

SIEL – Signalétique et Inscription des Elèves

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 9345

Type de circulaire¹	Circulaire de rentrée	Validité	à partir du 25/08/2025
Documents à renvoyer	non		
Résumé	La circulaire 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 concernant notamment les opérations de comptage pour l'année scolaire 2025-2026.		
Mots-clés	Enseignement fondamental, secondaire ordinaire et spécialisé; SIEL; inscriptions des élèves; Comptage 25-26; Obligation scolaire		

Établissements et pouvoirs organisateurs concernés

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

¹ Il existe actuellement quatre types de circulaire : la **circulaire urgente** (rouge), la **circulaire de rentrée** (bleu), la **circulaire d'instruction** (vert) et la circulaire informative (gris).

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale de l'enseignement obligatoire
+ Anne HELLEMANS, Directrice générale a.i.

Personne(s) de contact concernant la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
Goossens Marc	Coordonnateur équipe SIEL	02/690.8255



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES



Enseignement

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

SIEL
Signalétique et Inscription des Élèves

Mot d'introduction

Madame, Monsieur,

Depuis la signature d'un protocole d'échange de données entre les différentes communautés du pays 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 au 15/09 et aux différentes périodes de comptage (30/09 et 15/01).

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 en bonne collaboration.

*Dans toute cette opération, **les services de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire et plus particulièrement l'équipe chargée du déploiement des applications métiers (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.*

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



Anne HELLEMANS
Directrice générale a.i.

Table des matières	
NOUVEAUTES ET MODIFICATIONS	4
ABREVIATIONS ET ACRONYMES	5
DATES IMPORTANTES ET ECHEANCES	6
PERSONNES A CONTACTER	7
L'APPLICATION SIEL	8
1 Démarches pour obtenir l'accès à SIEL	8
2 Présentation de SIEL	8
2.1 Mode de fonctionnement dans la gestion de votre établissement	9
2.2 Qu'est-ce que SIEL ?	9
2.3 Interactions avec les autres applications	10
2.4 Objectifs de l'application	10
2.5 Quelques dates importantes	11
3 MODE et les accès aux applications CERBERE	12
3.1 MODE	12
3.2 CERBERE	12
4 Encodage et gestion de vos élèves	13
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	16
5 La boîte mail administrative	17
6 AnyDesk	17
7 La DGEO peut vous aider	18
7.1 Helpdesk	18
7.2 Formulaire en ligne et Webinaire	18
7.3 Chargés de mission et gestionnaires de dossiers	18
8 Problèmes fréquents et solutions	19
ANNEXE : CONTACTS UTILES	22



Nouveautés et modifications

- 1) Numéro RN obligatoire pour les élèves belges jusque 18 ans au 31-12-2025 (voir chapitre 4.1 Opérations tout au long de l'année).
- 2) Les élèves doivent être déclarés comme déshérents dans OBSI dès le 15 septembre et non plus au 30 septembre. Cette nouvelle date participe à l'optimisation du contrôle de l'inscription scolaire (voir chapitre 4.5 Clôture des élèves dans SIEL).



Points d'attention et rappels

- 1) Dates de clôture d'inscription d'un élève = le **dernier jour de présence** de celui-ci dans l'école.
- 2) Dès qu'une modification de la signalétique d'un élève se produit, il faut modifier le plus rapidement possible les données concernées dans SIEL (Ecoles SIEL-WEB) ou dans votre application locale (et envoyer la fiche de l'élève via le Web-Service).
- 3) Pour les écoles SIEL-WEB, pas de création de nouvelle fiche sans avoir un contact préalable avec votre chargé de mission.
- 4) Formulaire en ligne ([Znuny](#)) pour faire appel aux Chargés de mission de l'Équipe SIEL.
- 5) Données d'inscription pour le 15 septembre au plus tard.



