



*Ministère  
de la Communauté  
française*

*Administration générale de l'Enseignement  
et de la Recherche scientifique*

*Direction générale de l'Enseignement obligatoire*

**Formulaires électroniques de signalement  
des absences injustifiées, des exclusions définitives, des inscriptions  
d'élèves exclus et des faits de violence n'ayant pas fait l'objet d'une  
exclusion définitive, dans l'enseignement fondamental et secondaire,  
ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté  
française : manuel d'utilisation**

**CIRCULAIRE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2011-2012  
ET SUIVANTES**

**Circulaire** : administrative

**Objet** : absences injustifiées, exclusions définitives, inscriptions d'élèves exclus, violences scolaires

**Destinataire** : enseignement organisé et enseignement subventionné par la Communauté française

**Niveau et service** : fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé

**Période** : année scolaire 2011-2012 et suivantes

- A Madame la Ministre de l'Enseignement obligatoire ;
- A Monsieur le Ministre, Membre du collège de la Commission communautaire française de l'Enseignement ;
- A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- A Mesdames et Messieurs les Echevins de l'Instruction publique ;
- Aux Pouvoirs organisateurs de l'Enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé de l'Enseignement libre subventionné ;
- Au Service général de l'Enseignement organisé par la Communauté française ;
- Aux Directions des établissements de l'Enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisés et subventionnés par la Communauté française ;
- Aux Directions des internats autonomes de la Communauté française ;
- Aux Directions des internats annexés.

Pour information :

- Aux centres psycho-médico-sociaux organisés et subventionnés par la Communauté Française ;
- Aux Services de vérification ;
- Aux membres du service de l'Inspection de l'enseignement ;
- Aux organisations syndicales représentant le personnel enseignant ;
- Aux associations de parents.

**Emetteur** : Direction générale de l'Enseignement obligatoire

**Signataire** : Madame Lise-Anne HANSE

**Gestionnaire** : Services transversaux de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire

**Contacts et personnes-ressources** : voir page 5

**Nombre de pages** : 19 pages dont une annexe

**Mots-clés** : Simplification administrative/Absentéisme/Exclusion/Inscription/Violence

**Duplicata** : <http://www.enseignement.be/>

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de la simplification administrative, mes services ont développé et mis en application un certain nombre de formulaires électroniques de signalement qui ont pour objectif de **simplifier les procédures administratives en privilégiant la transmission d'informations et de données par voie électronique**. Ces différents formulaires électroniques sont appelés à remplacer progressivement les versions papiers existantes.

Cette circulaire vous présente le manuel d'utilisation des formulaires électroniques suivants :

1. Le formulaire de signalement des absences injustifiées
2. Le formulaire de signalement d'exclusion définitive
3. Le formulaire de signalement d'inscription d'un élève exclu
4. Le formulaire de signalement de(s) fait(s) de violence n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion (uniquement pour les établissements d'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé).

Le formulaire de signalement des absences injustifiées existe depuis l'année scolaire 2009-2010. Suite aux rencontres avec les chefs d'établissement lors des ateliers d'information durant le printemps 2010 et tenant compte des remarques qui ont été formulées, le contenu de ce formulaire a été simplifié et adapté pour cette nouvelle année 2011-2012. Les formulaires de signalement d'exclusion définitive et d'inscription d'un élève exclu vous sont proposés pour la première fois en version électronique cette année scolaire 2011-2012. Le formulaire de signalement de(s) fait(s) de violence n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion est, quant à lui, une nouveauté.

Actuellement les versions papier et électronique des formulaires d'exclusion définitive et d'inscription d'un élève exclu coexistent afin de vous permettre de vous familiariser avec le nouvel outil informatique. Ces versions sont disponibles via les circulaires de rentrée (voir infra). Toutefois, l'administration ayant pour objectif de généraliser progressivement l'utilisation de ces nouveaux outils, vous êtes invités, dès cette rentrée scolaire 2011-2012, à transmettre prioritairement ces signalements par voie informatique. Les formulaires sont mis à votre disposition sur le site internet **«<http://www.am.cfwb.be>»**.

Dans cette perspective, il importe que tous les établissements scolaires normalisent leur situation en matière de **configuration des adresses administratives**. Cette démarche est en effet nécessaire pour accéder à l'interface (application métiers) reprenant les différents formulaires électroniques, lesquels sont accessibles moyennant votre nom d'utilisateur (adresse administrative) et votre mot de passe.

Dans le cas où vous n'auriez pas encore configuré votre adresse administrative, vous trouverez en annexe une information technique concernant la paramétrisation de votre courrier administratif (ec00FASE@adm.cfwb.be). Pour plus d'informations à ce sujet, je vous prie de vous référer à la **circulaire 766** du 12 mars 2004 relative au « Système de transmission électronique des documents administratifs entre le Ministère de la Communauté française, les établissements d'enseignement et assimilés et les Pouvoirs organisateurs ».

Par ailleurs, si certaines difficultés, liées à l'affichage d'informations spécifiques (par exemple, affichage des bâtiments annexes), n'ont pas encore pu être réglées au moment de la publication de cette circulaire, celles-ci n'entravent toutefois pas l'utilisation des formulaires. Le service technique met tout en œuvre afin de vous permettre d'utiliser ces formulaires dans les meilleures conditions possibles.

Pour plus d'informations sur la gestion des absences, des exclusions définitives et des inscriptions d'élèves exclus au sein de votre établissement, je vous invite à consulter les circulaires de rentrée 3596, 3628, 3660 et 3665, relatives aux thématiques sur l'obligation scolaire, l'inscription des élèves, la fréquentation scolaire, les sanctions disciplinaires, la gratuité et l'assistance en justice et/ou assistance psychologique d'urgence dans l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé et subventionné par la Communauté française, pour l'année scolaire 2011-2012.

