

GIPS PERFECTIONNEMENT – Partie I

1 Table des matières

1.	Encodage des congés d'éducation	2
2	Web Services FWB	9
2.1	DOC A	10
2.2	DOC 1 et DOC 2	12
2.3	Doc 1D	15
2.4	DOC 3.....	17
3	Gestion des groupes.....	19
3.1	Nombre d'étudiants.....	19
3.2	Changement de groupe	21
3.3	Dotation.....	22

1. Encodage des congés d'éducation

Vous devez délivrer à l'élève :

- Une attestation d'inscription
- Trois attestations trimestrielles d'assiduité

La première attestation couvre quatre mois, de septembre à décembre.

GIPS vous facilite la tâche si les horaires ont été préalablement encodés dans la gestion Professeurs et si les absences sont encodées dans l'application Cip-Gips.

Attention : si les absences ne sont pas encodées via Cip-Gips, vous devrez les encoder manuellement dans l'attestation trimestrielle.

- 1) Lorsque l'élève introduit une demande de congé-éducation payé, il faut cocher la case CEP au moment de son inscription.

Clas-Org-Grp		UE ELEMENTS DE BUREAUTIQUE - 1 - A	
ELEBU-1-A		Lieu : Place J. Destrée 9 - 6060 GILLY	
du 31/08/2026 au 29/01/2027			
Statut Inscription	Définitive	Frais d'inscriptions	0.00 €
Date Inscription	31 août 2026	Date de sortie	
Exonéré DI		DIO Dû.	0.00 €
Critère d'admission		Remboursé Act.	0.00 €
Type Admission	AUTRE	Remboursé Préc.	0.00 €
Valorisation Acquis	Autres	Points	
		CEP	☒
		A Compter : 1/10 ☒ 5/10 ☒	
Commentaire			

2. Pour rédiger le CEP :

Dans *Application étudiants* :

Sélectionner Liste étudiants - CEP -

Sélectionner l'UE, puis l'étudiant et cliquer sur CEP

GIPS génère automatiquement le document (*). En cliquant sur le point d'exclamation, GIPS ajoute la date du jour comme date de signature.

(*) GIPS effectue l'ensemble du travail de mise en forme et de calcul. Si vous avez encodé les horaires dans la gestion *Professeurs* et si vous avez encodé les absences de l'élève dans *Cip-Gips*, GIPS génère automatiquement les données nécessaires.

NB : Vous avez la possibilité d'encoder les absences manuellement dans l'attestation d'assiduité trimestrielle.

Attestation d'assiduité

Attestation d'assiduité

Trimestre: Ter

ClasOrgGrp: UE ELEMENTS DE BUREAUTIQUE

Etudiant: [Nom]

Durée totale des études: 0 an(s)

Inscription tardive: 00 h

Dispense: 00 h

Date de début d'année: 31/08/2026

Date d'abandon des cours: 31/08/2026

Date d'inscription: 31/08/2026

Date de signature: 31/08/2026

Date	Cours	Début	Fin	J	NJ	D	IT	Pér	Break	Abs	Disp
01/09/2026	7SE025	12:30	16:00							4.20	0.20
03/09/2026	7SE025	09:30	12:00							4.20	0.20
08/09/2026	7SE025	12:30	16:00							4.20	0.20
10/09/2026	7SE025	09:30	12:00							4.20	0.20
15/09/2026	7SE025	12:30	16:00							4.20	0.20
17/09/2026	7SE026	09:30	12:00							4.20	0.20
22/09/2026	7SE025	12:30	16:00							4.20	0.20
24/09/2026	7SE026	09:30	12:00							4.20	0.20
29/09/2026	7SE025	12:30	16:00							4.20	0.20
01/10/2026	7SE026	09:30	12:00							4.20	0.20
06/10/2026	7SE025	12:30	16:00							4.20	0.20
08/10/2026	7SE026	09:30	12:00							4.20	0.20
13/10/2026	7SE025	12:30	16:00							4.20	0.20
15/10/2026	7SE026	09:30	12:00							4.20	0.20

Attestations d'assiduité trimestrielles

T	Hrs Théor Cours	Hrs effect	Abs just	Abs injust	D	IT	Date signature
1	58.4	68.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
2	61.6	88.8	0.0	0.0	0.0	0.0	

de 26-00039 à 26-00039

Outil : totaliser les heures d'absence, un étudiant.