Abréviations et acronymes

Acronyme / abréviation	Signification
BMA	Boite Mail Administrative
CEBSI	Application destinée à la gestion des certificats d'études de base
CM	Chargé de Mission
DAccE	Dossier d'accompagnement de l'élève
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
OBSI	Signalement de l'absentéisme
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	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 2025	Du 25/08/2025 au 15/09/2025	Inscription des élèves dans SIEL	19/09/2025
Septembre 2025	Au 15/09/2025	Signalement des élèves déshérents	19/09/2025
Septembre 2025	Au 30/09/2025	Transfert comptage fondamental ordinaire et spécialisé	10/10/2025
Octobre 2025	Au 01/10/2025	Transfert comptage secondaire ordinaire et spécialisé	10/10/2025
Janvier 2026	Au 15/01/2026	Transfert comptage fondamental et secondaire ordinaire et spécialisé	23/01/2026



Personnes à contacter

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

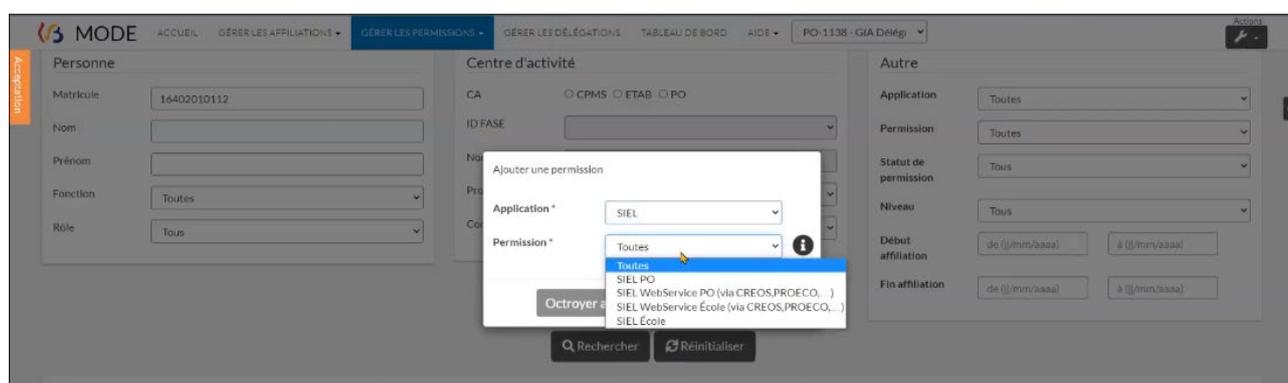
Pour toutes les matières traitées par la présente circulaire, les modes de communication les plus rapides et efficaces sont le Helpdesk SIEL - 02/690.82.55 accessible uniquement de 9h à 12h hors congés scolaires et le formulaire de contact (accessible 24h/24) : <https://www.formulairesweb.cfwb.be/znuny/>

Identité	Fonction	Coordonnées
Sophie Guisset	Directrice f.f.	
Marc Goossens	Coordonnateur équipe SIEL	
Helpdesk SIEL		02 690 82 55 (9h à 12h)

L'application SIEL

1 Démarches pour obtenir l'accès à SIEL

- ▶ Être en possession d'un compte CERBERE (voir circulaire [7241](#) du 16/07/2019 et circulaire MODE 9485 du 14/05/2025).
- ▶ Demander à votre GIA PO de vous donner via MODE
 - l'accès à l'application « SIEL » si vous êtes une école SIEL WEB ;
 - l'accès à « SIEL WEB ECOLE » si vous êtes une école WEB SERVICE (AppÉlèves, CREOS, ENVOL, ProEco).



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 (CM), qui mettent leurs compétences à votre service pour vous aider.

2.1 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**.

2.2 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.

