



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n°5760

du 08/06/2016

Formulaire électronique relatif au signalement des intégrations ainsi qu'aux demandes de dérogation(s) – FE intégration

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
- libre non confessionnel)
- Officiel subventionné
- Niveaux : fondamental spécialisé et secondaire spécialisé

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du 10/06/2016

Documents à renvoyer

- Oui
- Non

Mot-clé

Formulaire électronique, intégrations

Destinataires de la circulaire

A Madame la Ministre-Présidente membre du Collège de la Commission communautaire en charge de l'enseignement,
A Madame la Ministre chargée de l'enseignement obligatoire,
A Madame et Messieurs les Gouverneurs de province,
A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres,
Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement spécialisé subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Aux Chefs des établissements d'enseignement spécialisé, organisés et subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles,
Aux Directeurs des Centres Psycho Médico-Sociaux ordinaires, spécialisés et mixtes organisés et subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ainsi qu'aux organismes agréés,
Aux Administrateurs d'internats et homes d'accueil organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles,
Aux Présidents et Secrétaires des Commissions Consultatives de l'Enseignement spécialisé.

Pour information :

Aux Membres du service général de l'Inspection,
Aux Vérificateurs de l'enseignement spécialisé,
Aux Associations de parents,
Aux Organisations syndicales,
Aux Membres du Conseil Supérieur de l'enseignement spécialisé,
Aux Membres du Conseil général de concertation pour l'enseignement spécialisé.

Signataire :

Ministre /

Administration : Administration générale de l'Enseignement - Direction générale de l'Enseignement obligatoire-
Lise-Anne HANSE, Directrice générale

Personnes de contact

Service

Nom et prénom	Téléphone	Email
PIRSOUL Stéphanie	026908407	integration_specialise@cfwb.be
WILLEMS Christine	026908411	

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,

Dans le cadre de la simplification administrative, mes services ont développé un formulaire électronique pour le signalement des intégrations des élèves à besoins spécifiques. Vous pourrez également introduire via ce formulaire des demandes de dérogation (annexes 6a, 6b et 7) liées aux intégrations.

Ce formulaire a donc pour objectif principal de simplifier les procédures administratives en privilégiant la transmission d'informations et de données par voie électronique. Ce formulaire électronique sera appelé à remplacer progressivement les versions papiers existantes.

Cet outil informatique sera utilisable à partir du 10 juin 2016. Celui-ci se trouve à votre disposition sur le site internet « [http : //www.am.cfwb.be](http://www.am.cfwb.be) ».

Vous trouverez, ci-joint, un manuel d'utilisation que vous aidera à compléter ce formulaire en ligne.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE

INTRODUCTION	4
1. LE FORMULAIRE ELECTRONIQUE INTEGRATION (FE)	4
2. CONTACTS ET PERSONNES RESSOURCES	4
CHAPITRE I : L'ACCES AU FORMULAIRE ELECTRONIQUE	5
1. SE CONNECTER AU SITE INTERNET	5
A. <i>Le site internet</i>	5
B. <i>Le nom d'utilisateur</i>	5
C. <i>Le mot de passe</i>	5
2. SE CONNECTER AU PORTAIL APPLICATIONS METIER.....	6
CHAPITRE II : LE REMPLISSAGE DU FORMULAIRE ELECTRONIQUE INTEGRATION.....	7
1. LES ETAPES DE REMPLISSAGE DU FORMULAIRE ELECTRONIQUE	7
A. <i>1^{ère} étape</i>	7
B. <i>2^{ème} étape</i>	9
1 ^{ère} fiche « Etablissement du spécialisé »	10
2 ^{ème} fiche « Implantation du spécialisé »	10
3 ^{ème} fiche « Etablissement de l'ordinaire »	11
4 ^{ème} fiche « Implantation de l'ordinaire »	12
5 ^{ème} fiche « Renseignements généraux »	12
6 ^{ème} fiche « Signalement d'un nouveau protocole »	13
7 ^{ème} fiche « Demande de périodes grande distance»	15
8 ^{ème} fiche « Demande de capital-périodes complémentaire»	15
9 ^{ème} fiche « Annexes»	16
10 ^{ème} fiche « Signataires et validation finale »	17
11 ^{ème} fiche « Validation »	18

INTRODUCTION

1. LE FORMULAIRE ELECTRONIQUE INTEGRATION (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, ...).

Pour accéder à l'interface du formulaire, 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 du formulaire électronique précité. Celui-ci est par ailleurs consultable sur le formulaire électronique à tout moment lors de son remplissage.

Pour toute question de configuration de votre courriel 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 ou au numéro de téléphone : 02/800.10.10 du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00.

Les questions sur l'utilisation du FE peuvent être posées auprès des personnes suivantes :

Mme Christine WILLEMS : 02/690.84.11 christine.willems@cfwb.be

Mme Stéphanie PIRSOUL : 02/690.84.07 stephanie.pirsoul@cfwb.be

CHAPITRE I : L'ACCES AU FORMULAIRE ELECTRONIQUE

1. SE CONNECTER AU SITE INTERNET

A. Le site internet

Le formulaire est accessible 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 », votre « mot de passe » et ensuite cliquer sur le bouton « Se Connecter ».



Ce site utilise les popups, veuillez suivre les instructions dans le document en cliquant [ici](#)
Si vous utilisez Internet Explorer 8, veuillez cliquer [ici](#) pour télécharger le document

B. Le nom d'utilisateur

Le nom d'utilisateur correspond au courriel administratif de chaque établissement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles 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 123 sera : ec000123@adm.cfwb.be.