Vous avez le choix d'imprimer l'horaire ou non dès que vous sortez une attestation d'assiduité.

ATTESTATION D'INSCRIPTION REGULIERE
ADES COURS DE PROMOTION SOCIALE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2026-2027

Ce document est délivré en application de la législation relative à l'octroi du congé-éducation payé dans le cadre de la formation permanente des travailleurs. Il est à compléter et à utiliser selon les instructions figurant au verso.

Annexe : Horaire détaillé

Concerne :

Mme / Melle / Mr (nom et prénom)
né(e) à
domicilié(e) à

Inscrit(e) régulièrement (à l'exclusion des élèves libres) aux cours ci-après décrits :

CATEGORIE : Formation professionnelle. NIVEAU : SS
SECTION : ELEMENTS DE BUREAUTIQUE

Année d'études : UE

Du	Au	Jour	De	A	Toutes les X semaines	Périodicité Initiale
31/08/2026	31/01/2027	Mardi	12:30:00	16:00:00	1	1
31/08/2026	13/09/2026	Jeudi	08:30:00	12:00:00	1	1
14/09/2026	18/10/2026	Jeudi	08:30:00	12:00:00	1	1
23/11/2026	20/12/2026	Vendredi	08:30:00	12:00:00	1	1

Rappel législation CEP

Références (conge.education.paye@spw.wallonie.be)

1) Les formations professionnelles

1. L'enseignement pour adultes organisé par la fédération Wallonie-Bruxelles (CVO en Flandre). Certains cours ont néanmoins été exclus (voir annexe 1)
2. L'enseignement des arts plastiques pour les cours du cycle secondaire supérieur et du cycle supérieur suivants : dessin d'architecture et de construction, esthétique industrielle (dessin industriel, dessin d'outillage), graphisme appliqué (illustration et bande dessinée, publicité, communication visuelle, typographie et étude de la lettre, calligraphie).
3. L'enseignement supérieur menant aux grades de bachelier ou de master (aussi complémentaires) organisé le soir ou le week-end dans des établissements d'enseignement supérieur.
4. Les formations permanentes des classes moyennes : il s'agit notamment des formations des catégories 'Chef d'entreprise' et 'Formation continue' de l'IFAPME en Wallonie (EFP et SFPME à Bruxelles). Certaines formations ont été exclues.
5. Les formations du secteur de l'agriculture, à savoir les formations de type A, B et C, prévues par les règlements relatifs à la qualification professionnelle des personnes travaillant dans l'agriculture.
6. Les formations qui préparent à l'exercice d'un métier en pénurie **et** organisées par le service régional compétent en matière de formation professionnelle (Le Forem, Bruxelles-Formation, Arbeitsamt, VDAB).
7. Le jury central/universitaire ;
8. Les formations sectorielles reconnues par une décision de la commission paritaire compétente.
9. Les formations reconnues par la Commission d'agrément Congé-éducation payé
10. La présentation à un examen de validation de compétences organisé par les autorités fédérées : une telle présentation ouvre un droit au congé-éducation pendant 8 heures, à prendre le jour de l'examen de validation de compétences.
11. Les formations de tuteur qui entrent en ligne de compte pour la réduction groupable pour tuteurs.

2) Les formations générales

1. Les formations dispensées par une organisation syndicale, préalablement identifiées auprès de notre service
2. Les formations dispensées par une organisation de jeunes et d'adultes et par des instituts de formations créés ou reconnus par une organisation syndicale, préalablement identifiées auprès de notre service
3. Les formations reconnues par la Commission d'agrément Congé-éducation payé.