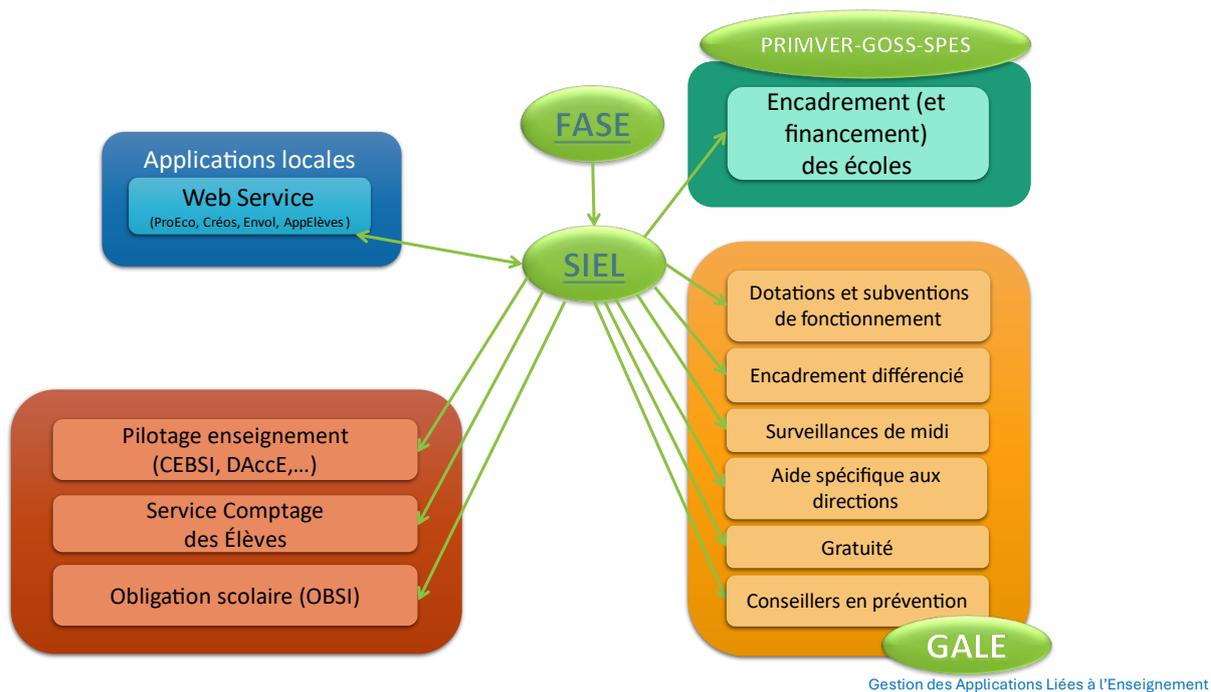
▶ **SIEL est une triple base de données :**

- 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.

▶ **Une application, deux accès :**

- en direct via le portail des applications métiers pour les écoles SIEL WEB qui encodent directement dans SIEL ;
- via WEB SERVICE depuis une application locale : AppElèves, CREOS, ENVOL ou ProEco.

2.3 Interactions avec les autres applications



Remarques : toutes les applications en lien avec SIEL ne sont pas renseignées sur le schéma ci-dessus.

Comme le montre le schéma, FASE injecte les données dans SIEL. À son tour, SIEL alimente PRIMVER, GOSS2 et SPES et transmet les données globalisées qui permettent le calcul de l'encadrement.



Un élève qui n'est pas inscrit dans SIEL n'apparaîtra pas dans ces applications.

2.4 Objectifs de l'application

L'utilisation de la base de données SIEL liée au RN :

- présente la garantie d'une grande fiabilité dans l'exactitude des données ;
- offre la perspective d'une simplification dans la recherche et l'encodage.

SIEL permet :

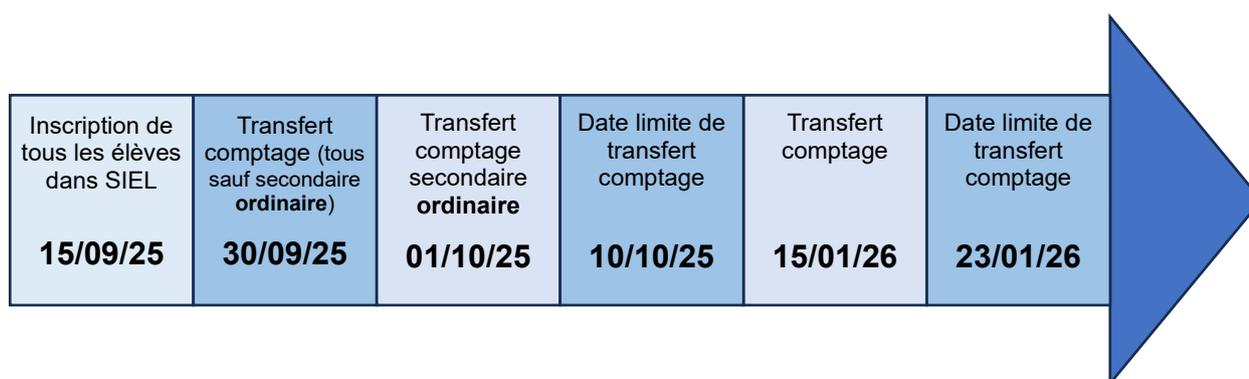
- de gérer les établissements scolaires ;
- de fournir les données nécessaires au « Comptage des élèves » pour la Cour des comptes ;
- de calculer le financement de l'enseignement de la FWB lié aux données relatives à la population en âge d'obligation scolaire ;

- 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 au service général du pilotage de l'enseignement et ceci à des fins statistiques.