*La Directrice générale*

*Lise-Anne HANSE*

## Table des matières :

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>5</b>
<b>1. LE FORMULAIRE ELECTRONIQUE DE SIGNALEMENT (FE) .....</b>	<b>5</b>
<b>2. CONTACTS ET PERSONNES RESSOURCES.....</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE I : L'ACCES AUX FORMULAIRES ELECTRONIQUES.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1. SE CONNECTER AU SITE INTERNET .....</b>	<b>6</b>
<i>1.1.1 Le site internet.....</i>	<i>6</i>
<i>1.1.2 Le nom d'utilisateur.....</i>	<i>6</i>
<i>1.1.3. Le mot de passe .....</i>	<i>6</i>
<i>1.1.4. Modifier le mot de passe .....</i>	<i>8</i>
<b>1.2. SE CONNECTER AU PORTAIL APPLICATIONS METIER.....</b>	<b>9</b>
<b>CHAPITRE II : LE REMPLISSAGE DES FORMULAIRES ELECTRONIQUES DE SIGNALEMENT.....</b>	<b>10</b>
<b>2.1. LES ETAPES DE REMPLISSAGE COMMUNES AUX DIFFERENTS FORMULAIRES .....</b>	<b>11</b>
<b>2.2. LES DIFFERENTES RUBRIQUES DES FORMULAIRES DE SIGNALEMENT.....</b>	<b>12</b>
<i>2.2.1. Le formulaire de signalement d'absences injustifiées .....</i>	<i>12</i>
<i>2.2.2. Le formulaire de signalement d'exclusion définitive.....</i>	<i>13</i>
<i>2.2.3. Le formulaire de signalement d'inscription d'un élève exclu .....</i>	<i>14</i>
<i>2.2.4. Le formulaire de signalement de fait(s) de violence n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion .....</i>	<i>14</i>
<b>ANNEXE .....</b>	<b>15</b>
<b>PARAMETRISATION DU COURRIER ADMINISTRATIF DES ETABLISSEMENTS DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE .....</b>	<b>15</b>

## INTRODUCTION

### 1. LE FORMULAIRE ELECTRONIQUE DE SIGNALEMENT (FE)

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

A partir de l'année scolaire 2011-2012, outre le signalement des absences injustifiées, l'administration met à votre disposition des formulaires électroniques de signalement d'exclusion définitive, d'inscription d'un élève exclu et de(s) fait(s) de violences n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion.

Pour accéder à l'interface reprenant les différents formulaires électroniques, vous devez vous connecter à l'adresse Internet <http://www.am.cfwb.be>

### 2. CONTACTS ET PERSONNES RESSOURCES

La présente circulaire a pour objectif de vous apporter un soutien lors de l'utilisation des formulaires électroniques précités. Celle-ci est par ailleurs consultable sur chaque formulaire électronique à tout moment lors de son remplissage.

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

Les questions sur l'utilisation des FE peuvent être posées aux coordonnées suivantes :

- **Service du Contrôle de l'Obligation scolaire** pour le formulaire de signalement des absences injustifiées, par courriel ([obsi@cfwb.be](mailto:obsi@cfwb.be)) ou par téléphone au Secrétariat (02/690.84.38) ;
- **Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Etablissements scolaires** pour les formulaires de déclaration d'exclusion définitive et d'inscription d'élèves exclus, par courriel ([exclusion-inscription@cfwb.be](mailto:exclusion-inscription@cfwb.be)) ou par téléphone :
  - Mr Tripi : 02/ 690.83.38
  - Mr Vanhuffelen : 02/ 690.88.93
  - Mr Denis 02/690.88.94
- **L'Observatoire de la Violence en milieu scolaire** pour le formulaire de déclaration de faits de violence n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion, par téléphone, aux numéros : 02/ 690 85 47 ou 02/690 85 23.

# CHAPITRE I : L'ACCES AUX FORMULAIRES ELECTRONIQUES

## 1.1. SE CONNECTER AU SITE INTERNET

### 1.1.1 Le site internet

Les formulaires sont accessibles via le site internet suivant : <http://www.am.cfwb.be>

Ce site internet est sécurisé. Pour vous connecter, vous devez introduire votre « nom d'utilisateur » (voir infra), votre « mot de passe » (voir infra) et choisir dans la liste déroulante votre « contexte d'interaction » (actuellement le contexte d'interaction des établissements scolaires est « AUTRE ») puis cliquer sur le bouton «Se connecter ».

**Remarque :** Par facilité, vous pouvez ajouter cette adresse dans les « favoris » de votre navigateur internet (via le menu « favoris » pour Internet explorer ou via le menu « marque page » pour Firefox).

The screenshot shows the login interface for 'Cerbère'. At the top, there is a logo for 'etnic' and a red telephone icon. Below the title 'Cerbère', there is an illustration of two children. The form includes a 'Nom d'utilisateur :' field, a 'Mot de passe :' field, and a dropdown menu labeled 'Veuillez choisir votre contexte:'. The dropdown menu is expanded, showing a list of roles and contexts. The first option, 'AUTRE (École, PO, CIOC, CADASTRE, ...)', is selected and highlighted in blue. Other options include 'Agent du Ministère de la Communauté française', 'Agent de l'ETNIC', 'Membre du personnel de Cabinet Ministériel', 'Personnel administratif des écoles & PO's', 'AUTRE (Ecole, PO, CIOC, CADASTRE, ...)', and 'Citoyen de la Fédération Wallonie-Bruxelles'. The text 'Mot de' is visible on the left side of the dropdown, and 'overn' is on the right.

### 1.1.2 Le nom d'utilisateur

Le nom d'utilisateur correspond au courrier administratif de chaque établissement organisé ou subventionné par la Communauté française et se présente suivant la structure « **ec00FASE@adm.cfwb.be** ». Le numéro FASE de l'établissement est précédé, si nécessaire de un, deux ou trois zéros afin de former un total de 6 chiffres. Exemple : le nom d'utilisateur de l'établissement portant le numéro FASE 692 sera : **ec000692@adm.cfwb.be**

**Remarque :** Si vous n'avez pas encore configuré votre courrier administratif, vous trouverez en annexe une information technique concernant la paramétrisation de celui-ci. Il vous est également possible d'obtenir une assistance technique en vous adressant au service **HELP DESK** de l'ETNIC à l'adresse mail : [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be) ou au numéro de téléphone : **02/800.10.10** du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00.