En ce qui concerne les comptes individuels, il convient de se référer à la circulaire n°5681 du 12 avril 2016 relative au PORTAIL DES APPLICATIONS METIER-(DGEO)-CERBERE.

Remarque : si vous avez un problème de connexion, vous pouvez vous adresser au service HELP DESK de l'ETNIC à l'adresse mail : support@etnic.be ou au numéro de téléphone : 02/800.10.10 du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00.

C. Le mot de passe

Vous pouvez introduire le mot de passe que l'on vous a attribué.

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 formulaires. Pour accéder aux différentes applications, cliquez sur « Mes applications »

Plan du site | Mon Profil | Contact

APPLICATIONS MÉTIER Fédération Wallonie-Bruxelles

Vous êtes ici : Accueil

PIRSOUL
Gérer mon compte
Se déconnecter

Accueil

Mes applications

Secrétariat général

Enseignement et recherche scientifique

Personnels de

! Si vous utilisez Internet Explorer 8 ou si rien ne se passe quand vous cliquez sur une application!
Consultez le point de menu "Aide" avant d'appeler le helpdesk

Accueil

Pour vous aider dans votre travail quotidien, la Communauté française (Fédération Wallonie-Bruxelles) met à votre disposition des applications informatiques liées au métier que chacun d'entre vous exerce dans son domaine de compétences.

Ces applications, appelées généralement "applications métier", vous permettent d'accéder à tout moment et en tout lieu à des applications professionnelles. Celles-ci vous permettent par exemple de consulter ou modifier des données, de rechercher des dossiers, remplir des formulaires ou faire exécuter des calculs...

Ces outils de travail vous permettent d'interagir avec des données en temps réel et offrent une sécurité optimale grâce à un accès protégé.

Apparaît ensuite l'écran avec la liste des applications mises à votre disposition par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Cliquez sur « **Formulaire électronique intégration** ».

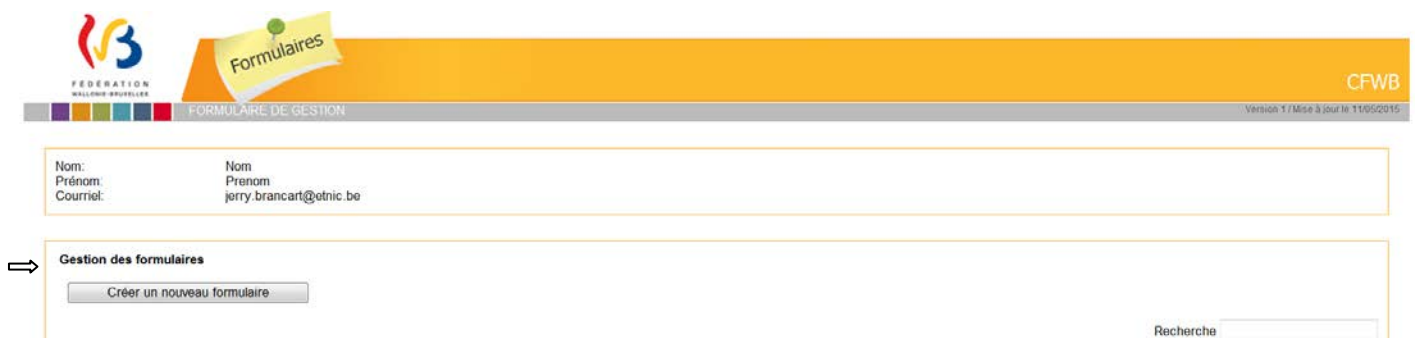
CHAPITRE II : LE REMPLISSAGE DU FORMULAIRE ELECTRONIQUE INTEGRATION

1. LES ETAPES DE REMPLISSAGE DU FORMULAIRE ELECTRONIQUE

Un formulaire électronique de signalement peut être sauvegardé à tout moment sur votre ordinateur, même en cours de remplissage en format **PDF** avant de le transférer à l'administration.

A. 1^{ère} étape.

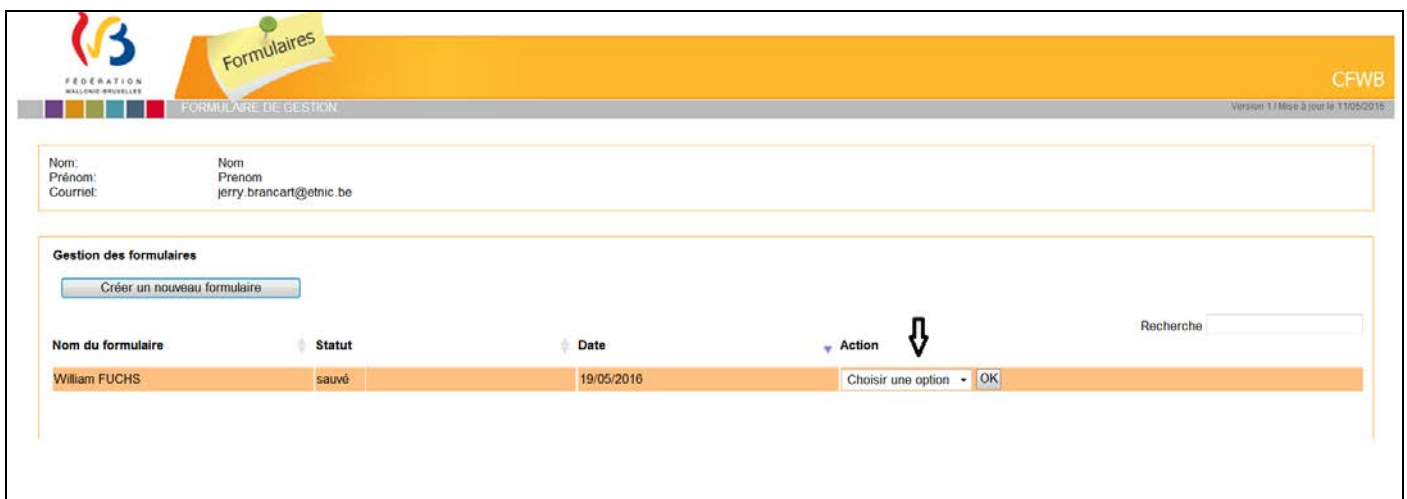
Pour remplir un nouveau formulaire, cliquez sur l'onglet « Créer un nouveau formulaire ».