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

2.5 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 2025-2026.



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 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 se chargera de contrôler les registres lors de son passage dans votre école.

3 MODE et les accès aux applications CERBERE

3.1 MODE

Les permissions aux applications métier sont accordées via MODE (voir circulaire [9485](#)).

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 PO désigne d'abord une personne pour gérer les identifiants et les accès du PO (GIA PO). Cette personne 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.

3.2 CERBERE

Pour vous connecter aux applications du ministère hébergées sur un portail unique appelé 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.

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 2.5.

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 d'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 18 ans inclus) ;
- pays et ville de naissance ;
- adresse complète ;
- nom, prénom, **numéro de téléphone** et **adresse mail** du ou des responsable(s).

Il vous est évidemment possible d'envoyer les fiches-élèves avec la totalité des informations pour le 15 septembre. Ce qui est listé ci-avant constitue seulement un minimum.

► 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 toutes les unités, 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, ...

Pour l'enseignement spécialisé :

- l'attestation d'orientation ;
- le type d'enseignement.

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.

► 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 à la dernière heure de cours 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^{er} octobre** (ou jour ouvrable le plus proche) dans le **secondaire ordinaire** : transfert de l'ensemble des élèves inscrits le 1^{er} octobre à la dernière heure de cours 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.

ATTENTION : il est **indispensable** 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 ou un chargé de mission de l'équipe 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.

Il est donc essentiel que les données envoyées correspondent à la réalité du terrain. Des élèves non envoyés ou envoyés par erreur peuvent avoir des conséquences fâcheuses sur le comptage et le financement de l'établissement.

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^{er} octobre, le transfert devra parvenir à l'Administration pour le **10 octobre 2025** au plus tard.

Pour les populations du 15 janvier, la date limite est fixée au **23 janvier 2026** pour tous les niveaux et types d'enseignement.

ATTENTION : pour le secondaire, le dossier de population GOSS doit être envoyé aux mêmes dates que celles prévues pour les transferts vers SIEL.

4.5 Clôture des élèves dans SIEL

Voir aussi le point « 7. Problèmes fréquents ».

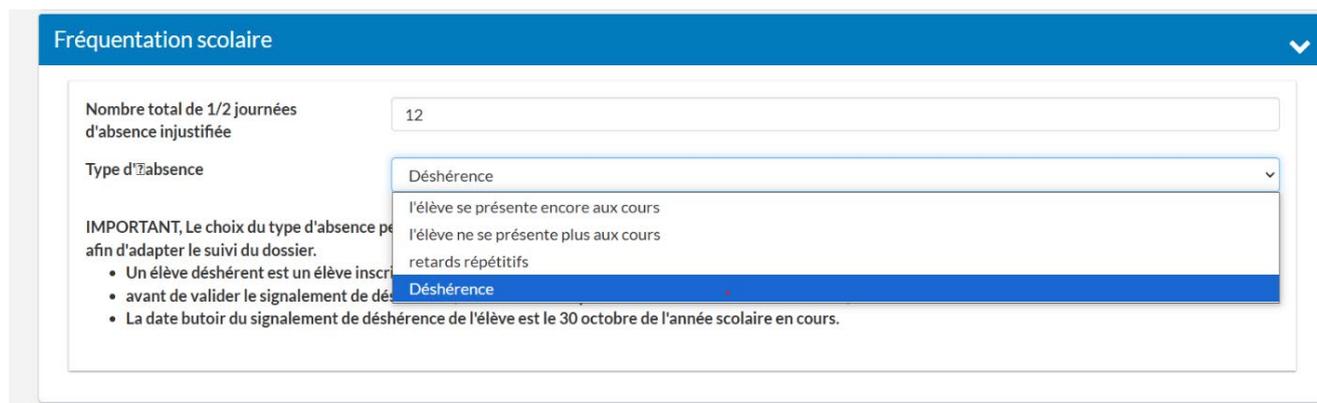
► Inscription



Si un élève ne s'est pas représenté au sein de l'école au **15 septembre**, et ce, de manière injustifiée (et qu'aucune demande de désinscription n'a été formulée par les parents), celui-ci doit être déclaré dans OBSI (en déshérence) et **ne doit pas être réinscrit au sein de l'école**. Le signalement pour déshérence est réalisé via OBSI mais contrairement à un signalement d'absentéisme, l'enfant ne doit pas apparaître dans SIEL. Les informations relatives à l'élève seront alors celles de l'année scolaire précédente.