### 1.1.3. Le mot de passe

Si vous n'avez pas encore obtenu de mot de passe ou si vous l'avez oublié, vous pouvez demander qu'un nouveau mot de passe vous soit automatiquement envoyé en cliquant sur le lien « **mot de passe oublié ?** » (**Contexte AUTRE**) » (voir infra)

→ Un premier écran apparaît, cliquez sur le bouton « **suivant** »

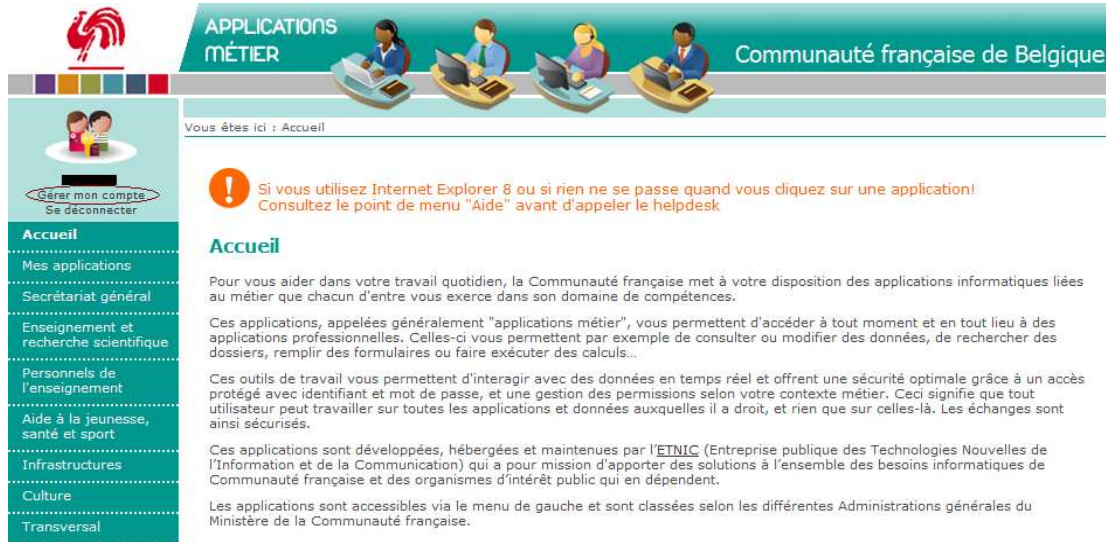
→ Un deuxième écran apparaît, introduisez votre identifiant (ec00FASE@adm.cfwb.be) et tapez les 6 caractères figurant sur l'image générée dans le champ « captcha » (il n'y a pas de distinctions entre majuscules et minuscules), puis cliquez sur le bouton « **suivant** »

→ Par mesure de sécurité, le nouveau mot de passe généré sera envoyé sur la boîte mail administrative liée à l'identifiant de l'établissement.

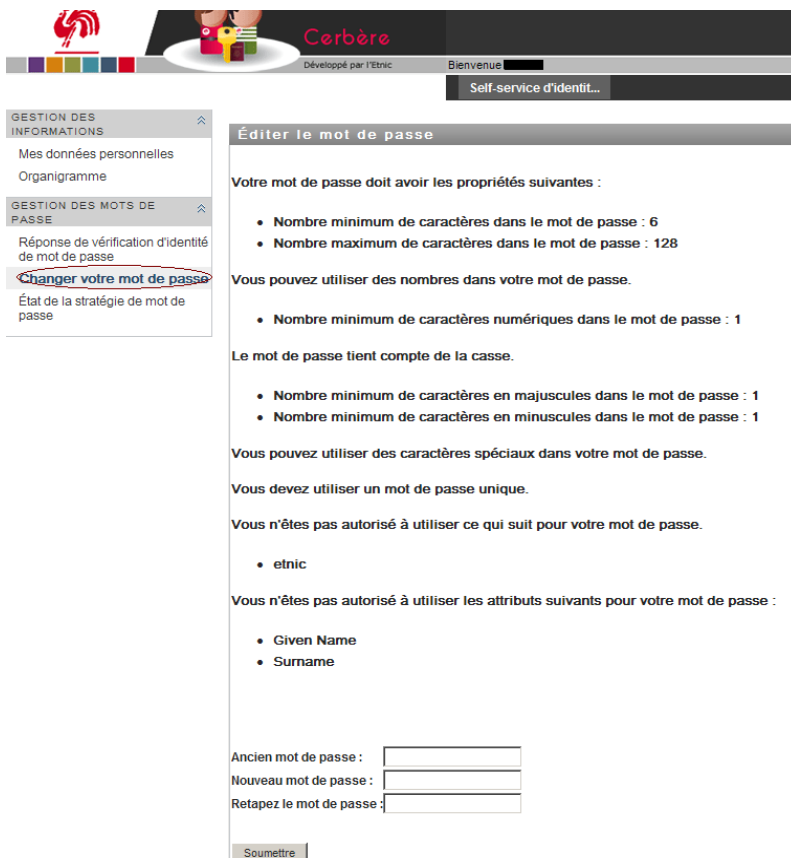
**Exemple** : Reprenant l'exemple précédent, le nouveau mot de passe pour l'établissement scolaire portant le numéro FASE 692, sera envoyé d'office à l'adresse électronique suivante : ec000692@adm.cfwb.be

### 1.1.4. Modifier le mot de passe

Une fois connecté, vous pouvez modifier votre mot de passe en cliquant sur « **Gérer mon compte** » en haut à gauche de l'écran.



→ Un deuxième écran apparaît, choisissez dans le menu de gauche la rubrique « **Changer votre mot de passe** ». Introduisez d'abord votre ancien mot de passe, puis le nouveau mot de passe qui doit respecter les propriétés spécifiées à l'écran (voir infra)





**Attention !** Après avoir demandé un nouveau mot de passe ou après avoir modifié votre mot de passe, vous devez d'abord fermer votre navigateur internet, puis le rouvrir et vous reconnecter avec votre nouveau mot de passe via le site internet <http://www.am.cfwb.be>.