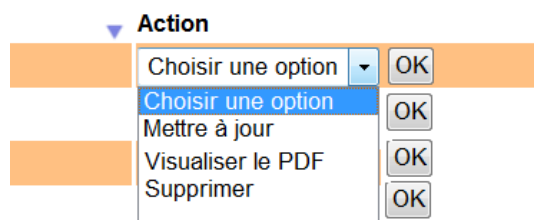
Vous pouvez passer de suite à la 2^{ème} étape.

FONCTION HISTORIQUE

L'outil permet de mettre à jour, visualiser un PDF ou supprimer un signalement d'intégration. Veuillez cocher l'action désirée.



Cliquez sur l'action choisie et ensuite sur ok.



⇒ Action « mettre à jour » est cochée, l'écran suivant apparaît:

Vous pouvez, à présent, cliquer sur « Accéder au formulaire » et continuer l'encodage des données dans le formulaire. Quand vous aurez terminé l'encodage, il faudra le valider pour terminer.



⇒ Action « visualiser le PDF » est cochée, l'écran suivant apparaît:



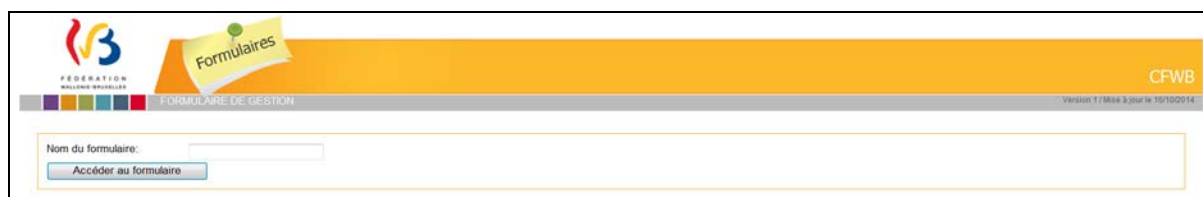
Vous avez la possibilité de visionner le PDF et vous pouvez enregistrer ce document sur votre ordinateur.

⇒ Action « supprimer » est cochée

Une fois que vous avez cliqué sur l'onglet « supprimé », le formulaire est directement effacé du formulaire électronique.

B. 2^{ème} étape

Vous encodez le prénom et le nom de l'élève dans la cellule. Ensuite, cliquez sur « Accéder au formulaire ».



The screenshot shows the top part of the 'Formulaires' application. It features a logo on the left, a 'Formulaires' label in a yellow box, and 'CFWB' on the right. Below this is a search bar labeled 'Nom du formulaire:' with an 'Accéder au formulaire' button.

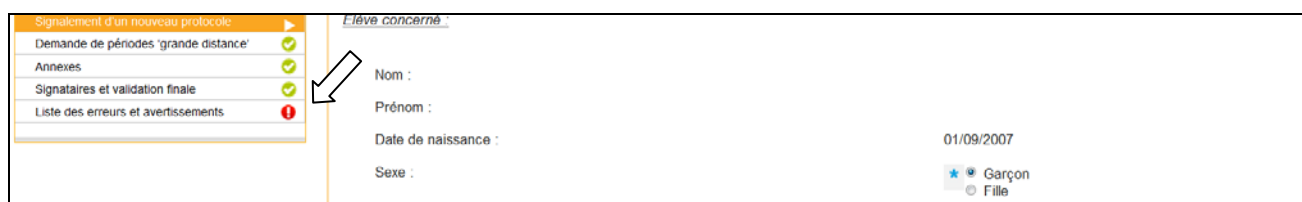
Le formulaire se complète via plusieurs fiches.

Établissement du spécialisé	✓	1 ^{ère} fiche « Etablissement du spécialisé »
Implantation du spécialisé	✓	2 ^{ème} fiche « Implantation du spécialisé »
Etablissement de l'ordinaire	✓	3 ^{ème} fiche « Etablissement de l'ordinaire »
Implantation de l'ordinaire	✓	4 ^{ème} fiche « Implantation de l'ordinaire »
Renseignements généraux	✓	5 ^{ème} fiche « Renseignements généraux »
Signalement d'un nouveau protocole	✓	6 ^{ème} fiche « Signalement d'un nouveau protocole »
Demande de périodes 'grande distance'	✓	7 ^{ème} fiche « Demande de périodes « grande distance »
Demande de capital-périodes complémentaire	✓	8 ^{ème} fiche « Demande de capital-périodes complémentaire »
Annexes	✓	9 ^{ème} fiche « Annexes »
Signataires et validation finale	✓	10 ^{ème} fiche « Signataires et validation finale »
Validation	▶	11 ^{ème} fiche « Validation »

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

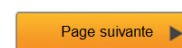
Attention ! Les champs comportant un astérisque bleu* ou jaune* sont obligatoires !