Pour signaler les élèves en déshérence :

OBSI => inscription => n°CF (que vous trouverez dans la fiche de l'élève en 2024-2025)
=> Fréquentation scolaire => Type d'absence => Déshérence

A screenshot of a web form titled "Fréquentation scolaire". The form has a blue header bar with the title and a dropdown arrow. Below the header, there is a text input field for "Nombre total de 1/2 journées d'absence injustifiée" containing the number "12". Below that is a dropdown menu for "Type d'absence" with "Déshérence" selected. A tooltip is visible over the dropdown, listing options: "l'élève se présente encore aux cours", "l'élève ne se présente plus aux cours", and "retards répétitifs". Below the dropdown, there is a section titled "IMPORTANT, Le choix du type d'absence pe afin d'adapter le suivi du dossier." followed by a bulleted list: "Un élève déshérent est un élève inscrit", "avant de valider le signalement de déshérence", and "La date butoir du signalement de déshérence de l'élève est le 30 octobre de l'année scolaire en cours."

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.

► Clôture

Un élève changeant d'établissement scolaire doit être clôturé dans les applications et envoyé vers SIEL.



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**.

Le non-respect de ces consignes pourrait impacter négativement le DACcE !

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 <https://ec.cfwb.be> . L'adresse sera toujours au format ec*****@adm.cfwb.be ou 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. Pour un problème technique, vous devez vous adresser à support@etnic.be.

Vous trouverez de plus amples informations sur la BMA via le lien suivant : <http://www.enseignement.be/index.php?page=28724>.

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 CM 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 : 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 CM vous aidera en direct ou vous redirigera vers le service adéquat.

7.2 Formulaire en ligne et Webinaire

Vous avez la possibilité de compléter un formulaire de demande d'aide via la plateforme **Znuny**, accessible 24h/24 : <https://www.formulairesweb.cfwb.be/znuny/>

Dans le courant du mois d'août, une lettre d'information vous parviendra sur la boîte mail administrative de votre établissement vous informant des modalités d'inscription au Webinaire organisé **le 4 septembre 2025 à 9h30**.

7.3 Chargés de mission et gestionnaires de dossiers

Un CM est affecté à chaque établissement. Pour connaître ses coordonnées, vous pouvez contacter le Helpdesk.

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

Fin août, début septembre, lors de l'inscription de vos élèves, et jusqu'au transfert de population, c'est vraiment votre CM SIEL qui sera votre interlocuteur privilégié. Celui-ci vous accompagnera personnellement afin que tous vos élèves puissent être intégrés dans votre base de données SIEL : soutiens à la langue, historiques, doublons, duplicatas, recherches RN, ... Son travail pourra se poursuivre toute l'année scolaire pour toute nouvelle inscription, même après un transfert, pour peu que l'élève concerné n'ait pas fait l'objet d'un comptage. Il sera également à votre service en janvier, pour le second transfert de Population ainsi que chaque fois qu'une nouvelle inscription problématique vous parviendra.

Par contre, dès que le transfert a été réalisé, la photo est figée, et c'est votre Gestionnaire de Dossiers, à la lumière du Rapport de Vérification, qui pourra effectuer les modifications nécessaires. Votre CM pourra vous éclairer, vous fournir des explications, mais ne pourra plus intervenir et opérer de changements.

8 Problèmes fréquents et solutions

Problèmes les plus fréquents	Solutions à essayer en amont, par la direction ou le secrétariat, avant une demande d'intervention de l'Équipe SIEL
<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 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 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.</p>
<p><i>À l'inscription</i> : problème de RN, incohérence du numéro de RN pour un enfant BELGE jusque 18 ans inclus.</p>	<p>Vérifier l'orthographe du nom et du prénom, de la date de naissance, du genre et du 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>
<p><i>À l'inscription</i> : problème de soutien à la langue dans le cas d'un élève déjà précédemment scolarisé.</p>	<p>S'assurer que les dates précises d'arrivée sur le territoire, de première scolarisation et/ou de passation du test sont correctement encodées.</p>
<p><i>À l'inscription</i> : problème de recherche scolarisable qui, en SIEL WEB, ne donne aucun résultat, alors que le numéro RN est connu et correct.</p>	<p>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.</p>
<p><i>À l'inscription</i> : 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 !</p>	<p>Si avant transfert du 30/09 - 01/10 : cette donnée peut être modifiée grâce à une annulation par un CM ou par l'annulation dans SIEL WEB.</p> <p>Si après transfert du 30/09 - 01/10 : la modification n'étant plus autorisée, contacter un CM.</p>