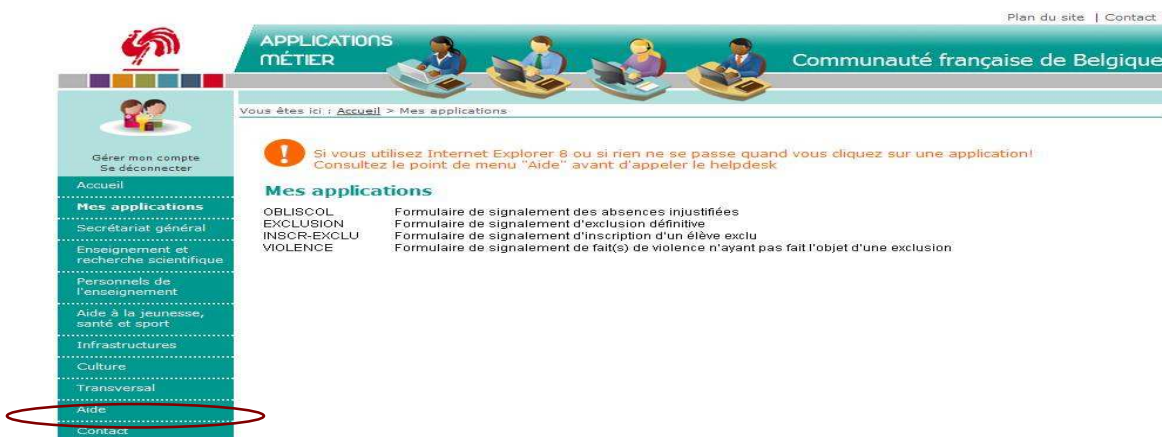
**Attention !** Pour des raisons de sécurité, il est important de refuser la mémorisation automatique du nom d'utilisateur et du mot de passe lors de la connexion à l'un des formulaires électroniques si vous n'êtes pas certain d'être le seul à pouvoir accéder à l'ordinateur utilisé. Si vous n'êtes pas familiarisé avec cette procédure unique, le Help Desk de l'ETNIC se tient à votre disposition pour répondre à vos questions par courriel à l'adresse [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be) ou par téléphone au 02/800.10.10, du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00.

## 1.2. SE CONNECTER AU PORTAIL APPLICATIONS METIER

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



Apparaît ensuite l'écran avec la liste des applications mises à votre disposition par la Communauté française. Choisissez le formulaire de signalement auquel vous souhaitez accéder en cliquant dessus. Si rien ne se passe lorsque vous cliquez sur un des formulaires, il est possible que vous utilisiez une nouvelle version internet ou un autre type de navigateur. Cliquez sur « aide » dans le menu pour voir apparaître les différentes démarches que vous devez effectuer en fonction du type de navigateur que vous utilisez.



Si vous rencontrez des difficultés, le Help Desk de l'ETNIC se tient à votre disposition pour répondre à vos questions par courriel à l'adresse [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be) ou par téléphone au 02/800.10.10, du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00.

## **CHAPITRE II : LE REMPLISSAGE DES FORMULAIRES ELECTRONIQUES DE SIGNALEMENT**

### **Remarques préalables concernant :**

#### **1. Le formulaire de signalement des faits de violence n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion (NOUVEAU)**

Si les chefs d'établissement scolaire sont tenus de signaler les absences injustifiées, les exclusions définitives et les inscriptions des élèves exclus<sup>1</sup>, ils sont par ailleurs invités à signaler le(s) fait(s) de violence n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion via le formulaire électronique mis à leur disposition.

Ce formulaire, créé par l'Observatoire de la Violence en milieu scolaire, permet aux chefs d'établissement de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé, notamment, de communiquer une série de motifs susceptibles d'expliquer la violence en milieu scolaire. Il comporte des rubriques portant sur les circonstances, les interventions et les hypothèses explicatives du (des) fait(s) de violence.

L'Observatoire de la Violence en milieu scolaire a pour objectif principal de récolter des données quantitatives afin de développer des indicateurs de violence et de décrochage scolaire. Il s'inscrit également dans une perspective de compréhension de ces phénomènes et pour ce faire, des outils d'analyse qualitative seront employés simultanément aux outils statistiques. L'observatoire devrait alors pouvoir travailler de manière transversale en partageant et relayant ces informations aux différents services dont les missions sont de lutter contre la violence et le décrochage scolaire.

La collaboration des chefs d'établissement est à ce titre précieuse et utile. En effet, pour pouvoir transmettre les résultats des analyses, l'observatoire se basera sur les informations qui lui seront transmises via ces formulaires. Ainsi, les données récoltées grâce à la collaboration des chefs d'établissement deviendront des sources d'information utile qui seront mises à leur disposition.

Dans ce sens, le formulaire électronique de signalement de(s) fait(s) de violence n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion constitue un outil de soutien dans la gestion du pilotage de l'école. L'observatoire se veut à l'écoute des chefs d'établissement, de leurs besoins et demandes et veillera à intégrer les remarques ainsi transmises.

#### **2. Le formulaire de signalement d'exclusion définitive**

Les rubriques portant sur les circonstances, les interventions et les hypothèses explicatives du (des) fait(s) de violence ont été ajoutées à ce formulaire afin de permettre aux chefs d'établissement d'y accéder directement sans devoir changer de formulaire et de transmettre les informations relatives au(x) fait(s) de violence, spécialement, lorsque ces faits ont motivé l'exclusion.

#### **3. Le formulaire de signalement des absences injustifiées**

Les rubriques portant sur les circonstances, les interventions et les hypothèses explicatives du (des) fait(s) de violence ont été ajoutées à ce formulaire afin de permettre aux chefs d'établissement de transmettre, s'ils le souhaitent, des informations relatives au(x) fait(s) de violence, spécialement, lorsque ces faits sont à l'origine des absences.

---

<sup>1</sup> Décret du 24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, Articles 81, 89, 84 et 92.

**Rappel !** Le **respect de la confidentialité** des données qui sont fournies par le chef d'établissement est garanti par les services de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, qui s'y sont engagés formellement. Les données récoltées feront l'objet d'une **anonymisation** préalablement à leur traitement par l'Observatoire de la Violence en milieu scolaire. Ce traitement permettra ensuite de disposer en permanence d'une vision précise des situations concrètes que rencontrent les acteurs de terrain et des résultats de leurs actions.