Lorsque vous ne remplissez pas un champ obligatoire, un message d'erreur va s'afficher à l'écran. Une fois le champ obligatoire complété ou corrigé, le message d'erreur disparaît.

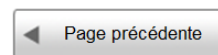


The screenshot shows the 'L'élève concerné' form. On the left is a sidebar with a list of options: 'Signalement d'un nouveau protocole', 'Demande de périodes 'grande distance'', 'Annexes', 'Signataires et validation finale', and 'Liste des erreurs et avertissements'. The main form area contains fields for 'Nom :', 'Prénom :', 'Date de naissance : 01/09/2007', and 'Sexe :' with radio buttons for 'Garçon' and 'Fille'. An arrow points to the 'Liste des erreurs et avertissements' option in the sidebar.

Lorsqu'une fiche est complétée, passez à la fiche suivante en cliquant sur « Page suivante ».



Si vous souhaitez revenir à une fiche précédente, cliquez sur « Page précédente »



Vous avez la possibilité d'enregistrer le formulaire en cliquant sur l'icône « Sauvegarder ».



Si vous souhaitez quitter le formulaire, vous pouvez cliquer sur l'icône « Quitter ».



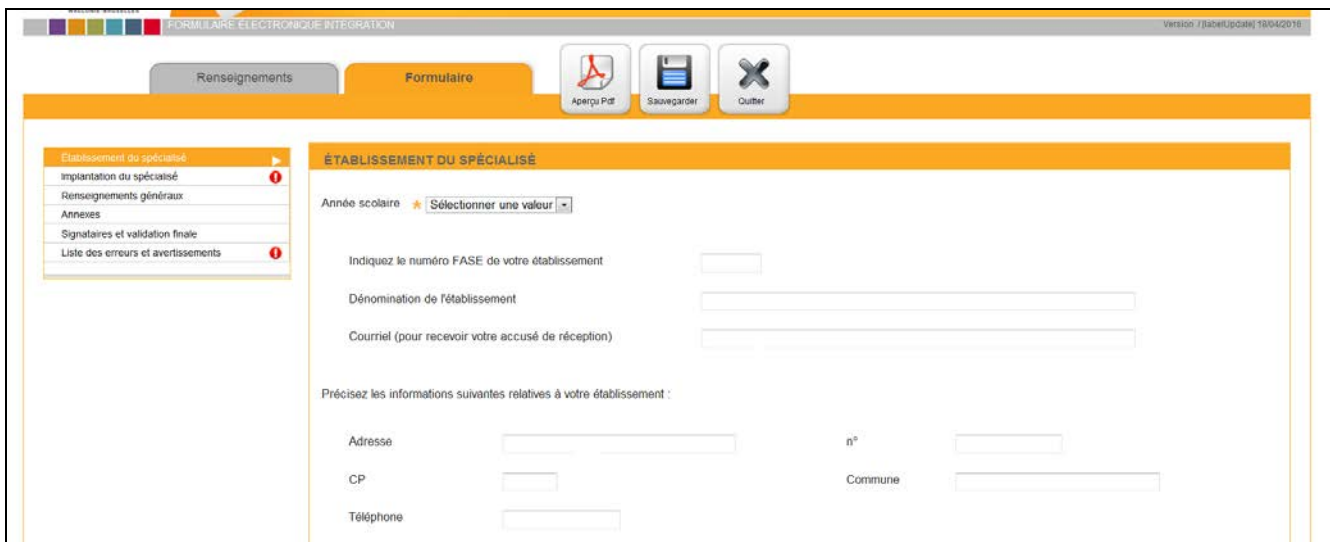
Attention, pour pouvoir quitter le formulaire, vous devez toujours effectuer une sauvegarde en cliquant sur « Sauvegarder ».

En cliquant sur l'icône « Aperçu Pdf », le formulaire génère la fiche intégration en document Pdf.

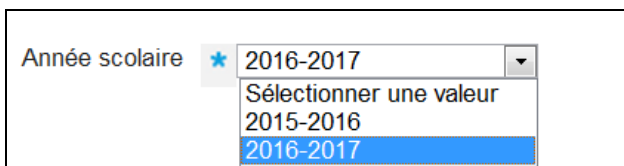


1^{ère} fiche « Etablissement du spécialisé ».

Les données de votre école sont affichées automatiquement.

A screenshot of a web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Renseignements' and 'Formulaire' tabs. Below the tabs are three buttons: 'Aperçu Pdf', 'Sauvegarder', and 'Quitter'. The main content area is titled 'ÉTABLISSEMENT DU SPÉCIALISÉ'. It contains a dropdown menu for 'Année scolaire' with the text 'Sélectionner une valeur'. Below this are several text input fields: 'Indiquez le numéro FASE de votre établissement', 'Dénomination de l'établissement', 'Courriel (pour recevoir votre accusé de réception)', 'Adresse', 'CP', 'Téléphone', 'n°', and 'Commune'. On the left side, there's a sidebar menu with items like 'Etablissement du spécialisé', 'Implantation du spécialisé', 'Renseignements généraux', 'Annexes', 'Signataires et validation finale', and 'Liste des erreurs et avertissements'.