<p><i>Au transfert</i> : les conditions de transfert ne sont pas remplies.</p>	<p>Fondamental ordinaire : vérifier que chaque élève ait :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une classe ; - un cours RLMO (primaire) ; - un cours de langue moderne (P3->P6) ; <p>Pour l'Enseignement Spécialisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'attestation d'orientation ; - le type d'enseignement. <p>Secondaire ordinaire : vérifier que chaque élève dispose d'une grille horaire valide.</p>
<p>En cas de problème, de blocage permanent, d'erreur indéterminée ou de donnée inconnue, l'Équipe des CM SIEL se tient à votre disposition au 02 690 82 55 (uniquement le matin) ou par la création d'un ticket via https://www.formulairesweb.cfwb.be/znunuy/</p>	

<p align="center">Problématique particulière des élèves en doublon (élèves inscrits dans deux établissements en même temps)</p>	
<p>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.</p>	
<p>Correct</p>	<p>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. Cela ne concerne que les anciennes intégrations, les nouvelles étant prises en charge par les Pôles.</p>
<p>En erreur</p>	<p>Un élève a quitté un établissement A le 12 octobre et a été inscrit dans son nouvel établissement B le 12 octobre, ou à une date antérieure : c'est un 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.</p> <p>ÉCOLE B : premier jour de présence réelle de l'élève = date d'entrée.</p>
<p>En erreur</p>	<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 (25 août par exemple) et clôturé le 25 août pour changement d'établissement : c'est un encodage</p>

	<p>en erreur (il apparaît dans SIEL comme ayant fréquenté l'établissement un jour, en date du 25 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>
En erreur	<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 un 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 sauf si l'absence est justifiée.</p> <p>Les CM peuvent vous aider dans ce cas de figure, mais une gestion complète ne peut se réaliser qu'avant le transfert de population.</p>
<p>En conclusion, la plus grande rigueur est donc de mise au moment de l'inscription ou de l'envoi dans SIEL :</p> <ul style="list-style-type: none"> - n'inscrire que des enfants réellement présents (ou en absence dûment justifiée) ; - 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. 	



Annexe : contacts utiles

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

CONTACTS UTILES

1. Helpdesk SIEL : 02 690 82 55 ou
[Znuny https://www.formulairesweb.cfwb.be/znuny/](https://www.formulairesweb.cfwb.be/znuny/)
2. Chargés de mission SIEL
 - Marc GOOSSENS (Coordonnateur) – marc.goossens@cfwb.be
 - Sophie BILLAT – sophie.billat@cfwb.be
 - Marleine DUPUIS – marleine.dupuis@cfwb.be
 - Françoise EVRARD – francoise.evrard@cfwb.be
 - Vincent LOISEAU – vincent.loiseau@cfwb.be
 - Marc MATHIEU – marc.mathieu@cfwb.be
 - Nathalie PEETERMANS – nathalie.peetermans@cfwb.be
 - Benoît RENAUX – benoit.renaux@cfwb.be
 - Paul-Aymeric TOUSSAINT – paul-aymeric.toussaint@cfwb.be
3. AppElèves : 04 27 97 345 – dimitri.stassen@provincedeliege.be
4. CEBSI : 02 690 82 23 – evaluations.externes@cfwb.be
5. CREOS : 04 277 07 45 – creos@cecp.be
6. DAccE : 02 690 86 00 – dacce.support@cfwb.be
7. ENVOL : 065 78 79 08 – frederic.libert@cih-ict.be
8. ETNIC : 02 800 10 10 – support@etnic.be
9. GOSS : 02 690 86 55 – michel.chavee@cfwb.be
10. MODE : 02 413 30 90 – mode@cfwb.be
11. OBSI : 02 690 86 56 – helpdesk.obsi@cfwb.be
12. PRIMVER : 02 690 84 13 – secretariat.fondamental@cfwb.be
13. SCOLARES : 02 256 72 00 – helpdesk@scolares.be
14. SPES : 02 690 84 49 – spes@cfwb.be