## 2.1. LES ETAPES DE REMPLISSAGE COMMUNES AUX DIFFERENTS FORMULAIRES

Un formulaire électronique de signalement peut être sauvegardé à tout moment sur votre ordinateur, même en cours de remplissage :

- soit en format de travail **ds** : dans ce cas uniquement, il peut être récupéré ultérieurement, afin d'être complété ou réutilisé, en se connectant à nouveau sur le Site.
- soit en format **PDF** avant de le transférer à l'administration.

Vous pouvez donc arrêter l'encodage du signalement en cours de route et le reprendre à un autre moment, pour autant qu'il ait été sauvegardé au format de travail **ds**.

Il vous est également possible de récupérer les données encodées pour un élève déjà signalé à l'administration, qui doit l'être à nouveau, et vous limiter à les actualiser en regard de l'évolution de sa situation.

**Attention !** Un avertissement apparaît sur le formulaire après 45 minutes d'inactivité. Une déconnexion s'effectue après 60 minutes d'inactivité. Par mesure de sécurité, nous vous conseillons de sauvegarder régulièrement votre formulaire en cours de remplissage car en cas de déconnexion, toutes les données seront perdues !

### Première étape

⇒ Pour remplir un **nouveau formulaire**, cliquez sur l'onglet « **remplir le formulaire** »

⇒ Pour compléter ou réutiliser un **formulaire sauvegardé** (reconnaisable à l'extension « **.ds** »), cliquez sur « **ouvrir un formulaire sauvegardé** ». Vous devez ensuite parcourir vos fichiers pour sélectionner le formulaire. Quand il est sélectionné, cliquez sur le bouton « **valider** ». Via cette opération, votre formulaire sauvegardé est généré. Vous pouvez ensuite continuer vos démarches en complétant ou en actualisant les données.

### Deuxième étape

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

**Attention !** Les champs comportant un **astérisque bleu\*** sont obligatoires !

Lorsque la page est complétée, passez à la suite du formulaire en cliquant sur le bouton « **validation de l'étape** » en bas de chaque page. Répétez l'opération pour chaque page complétée.

### Troisième étape

Pendant le remplissage, vous pouvez à tout moment :

- Sauvegarder votre formulaire en format **ds** pour un remplissage ultérieur en cliquant sur « **sauver votre formulaire** ». Cette manœuvre est fortement conseillée dès le 2<sup>ème</sup> écran !
- Revenir en arrière pour modifier vos données, soit en cliquant sur « **étape précédente** », soit en sélectionnant la page sur le menu de gauche.

**Validez** la page dans laquelle vous avez effectué des modifications.

## Quatrième étape

Vous arrivez à l'écran signature, votre formulaire est maintenant complètement rempli. Si des corrections sont nécessaires, utilisez le menu de gauche pour accéder à la section à corriger.

Lorsque vous avez corrigé et complété le FE, nous vous conseillons de :

- l'enregistrer en format **ds** pour une réutilisation éventuelle
- le visionner et l'imprimer en format **PDF** pour garder une copie dans le dossier de l'élève
- PUIS, seulement, le valider pour un envoi définitif à l'administration

Après validation, le FE est transféré à l'administration. Il sera traité dans les meilleurs délais par le service compétent. Le message suivant vous confirmera le bon envoi de votre formulaire : « *Formulaire transmis à l'administration. Les données de ce formulaire ont bien été transmises à l'administration, elles seront reprises pour traiter votre dossier.* »

**Important** : Le chef d'établissement, le directeur et/ou la personne de contact ayant communiqué son courriel recevra un message confirmant la bonne réception de ces données et reprenant le formulaire (au format Acrobat PDF) qui vient d'être soumis. Si cette confirmation ne vous parvient pas dans les 24 heures, veuillez contacter le service de référence pour chaque formulaire (page 5 - point 1.2).

La dernière étape de validation est souvent oubliée ! Si cette étape n'est pas validée, le formulaire n'est pas transféré au service compétent.

## **2.2. LES DIFFERENTES RUBRIQUES DES FORMULAIRES DE SIGNALEMENT**

### **2.2.1. Le formulaire de signalement d'absences injustifiées**

Ce formulaire comporte 14 rubriques. Dans chaque rubrique les champs marqués d'un **astérisque bleu \*** sont obligatoires. Les champs marqués [ ! ] demandent correction.

1. Etablissement
2. Implantation
3. Type de signalement
4. Signalement
5. Coordonnées élève
6. Coordonnées responsables légaux
7. Inscription
8. Fréquentation
9. Actions auprès des responsables légaux
10. Actions auprès d'un service
11. Motifs : sélection d'un ou plusieurs items relatif(s) aux causes ayant motivé l'absence de l'élève.
12. Equipes mobiles
13. Observatoire de la violence
14. Signature

Si les absences ont pour cause des faits de violence, vous avez la possibilité de transmettre des informations à ce sujet en remplissant la rubrique de l'Observatoire de la Violence en milieu scolaire pour laquelle tous les champs sont facultatifs. Celle-ci comporte 4 sous-rubriques:

1. Circonstance(s) du (des) fait(s) de violence
2. Victime(s) du (des) fait(s) de violence
3. Intervention(s) du (des) fait(s) de violence
4. Hypothèse(s) du (des) fait(s) de violence

Coordonnées de contact : **Service du Contrôle de l'Obligation scolaire** :  
Courriel : obsi@cfwb.be – Téléphone (secrétariat) 02/690.84.38 – Fax : 02/690.85.93

### 2.2.2. Le formulaire de signalement d'exclusion définitive

**Rappel :**

Lorsque vous prononcez une décision d'exclusion définitive ou de refus de réinscription, vous devez :

- ▶ pour l'enseignement organisé par la Communauté en application de l'article 82 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*, en informer la Direction générale de l'Enseignement obligatoire au plus tard dans les **deux jours** qui suivent la décision d'exclusion définitive ou de refus de réinscription d'un élève.
- ▶ pour l'enseignement subventionné par la Communauté française en application de l'article 89, § 2, 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*, en informer la Direction générale de l'Enseignement obligatoire au plus tard dans les **dix jours** qui suivent la décision d'exclusion définitive ou de refus de réinscription d'un élève.