3) Délai pour rendre l'attestation à l'étudiant :

ATTESTATION D'INSCRIPTION RÉGULIÈRE	ATTESTATIONS D'ASSIDUITÉ 1ER/2E/3E/4E TRIMESTRE	ATTESTATION DE PARTICIPATION À UNE 2ÈME SESSION
Dans les 20 jours après le début de la formation. Si inscription tardive : dans les 8 jours après l'inscription	Dans les 8 jours après la fin de la période concernée.	Dans les 8 jours après la fin de la 1ère session d'examen.

Période pour laquelle l'attestation d'assiduité doit être rédigée :

- Si la formation est organisée en année scolaire, l'attestation doit être remise par trimestre.
- Si la formation n'est pas organisée en année scolaire et dure plus que 3 mois, l'attestation doit être remise tous les 3 mois à partir de la date de début de la formation.
- Si la formation dure moins de 3 mois, une seule attestation doit être remise pour toute la formation.

ANNEXE 1

Toutes les formations des catégories suivantes sont exclues :

1. arts décoratifs – arts (réintégrées pour la CP 319.02)
2. arts ménagers (réintégrées pour la CP 319.02 et 318F)
3. soins de beauté
4. tourisme-accueil (réintégrées pour la CP 319.02)

Les formations suivantes sont également exclues:

() Pour certaines commissions paritaires les formations sont réintégrées.

1. alimentation intégrale et naturelle (CP 318F et 319.02)
2. apiéceurs manteaux
3. artisanat (CP 319.02)
4. arts et techniques du studio
5. atelier créatif (CP 319.02)
6. audiovisuel (CP 318F)
6. audio-visuel-vidéo (CP 318F et 319.02)
7. bijouterie
8. chaussures orthopédiques
9. ciselure
10. communication vidéo et audiovisuelle (CP 318F et 319.02)
11. composition - modelage (CP 319.02)
12. confection mécanisée spécialité tailleur homme
13. connaissance des poissons, mollusques et crustacés
14. costumes et chapeaux folkloriques et de théâtre (CP 319.02)
15. coupe - couture (CP 318F)
17. coupe (CP 318F)
18. coupe et confection (CP 318F)
16. coupe-couture familiale (CP 318F et 319.02)
17. couture familiale (CP 318F)
18. création graphique du bijou
19. dorure
20. émail (CP 319.02)
21. ferronnerie (CP 319.02)
22. flou
23. fonte injectée

24. gainage-tapissage-garnissage
25. garnissage (CP 319.02)
26. garnissage et rénovation de meubles (CP.319.02)
27. gemmologie
28. habillement (CP.318F)
29. habillement formation de base
30. habillement hommes et dames : gradation, essayage, vente-retouche
31. habillement manteau
32. habillement perfectionnement
33. habillement spécialisation «enfant», «flou» «lingerie», «manteau», «patrons», «pluie» «sports et loisirs», «tailleur»
34. initiation en oenologie
35. l'enfant - axe psychologique (CP 318F et 319.02)
36. laboratoire audiovisuel
37. lingerie
38. maréchalerie (CP 319.02)
39. maréchalerie : chevaux de course et trotteurs
40. maréchalerie : dépannage
41. maroquinerie (CP 319.02)
42. modelage cire
43. modes
44. modiste
45. oenologie
46. patron maréchal-ferrant
47. patrons et coupe sur mesure
48. peinture (CP 319.02)
49. peinture bâtiment
50. peinture et décoration en bâtiment (CP 319.02)
51. perfectionnement couture (CP 319.02)
52. photo en publicité
53. photo mécanique couleurs
54. photocomposition - reprographie
55. photocomposition (CP 319.02)
56. photocomposition et publication assistée par ordinateur
57. photographie - cinéma - son
58. photographie (CP 319.02)
59. photographie artistique et publicitaire