Vous devez maintenant sélectionner l'année scolaire adéquate et ensuite cliquez sur « Page suivante ».

A close-up view of the 'Année scolaire' dropdown menu. The menu is open, showing three options: '2016-2017', 'Sélectionner une valeur', '2015-2016', and '2016-2017'. The '2016-2017' option is highlighted in blue.

2^{ème} fiche « Implantation du spécialisé ».

Veillez cocher l'implantation adéquate. Ensuite, cliquez sur « Page suivante ».

Si l'école d'enseignement spécialisé n'a qu'une implantation, vous pouvez tout de suite cliquer sur « Page suivante ».

Établissement du spécialisé

implantation du spécialisé

Renseignements généraux

Annexes

Signataires et validation finale

Liste des erreurs et avertissements

IDENTIFICATION DE L'IMPLANTATION DU SPÉCIALISÉ

Erreur : Une implantation doit être sélectionnée , pour accéder à l'erreur cliquez [ici](#)

Veillez sélectionner l'implantation du spécialisé :

- 121 Primaire spécialisé
- 120 Maternel spécialisé
- 121 Primaire spécialisé
- 122 Secondaire spécialisé

N° FASE

Dénomination

Adresse et numéro

3^{ème} fiche « Etablissement de l'ordinaire ».

Vous pouvez cliquer sur « Cliquer ici pour rechercher un établissement ».

[Cliquer ici pour rechercher un établissement](#)

Numéro FASE (6 chiffres) (exemple : 000364)

Dénomination

Adresse n°

CP Commune

Téléphone

Réseau

Ensuite, vous introduisez le code postal de l'école d'enseignement ordinaire et lancez la recherche en cliquant sur « Rechercher ».

Recherche d'un établissement scolaire

Code postal de l'école

Une liste d'écoles s'affiche à votre écran.

Recherche d'un établissement scolaire

Code postal de l'école

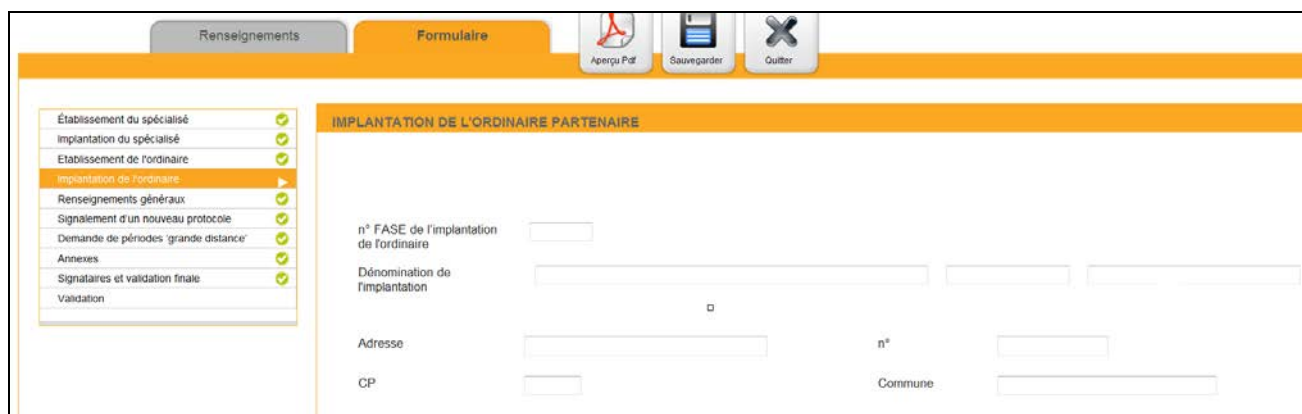
	N° fase	Nom	Rue	Code postal	Localité
selection	179	ACAD. ROYALE DES BEAUX-ARTS DE BRUXELLES	Rue du Poignon 28	1000	BRUXELLES
selection	123	ATHENEE ADOLPHE MAX	Boulevard Clovis 40	1000	BRUXELLES
selection	127	ATHENEE LEON LEPAGE	Rue des Riches Claires 30	1000	BRUXELLES
selection	126	ATHENEE ROBERT CATTEAU	Rue Ernest Allard 49	1000	BRUXELLES
selection	139	ATHENEE ROYAL GATTI DE GAMOND	Rue du Marais 65	1000	BRUXELLES
selection	145	INSTITUT BISCHOFFSHEIM	Rue de la Blanchisserie 52	1000	BRUXELLES
selection	3152	INSTITUT DE MOT-COUVREUR	Pl Nouv Marché Grains 24	1000	BRUXELLES

Vous devez cliquer sur le mot « sélection » adéquat. Ensuite, vous revenez automatiquement sur la 3^{ème} fiche avec toutes les coordonnées de l'école d'enseignement ordinaire insérées. Passez à la fiche suivante en cliquant sur « Page suivante ».

4^{ème} fiche « Implantation de l'ordinaire ».

Veillez cocher l'implantation adéquate. Ensuite, cliquez sur « Page suivante ».