Ce formulaire comporte 11 rubriques. Dans chaque rubrique les champs marqués d'un **astérisque bleu \*** sont obligatoires. Les champs marqués [ ! ] demandent correction.

1. Etablissement
2. Implantation
3. Niveau d'enseignement
4. Exclusion
5. Coordonnées de l'élève
6. Coordonnées responsables légaux
7. Années d'études
8. Motifs d'exclusion : sélection d'un ou plusieurs items relatif(s) aux causes ayant motivé l'exclusion de l'élève.
9. Démarches entreprises
10. Observatoire de la violence
11. Signature

Si l'exclusion est motivée essentiellement par des faits de violence, veuillez remplir la rubrique de l'Observatoire de la violence en milieu scolaire. Celle-ci comporte 4 sous-rubriques:

1. Circonstance(s) du (des) fait(s) de violence
2. Victime(s) du (des) fait(s) de violence
3. Intervention(s) face au(x) fait(s) de violence
4. Hypothèse(s) explicative(s) du (des) fait(s) de violence

Coordonnées de contact :  
**Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Etablissements scolaires**

- Mr Tripi : 02/ 690.83.38  
- Mr Vanhuffelen : 02/ 690.88.93  
- Mr Denis 02/690.88.94  
Courriel : [exclusion-inscription@cfwb.be](mailto:exclusion-inscription@cfwb.be)

### **2.2.3. Le formulaire de signalement d'inscription d'un élève exclu**

L'inscription d'un élève exclu doit être, dès le jour de l'inscription, signalée à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire et ce, tout au long de l'année scolaire.

Ce formulaire comporte 8 rubriques. Dans chaque rubrique les champs marqués d'un **astérisque bleu \*** sont obligatoires. Les champs marqués [ ! ] demandent correction.

1. Etablissement d'accueil
2. Implantation
3. Niveau d'enseignement
4. Inscription
5. Coordonnées de l'élève
6. Etablissement d'origine
7. Année d'études
8. Signature

Coordonnées de contact : **Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Etablissements**

- Mr Tripi : 02/ 690.83.38  
- Mr Vanhuffelen : 02/ 690.88.93  
- Mr Denis 02/690.88.94  
Courriel : [exclusion-inscription@cfwb.be](mailto:exclusion-inscription@cfwb.be)

### **2.2.4. Le formulaire de signalement de(s) fait(s) de violence n'ayant pas fait l'objet d'une exclusion (uniquement pour les établissements d'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé)**

Ce formulaire comporte 6 rubriques pour lesquelles tous les champs sont facultatifs.

1. Type(s) de violence
2. Circonstance(s) d'un (des) fait(s) de violence sans exclusion définitive
3. Auteur(s) du (des) fait(s) de violence
4. Victime(s) du (des) fait(s) de violence
5. Intervention(s) face au(x) fait(s) de violence
6. Hypothèse(s) explicative(s) du (des) fait(s) de violence
7. Validation du formulaire

Coordonnées de contact : **Service des Inscriptions et de l'Assistance aux Etablissements scolaires - Observatoire de la Violence en milieu scolaire**  
Téléphone : 02/ 690.85.47 - 02/690.85.23  
Courriel : [observatoiredelaviolence@cfwb.be](mailto:observatoiredelaviolence@cfwb.be)

## ANNEXE

### PARAMETRISATION DU COURRIER ADMINISTRATIF DES ETABLISSEMENTS DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE



ETNIC,  
Place E.  
Solvay, 4  
1030 Bruxelles

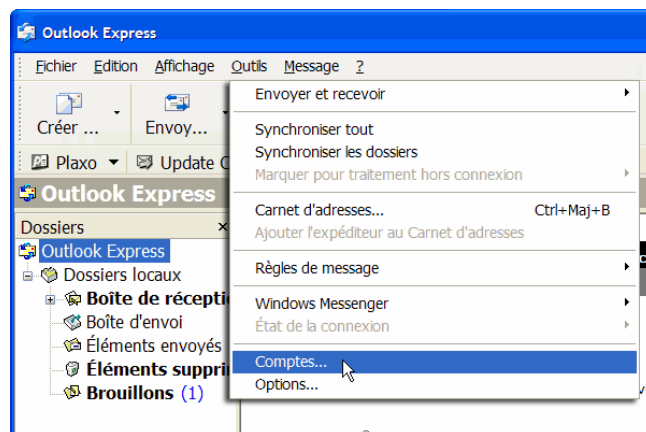
Paramétrisation du courrier administratif  
des établissements de la CF  
(v 1.0)

#### Exemple de configuration de la messagerie avec MS Outlook Express

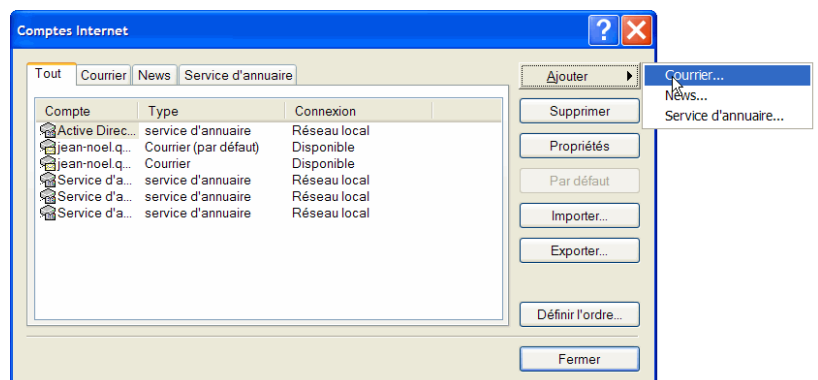
Supposons que vous deviez installer un compte mail avec les informations suivantes :

Adresse de courrier électronique :	<a href="mailto:ec999999@adm.cfwb.be">ec999999@adm.cfwb.be</a>
Serveur POP (courrier entrant):	pop.adm.cfwb.be
Nom d'utilisateur POP :	ec999999
Mot de passe POP :	123456
Serveur SMTP (courrier sortant):	relay.skynet.be
Nom d'utilisateur SMTP :	(aucun)
Mot de passe SMTP :	(aucun)