60. photographie d'art
61. photomontage
62. podologie bovine
63. psychologie appliquée : développement de l'enfant et de l'adolescent (CP 318F et 319.02)
64. réalisations graphiques (CP 319.02)
65. reliure dorure (CP 319.02)
66. réparation chaussures - clés (CP 319.02)
67. reprographie (CP 319.02)
68. restauration du papier et du livre (CP 319.02)
69. scanner (CP 319.02)
70. sertissage
71. studio labo retouche
72. stylisme
73. stylisme - modélisme
74. tailleurs
75. tailleurs, coupe vêtements
76. tailleurs, spécialité gilets et pantalons
77. tapissier (CP 319.02)
78. tapissier garnisseur (CP 319.02)
79. technicien en techniques verrières
80. techniques complémentaires de couture
81. techniques d'impression artistique (CP 319.02)
82. techniques du tricot artisanal (CP 319.02)
83. techniques photographiques (CP 319.02)
84. transformation de vieux vêtements (CP 319.02)
85. travaux du cuivre (CP 319.02)
86. tricot
87. tricot - crochet (CP 319.02)
88. tricot machine technique artisanale (CP 319.02)
89. vannerie (CP 319.02)

2 Web Services FWB

GIPS ECOLE vous permet d'encoder les docs A – Doc1 – Doc2 – Doc 1D – Doc3. Comme via l'EPROM mais de manière plus rapide.

*Remarque : pour la théorie liée à l'EPROM, consultez la circulaire 9797.

Gestion Informatisée d'un établissement de Promotion Sociale

GIPS 2025-2026 - Gestion de l'École



- Structure / Organisation
- Listes
- Ephémérides
- Web Services FWB**
- Documents annuels
- Organisation / Professeur
- Maintenance
- Signalétique Ecole

Assistance GIPS : 02 / 882.39.50 ?

helpdesk.gips@cpeons.be **Nouveautés !**

GIPS 2023 - Win 11
Version 1.0 - x86 (32 bits)
W:\ec252026.mdb

Base

Lorsque vous ouvrez les web services, vous êtes en lecture seule, vous devez indiquer votre mot de passe EC pour être en mode édition

Gestion d'envoi de données via Web Services

Web Services

Lecture Seule

Doc A | SIEL Inscriptions | Doc 1 | Doc 2 | Doc 1D | Doc 3

Reset	Date et Statut Doc A	N° Adm	Code Classe	Code UE	N° Org N° Org Année Préc.	N° CF	Date de début	Date de fin	Financement	Type Inter ext	50% ou +	N° Implantation	FASE GIPS et CFWB	Nbr semaine formation
☐	05/11/2025 Approuvé	153	METR	971111U21D2	1	1	03/11/2025	13/02/2026	D	☐	☐	0	1757	15
		☐ Pér. Suppl. ou EPT		☐ Val. acquis	0	☐ Prison	☐ Act. Form.	☐ Cons. Prév.	☐ Ens. Hybride				1757	
☐	05/11/2025 Approuvé	153	METR	971111U21D2	2	2	03/11/2025	13/03/2026	D	☐	☐	0	1757	19
		☐ Pér. Suppl. ou EPT		☐ Val. acquis	0	☐ Prison	☐ Act. Form.	☐ Cons. Prév.	☐ Ens. Hybride				1757	
☐	05/02/2026 Approuvé	153	METR	971111U21D2	3	3	05/01/2026	15/05/2026	D	☐	☐	0	1757	19
		☐ Pér. Suppl. ou EPT		☐ Val. acquis	0	☐ Prison	☐ Act. Form.	☐ Cons. Prév.	☐ Ens. Hybride				1757	
☐	25/02/2026 Approuvé	153	METR	971111U21D2	4	4	09/02/2026	26/06/2026	D	☐	☐	0	1757	20
		☐ Pér. Suppl. ou EPT		☐ Val. acquis	0	☐ Prison	☐ Act. Form.	☐ Cons. Prév.	☐ Ens. Hybride				1757	
☐	12/09/2025 Approuvé	192	ELEBU	725101U21D1	1	1	01/09/2025	13/02/2026	D	☐	☐	0	1757	24
		☐ Pér. Suppl. ou EPT		☐ Val. acquis	0	☐ Prison	☐ Act. Form.	☐ Cons. Prév.	☐ Ens. Hybride				1757	
☐	19/12/2025 Approuvé	192	ELEBU	725101U21D1	2	2	15/12/2025	03/07/2026	D	☐	☐	0	1757	29
		☐ Pér. Suppl. ou EPT		☐ Val. acquis	0	☐ Prison	☐ Act. Form.	☐ Cons. Prév.	☐ Ens. Hybride				1757	
☐	12/09/2025 Approuvé	277	WOR1	754201U21D2	1	1	01/09/2025	21/11/2025	D	☐	☐	0	1757	12
		☐ Pér. Suppl. ou EPT		☐ Val. acquis	0	☐ Prison	☐ Act. Form.	☐ Cons. Prév.	☐ Ens. Hybride				1757	
☐	12/09/2025 Approuvé	277	WOR1	754201U21D2	2	2	01/09/2025	21/11/2025	D	☐	☐	0	1757	12
		☐ Pér. Suppl. ou EPT		☐ Val. acquis	0	☐ Prison	☐ Act. Form.	☐ Cons. Prév.	☐ Ens. Hybride				1757	
☐	12/09/2025 Approuvé	300	CUGM	722006U21E1	1	1	01/09/2025	09/01/2026	D	☐	☐	0	1757	19
		☐ Pér. Suppl. ou EPT		☐ Val. acquis	0	☐ Prison	☐ Act. Form.	☐ Cons. Prév.	☐ Ens. Hybride				1757	