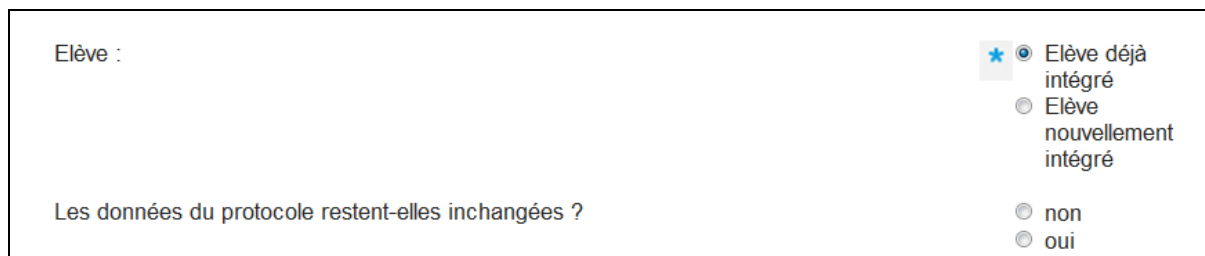
Si l'école d'enseignement ordinaire n'a qu'une implantation, vous pouvez tout de suite cliquer sur « Page suivante ».



5^{ème} fiche « Renseignements généraux ».

Sur cette fiche, veuillez compléter les données de l'élève : nom + prénom + date de naissance.

Ensuite, vous devez signaler si l'élève est déjà intégré ou si l'élève est nouvellement intégré. Un élève déjà intégré est un élève qui est/était en intégration pendant l'année scolaire 2015-2016. Un élève nouvellement intégré est un élève qui va commencer une intégration pour la première fois.



Si l'élève est/était déjà intégré, veuillez compléter si les données de son protocole restent inchangées. Exemple : si l'élève était en intégration temporaire totale pendant l'année scolaire 2015-2016 et qu'il passe en intégration permanente totale pour l'année scolaire 2016-2017. Dans ce cas, vous devez cocher « non » car une donnée de protocole aura changé.

Pour un élève nouvellement intégré, vous aurez à compléter la 6^{ème} fiche « Signalement d'un nouveau protocole ».

Type d'intégration : cochez, à présent, le type d'intégration adéquat.

Type d'intégration :	<input checked="" type="radio"/> * Intégration permanente totale <input type="radio"/> Intégration temporaire partielle <input type="radio"/> Intégration permanente partielle <input type="radio"/> Intégration temporaire totale
----------------------	--

Si vous cochez la case « intégration permanente totale », vous avez la possibilité de demander une dérogation « grande distance » (annexes 6a et 6b).

Souhaitez-vous demander des périodes dérogatoires (grande distance) :	<input checked="" type="radio"/> * oui <input type="radio"/> nor
---	---

Vous cochez « oui », vous arrivez sur la 5^{ème} fiche. Vous cochez « non », vous passez directement à la fiche « Annexes ».

Si vous cochez la case d'un autre type d'intégration, vous avez la possibilité de demander soit une dérogation « grande distance » (annexes 6a et 6b) ou une dérogation « capital-périodes complémentaire » (annexe 7).

Souhaitez-vous demander des périodes complémentaires (article 148) :	<input checked="" type="radio"/> * oui <input type="radio"/> nor
Souhaitez-vous demander des périodes dérogatoires (grande distance) :	<input checked="" type="radio"/> * oui <input type="radio"/> nor

Cochez les cases adéquates. Si vous cochez « oui », une fiche à compléter s'ajoute automatiquement.

6^{ème} fiche « Signalement d'un nouveau protocole »

Les données de l'élève déjà encodées sont automatiquement visibles sur cette nouvelle fiche.

Toutes les cases de cette fiche avec un **astérisque bleu*** doivent être complétées. Dans certains cas, des cases avec un **astérisque jaune*** apparaissent. Il faut également cocher une option ou compléter une case.

Formulaire électronique intégration - Windows Internet Explorer

https://www.enseignement-acceptance.cfwb.be/integration_specialise/Contrôle/signalement_date_inscription_specialise/requestedFields=true&action=submit&documentId=integration_specialise&mediaType=html&size=dir&DataLayout=normal&size=userData=0

PDF Architect

Favorites Sites suggérés Galerie de composants

Formulaire électronique intégration

- Établissement du spécialisé
- Implantation du spécialisé
- Établissement de l'ordinaire
- Implantation de l'ordinaire
- Renseignements généraux
- Signalement d'un nouveau protocole**
- Demande de périodes 'grande distance'
- Demande de capital-périodes complémentaire
- Annexes
- Signataires et validation finale
- Validation

SIGNALEMENT D'UN NOUVEAU PROTOCOLE

Élève concerné :

Nom : _____

Prénom : _____

Date de naissance : 01/09/2010

Sexe : Garçon Fille

Adresse :

Numéro :

Code postal :

Localité :

Date d'inscription en enseignement spécialisé (format jj/mm/aaaa) : (exemple: 06/09/2012)

Date de début d'intégration (jj/mm/aaaa) :

Date de fin d'intégration : 30/06/2017

Cursus Enseignement spécialisé :

Niveau de l'élève : Maternel Primaire

Type d'enseignement spécialisé suivi :

- type 1
- type 2
- type 3
- type 4
- type 5
- type 6
- type 7
- type 8

Pédagogies adaptées : Sélectionner une valeur

Maturité :

Cursus Enseignement ordinaire :

Niveau de l'élève : Maternel Primaire

Année d'étude : 1 2 3 4 5 6

Maturité :

Cursus Enseignement ordinaire :

Niveau de l'élève : Maternel Primaire

Année d'étude : 1 2 3 4 5 6

Exemple : pour les pédagogies adaptées, vous devez cliquer sur la flèche et ensuite sélectionner l'option choisie.