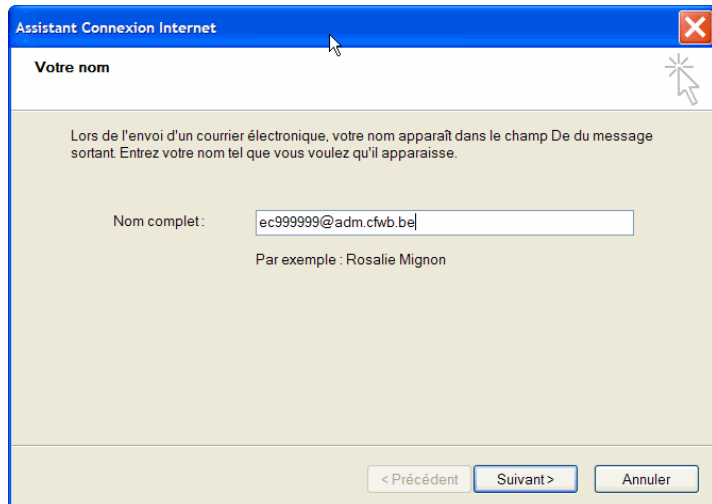
- 1 Lancez votre programme Outlook Express.  
Dans le menu [OUTILS], cliquez sur [COMPTES]



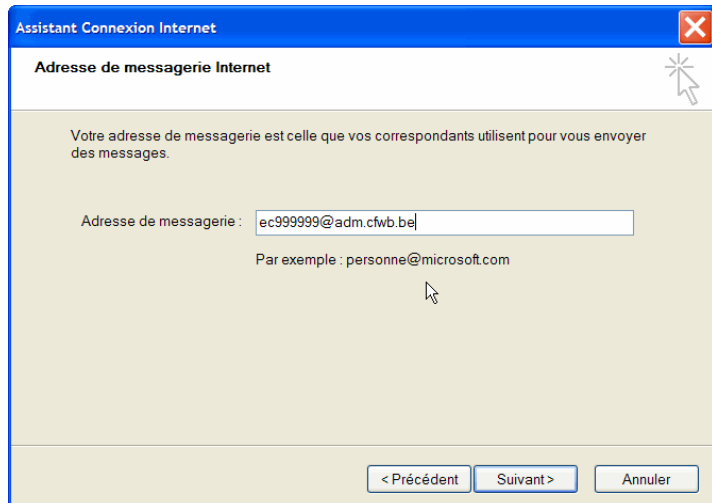
- 1 Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur [AJOUTER] puis [COURRIER]



2 Insérez votre adresse de courrier électronique dans la zone [NOM complet]. Cliquez sur [SUIVANT].

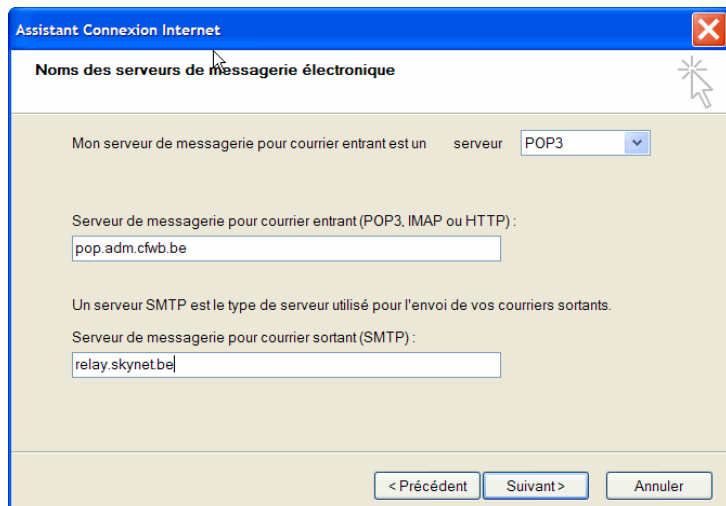


3 Insérez votre adresse de courrier électronique dans la zone [ADRESSE DE MESSAGERIE] et cliquez sur [SUIVANT].



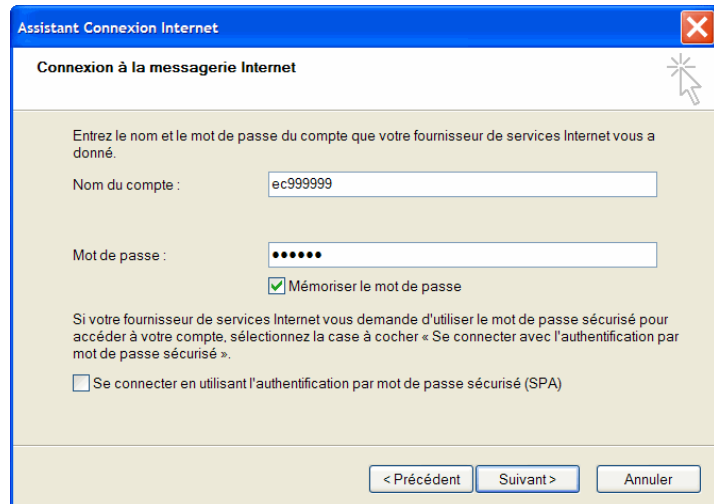
4 Tapez **pop.adm.cfwb.be** dans la zone [SERVEUR DE MESSAGERIE POUR COURRIER ENTRANT]. Tapez l'adresse du serveur de courrier sortant de votre fournisseur d'accès à internet dans la zone [SERVEUR DE MESSAGERIE POUR COURRIER SORTANT]. Cliquez sur [SUIVANT].

