le 7 mai, les personnes responsables qui n'auraient pas encore introduit de demande d'inscription peuvent bien entendu en introduire une et ce dans plusieurs écoles (voir 3<sup>ème</sup> alinéa). Ces demandes seront classées selon l'ordre chronologique de leur introduction et prises en compte après celles introduites durant la période d'inscription.

S'ils ne disposent pas d'un formulaire unique, vous pouvez créer un formulaire vierge comme durant la période d'inscription. Une copie certifiée du volet général sera, comme précédemment, remise pour preuve de la demande.

Compte tenu de ce que pour les demandes postérieures au 7 mai, le volet confidentiel (autres préférences) ne sera plus exploité, les personnes n'ayant pas introduit de demandes entre le 26 avril et le 7 mai inclus pourront introduire une demande dans plusieurs établissements, mais ne pourront jamais être en ordre utile que dans un seul établissement. Ce contrôle des inscriptions multiples n'est possible que pour autant que les établissements continuent d'encoder dans le logiciel sur base du formulaire unique, d'un duplicata ou d'un document vierge. Pour mémoire, les responsables qui ont déposé leur formulaire unique dans une école en ont reçu une copie et peuvent donc fournir à toute autre école les renseignements nécessaires à un autre encodage conforme au formulaire unique

Remarque importante : même pour les établissements qui ont reçu moins de formulaires uniques qu'ils n'ont déclaré de places et qui disposaient donc encore de places à l'issue de la période d'inscription, l'inscription des élèves introduisant leur demande après cette période ne peut être confirmée qu'après que la CIRI leur a renvoyé leur registre de demandes d'inscription.



En effet, dans le cadre de son travail d'optimisation, celle-ci est susceptible d'ajouter des élèves dans des établissements incomplets et pour lesquels une demande d'inscription figurait sur les volets confidentiels.

**ATTENTION :**

- ✓ pour rappel, vous ne pouvez encoder aucun formulaire rentré au-delà du 7 mai avant d'avoir finalisé la procédure (enregistrement du « nombre total d'élèves en demande d'inscription » comme décrit à la 1<sup>ère</sup> étape du titre I). Ceci n'empêche qu'il est indispensable d'enregistrer les demandes dans le registre de l'école dans l'ordre de leur introduction puisque pour les demandes introduites après le 7 mai, c'est l'ordre chronologique qui prévaudra ;
- ✓ pendant le travail de classement la CIRI, il sera impossible d'enregistrer dans le logiciel des demandes d'inscription relatives à des élèves ayant déposé un formulaire unique d'inscription au cours de la période du 26 avril au 7 mai.

## **V. Suivi des désistements et de l'évolution des listes d'attente**

Pour les demandes d'inscription introduites durant la période d'inscription, c'est-à-dire pour les élèves placés en liste d'attente par la CIRI, lorsqu'une place redevient disponible, c'est elle-même qui propose cette place dans l'ordre du classement. Ceci implique que les établissements scolaires informent immédiatement la CIRI de tout désistement.

Les modalités concrètes de cette communication vous seront communiquées ultérieurement.

Pour les demandes d'inscription introduites après la période d'inscription, lorsqu'une place redevient disponible et que la liste d'attente établie par la CIRI est épuisée, l'établissement propose cette place dans l'ordre de la liste d'attente générée par l'établissement.

**ATTENTION :** en vertu du décret, aucune place n'est réputée redevenir disponible tant que le nombre d'élèves en ordre utile n'est pas inférieur à 100% des places déclarées, sans tenir compte des élèves ajoutés pour :

- « 1° répondre à une injonction de la CIRI, en vue de résoudre des cas exceptionnels ou de force majeure imprévisibles au moment de la phase d'enregistrement des demandes d'inscription ;
- 2° inscrire en 1<sup>ère</sup> année commune un élève qui s'inscrit dans l'internat de l'école secondaire concernée ou dans un internat associé à l'école par une convention ;
- 3° permettre l'inscription d'un membre supplémentaire de la fratrie lorsqu'un autre membre s'est vu attribuer la dernière place disponible ;
- 4° permettre l'inscription d'élèves classés ex-æquo dans l'ordre de classement des élèves, lorsqu'un des élèves classés ex-æquo s'est vu attribuer la dernière place disponible » (Article 79/23 du décret missions).

## **VI. Cas particulier de l'enseignement en immersion**

Dans tous les cas, que l'établissement ait ou non une liste d'attente, la clôture des inscriptions dans le logiciel (cf. point 1) provoquera le classement des demandes d'inscription selon l'indice composite des élèves. Ceci permettra à des établissements qui auraient suffisamment de places pour l'ensemble de leurs classes de 1<sup>ère</sup> année commune, mais qui ne pourraient rencontrer toutes les

demandes d'inscription en immersion, de distribuer les places en immersion attribuées dans l'ordre du classement comme le prévoit le décret.