Sélectionner une valeur

- Sélectionner une valeur
- Aphasique/Dysphasique
- Polyhandicapé
- Autiste
- HLPI
- pas de pédagogie adaptée

Quand vous avez terminé d'encoder toutes les données sur cette fiche, cliquer sur « Page suivante ».

7^{ème} fiche « Demande de périodes grande distance ».

Cette fiche apparaît quand vous avez coché la demande de périodes « grande distance » sur la fiche des renseignements généraux.

Sur cette fiche, les données de l'élève seront affichées automatiquement. Vous devez juste encoder le nombre de kilomètres séparant l'établissement d'enseignement spécialisé de l'implantation d'enseignement ordinaire dans laquelle l'élève suit les cours.

Une fois cette donnée encodée, passez à la fiche suivante en cliquant sur « Page suivante ».

The screenshot shows a web interface for a 'Demande de périodes grande distance' form. On the left, a navigation menu lists various steps, with 'Demande de périodes grande distance' highlighted. The main content area is titled 'DEMANDE DE PÉRIODES 'GRANDE DISTANCE' (ANNEXES 6A ET 6B)'. It includes a section for 'Élève concerné' with fields for 'Nom' and 'Prénom', and a 'Type d'enseignement suivi' dropdown. Below this is a section for 'Renseignements spécifiques dérogations grande distance' with a text input field for the number of kilometers separating the specialized and ordinary schools. Navigation buttons for 'Page précédente' and 'Page suivante' are at the bottom.

8^{ème} fiche « Demande de capital-périodes complémentaire ».

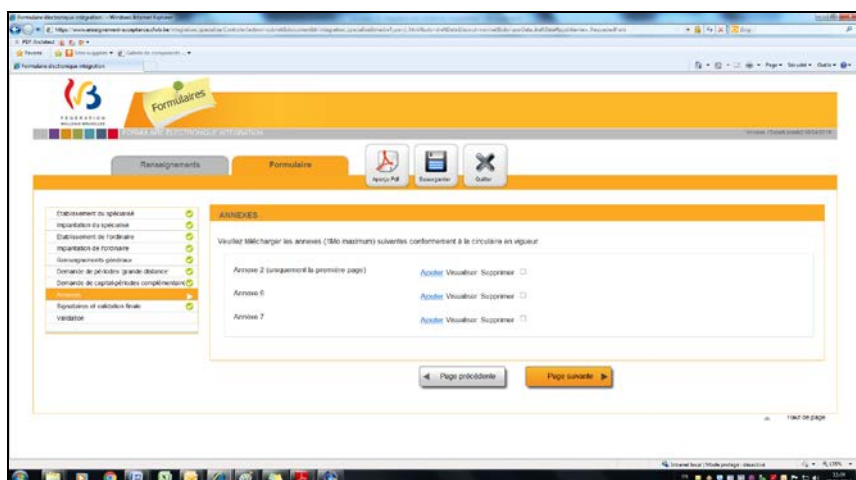
Cette fiche apparaît quand vous avez coché la demande de capital-périodes complémentaire sur la fiche des renseignements généraux. Cette demande de dérogation ne concerne pas les élèves en intégration permanente totale.

Sur cette fiche, veuillez cocher les cases adéquates par rapports à vos réponses aux questions. Ensuite, passez à la page suivante en cliquant sur « Page suivante ».

The screenshot shows a web interface for a 'Demande de capital-périodes complémentaire' form. The top header includes the logo of the 'Fédération Wallonie-Bruxelles' and the text 'Formulaires' and 'FORMULAIRE ÉLECTRONIQUE INTÉGRATION'. The navigation menu on the left highlights 'Demande de capital-périodes complémentaire'. The main content area is titled 'DEMANDE DE CAPITAL-PÉRIODES COMPLÉMENTAIRE (ANNEXE 7)'. It features a section for 'Renseignements spécifiques Dérogation Article 148' with two questions: 'S'agit-il de la première intégration pour l'établissement d'enseignement spécialisé ?' and 'L'établissement d'enseignement ordinaire est un nouveau partenaire de l'école d'enseignement spécialisé ?'. Each question has radio button options for 'oui' and 'non'. At the bottom, there is a text input field for the number of students from the specialized school integrated into the same class.

9^{ème} fiche « Annexes ».

Sur cette fiche, veuillez télécharger les annexes adéquates. Vous devez d'abord cliquer sur « Ajouter ».



Ensuite, le tableau ci-dessous apparaît. Dans la case « Libellé » encoder le prénom + nom de l'élève + annexe (2, 6 ou 7).

Vous pouvez, ensuite, cliquer sur « Parcourir » pour aller chercher sur votre ordinateur l'annexe à joindre.

Attention ! La taille du document joint doit être inférieure à 1000 ko.

Une fois que l'annexe est téléchargée, l'information apparaîtra à l'écran. Vous avez la possibilité de visualiser le document téléchargé en cliquant sur « Visualiser ». Vous avez également la possibilité de supprimer le document téléchargé en cliquant sur « Supprimer ».

ANNEXES

Veillez télécharger les annexes (1Mo maximum) suivantes conformément à la circulaire en vigueur

Annexe 2 (uniquement la première page)

Ajouter [Visualiser](#) [Supprimer](#)
William FUCHS (annexe 2) Copy.pdf

Annexe 6

[Ajouter](#) Visualiser Supprimer

Annexe 7

[Ajouter](#) Visualiser Supprimer

Quand vous avez terminé de télécharger les annexes nécessaires, vous pouvez passer à la fiche suivante en cliquant sur « Page suivante ».