*A titre d'information, si votre fournisseur d'accès internet est la Com. Française : **smtp.adm.cfwb.be**, si c'est Skynet : **relay.skynet.be**, Si c'est Win : **smtp.win.be**.*

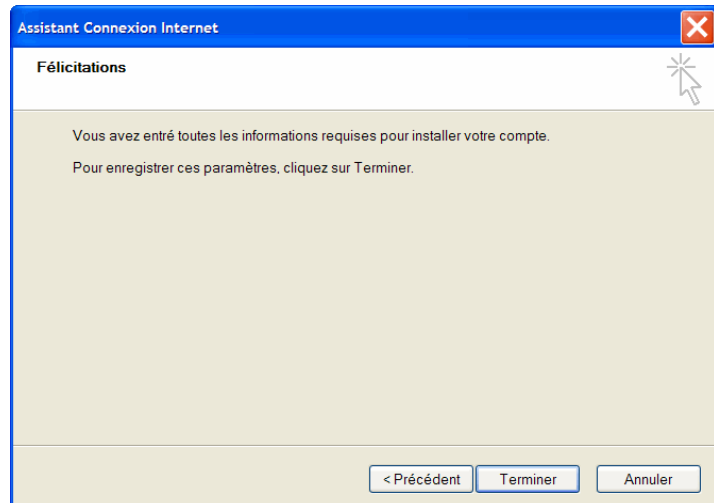




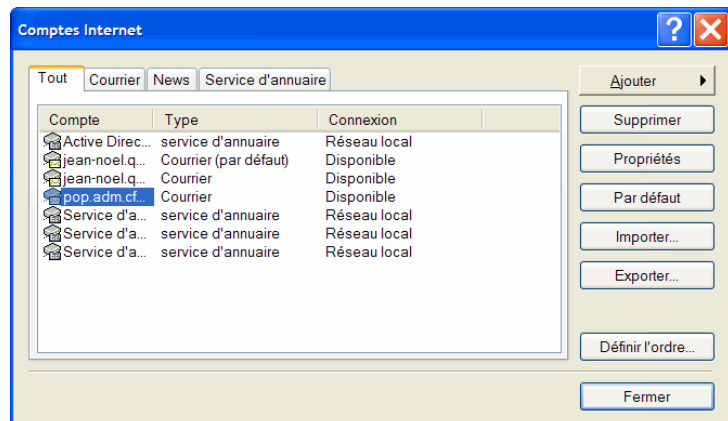
5 Insérez la partie de gauche de votre adresse e-mail (avant le @) dans la zone [NOM DU COMPTE] et le mot de passe POP dans la zone [MOT DE PASSE] et cliquez sur [SUIVANT].



6 Vous avez terminé la première partie de l'installation. Cliquez sur [TERMINER].



7 Vous allez maintenant compléter les quelques informations manquantes. Cliquez sur **pop.adm.cfwb.be** dans la liste présente devant vous et cliquez ensuite sur [PROPRIETES].



③ La fenêtre suivante apparaît.

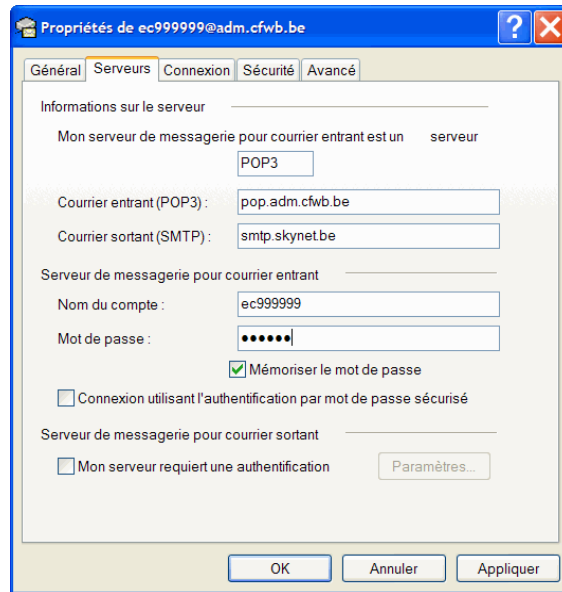
The screenshot shows a Windows dialog box titled 'Propriétés de pop.adm.cfwb.be'. It has four tabs: 'Général', 'Serveurs', 'Connexion', and 'Sécurité'. The 'Général' tab is active. Under 'Compte de messagerie', there is a text box containing 'pop.adm.cfwb.be'. Below that, under 'Informations utilisateur', there are four text boxes: 'Nom' (ec999999@adm.cfwb.be), 'Organisation' (empty), 'Adresse de messagerie' (ec999999@adm.cfwb.be), and 'Adresse de réponse' (empty). A checkbox 'Inclure ce compte lors de la réception ou de la synchronisation' is checked. At the bottom are 'OK', 'Annuler', and 'Appliquer' buttons.

④ Remplacez la mention pop.adm.cfwb.be et complétez la zone [ADRESSE DE REPONSE] avec votre adresse mail. Tapez Communauté française dans la zone [ORGANISATION]. Cliquez ensuite sur [OK].

The screenshot shows a Windows dialog box titled 'Propriétés de ec999999@adm.cfwb.be'. It has four tabs: 'Général', 'Serveurs', 'Connexion', and 'Sécurité'. The 'Général' tab is active. Under 'Compte de messagerie', there is a text box containing 'ec999999@adm.cfwb.be'. Below that, under 'Informations utilisateur', there are four text boxes: 'Nom' (ec999999@adm.cfwb.be), 'Organisation' (Communauté française), 'Adresse de messagerie' (ec999999@adm.cfwb.be), and 'Adresse de réponse' (ec999999@adm.cfwb.be). A checkbox 'Inclure ce compte lors de la réception ou de la synchronisation' is checked. At the bottom are 'OK', 'Annuler', and 'Appliquer' buttons.

Vous avez terminé la configuration de votre messagerie.

⑩ Remarque : si ultérieurement vous deviez changer le mot de passe, cliquez l'onglet [SERVEURS] de cette même fenêtre pour accéder à la zone [MOT DE PASSE].



Pour tout problème de compréhension ou autre que vous rencontreriez pour la mise en œuvre de ces dispositions, il vous est possible d'obtenir des informations complémentaires ou/et une assistance technique en vous adressant au service HELP DESK de l'ETNIC à l'adresse mail : [support@etnic.be](mailto:support@etnic.be) ou au numéro de téléphone : 02/800.10.10.