10^{ème} fiche « Signataires et validation finale »

Sur cette fiche, veuillez encoder votre prénom et votre nom.

The screenshot shows a web interface for 'Formulaires' (Forms) under the 'Fédération Wallonie-Bruxelles' logo. The main navigation bar includes 'Renseignements' and 'Formulaire'. The 'Formulaire' section is active, showing a sidebar with a list of form categories, each with a green checkmark: 'Etablissement du spécialisé', 'Implantation du spécialisé', 'Etablissement de l'ordinaire', 'Implantation de l'ordinaire', 'Renseignements généraux', 'Signalement d'un nouveau protocole', 'Demande de périodes "grande distance"', 'Annexes', 'Signataires et validation finale' (highlighted), and 'Validation'. The main content area is titled 'SIGNATAIRES ET VALIDATION FINALE' and contains the following text:

Signataires du protocole

Je soussigné(e), _____, en qualité de directeur(trice) de l'établissement d'enseignement spécialisé déclare sur l'honneur que l'ensemble des intervenants ont signé le protocole d'intégration. L'original du protocole d'intégration signé sera conservé dans l'établissement d'enseignement spécialisé à disposition de la vérification conformément à la législation.

En cas de modification des coordonnées d'un établissement/implantation/chef d'établissement, veuillez contacter :

- Pour le fondamental ordinaire : paul.vigieront@cfwb.be
- Pour le secondaire ordinaire : miquel.magerat@cfwb.be
- Pour le spécialisé : svlvain.dubucq@cfwb.be / veronique.rombaut@cfwb.be

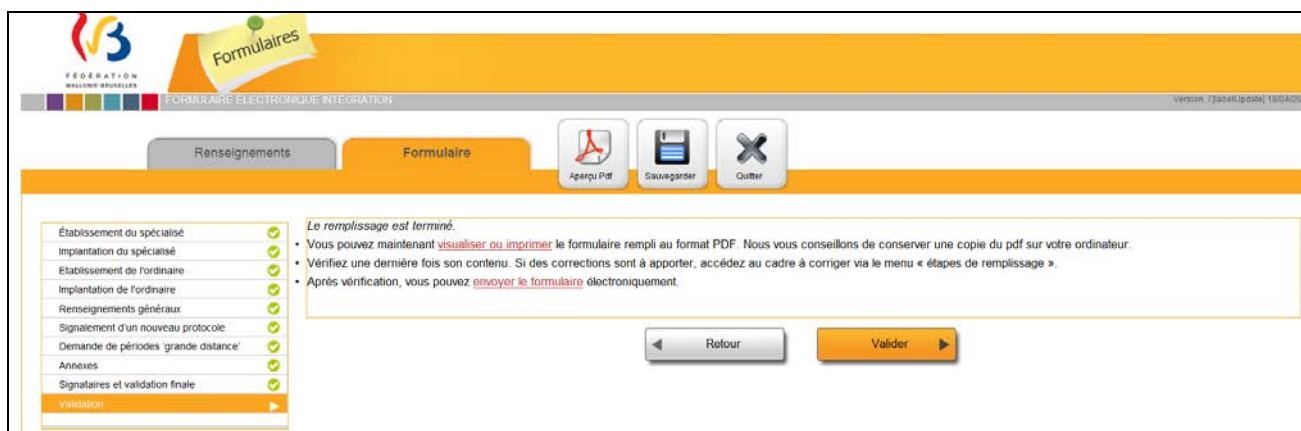
Ensuite, vous devez cocher la case Je soussigné(e), + Prénom et Nom

Cliquez sur « Page suivante » pour vous accéder à la dernière fiche du formulaire.

11^{ème} fiche « Validation »

Vous êtes, à présent, sur la dernière fiche du formulaire électronique.

Vous n'avez plus qu'à valider les données encodées en cliquant sur « Valider ».



The screenshot displays the 'Formulaires' web application interface. At the top left is the logo for 'FÉDÉRATION MALOISE ENDOCRINOLOGIE'. The main header is orange and contains the text 'FORMULAIRE ELECTRONIQUE INTEGRATION' and 'Version: 7.0254[Update] 13/04/2018'. Below the header, there are two tabs: 'Renseignements' and 'Formulaire', with 'Formulaire' being the active tab. To the right of the tabs are three icons: 'Aperçu Pdf', 'Sauvegarder', and 'Quitter'. The main content area is divided into two sections. On the left is a vertical list of steps, each with a green checkmark: 'Établissement du spécialisé', 'Implantation du spécialisé', 'Établissement de l'ordinaire', 'Implantation de l'ordinaire', 'Renseignements généraux', 'Signalement d'un nouveau protocole', 'Demande de périodes "grande distance"', 'Annexes', 'Signalaires et validation finale', and 'Validation'. The 'Validation' step is highlighted in orange. On the right is a text box with the heading 'Le remplissage est terminé.' and three bullet points: 'Vous pouvez maintenant visualiser ou imprimer le formulaire rempli au format PDF. Nous vous conseillons de conserver une copie du pdf sur votre ordinateur.', 'Vérifiez une dernière fois son contenu. Si des corrections sont à apporter, accédez au cadre à corriger via le menu « étapes de remplissage ».', and 'Après vérification, vous pouvez envoyer le formulaire électroniquement.' Below the text box are two buttons: 'Retour' and 'Valider'.

Ensuite, une fois que vous avez fait la validation, vous avez la possibilité de créer un nouveau formulaire.