Recherche :

Lecture FWB | Envoyer Doc A FWB | Supprimer Doc A FWB

Mot de passe EPROM :

Connexion | Déconnexion

L'encadré en haut à droite passera du mode lecture seule au mode édition.

Gestion d'envoi de données via Web Services

Web Services

Mode : Édition École

Doc A | SIEL Inscriptions | Doc 1 | Doc 2 | Doc 1D | Doc 3

Reset	Date et Statut DocA	N° Adm	Code Classe	Code UE	N° Org N° Org Année Préc.	N° CF	Date de début	Date de fin	Finance- ment	Type Inter ext	50% ou +	N° Implantation	FASE GIPS et CFWB	Nbr semaine formation
☐	05/11/2025 Approuvé	467	PRESE	800001U21D1	1	1	03/11/2025	21/11/2025	D	☐	☐	0	1757	3
☐	25/11/2025 Approuvé	467	PRESE	800001U21D1	2	2	10/11/2025	19/12/2025	D	☐	☐	0	1757	6
☐	Approuvé	467	PRESE	800001U21D1	3	0	16/03/2026	24/04/2026	D	☐	☐	0	1757	
☐	05/02/2026 Approuvé	475	FRDB2	730602U11D2	1	1	19/01/2026	26/06/2026	C	☐	☒	0	1757	23
☐	16/09/2025 Approuvé	476	FRDA2	730601U11D2	1	1	08/09/2025	16/01/2026	C	☐	☒	0	1757	19
☐	05/02/2026 Approuvé	476	FRDA2	730601U11D2	2	2	19/01/2026	26/06/2026	C	☐	☒	0	1757	23
☐	01/10/2025 Approuvé	478	ORFLE	730680U11E1	1	1	08/09/2025	19/12/2025	F	☐	☒	0	1757	15
☐	05/02/2026 Approuvé	478	ORFLE	730680U11E1	2	2	12/01/2026	12/06/2026	F	☐	☒	0	1757	22
☐	19/12/2025 Approuvé	481	FCEN	800007U21D1	1	1	01/12/2025	05/12/2025	D	☐	☐	0	1757	1

Recherche :

Mot de passe EPROM :

Votre mot de passe doit correspondre à celui de votre adresse EC...@adm.cfwb.be.

En cas de mise à jour du mot de passe de votre boîte EC, vous devez également le mettre à jour dans la signalétique GIPS École (cf. module Initiation).

Astuce : pensez à mettre à jour le mot de passe dans GIPS École pour l'année scolaire en cours et pour l'année N-1, car il arrive fréquemment que l'on travaille encore dans la base de l'année précédente lors de certaines rectifications (par exemple pour les doc3).

Lecture FWB

Remarque : effectuez toujours une lecture FWB à chaque ouverture ou à chaque modification.

C'est essentiel pour assurer une bonne synchronisation des informations.

2.1 DOC A

Les web services utilisent trois codes couleurs :

- Vert : vous êtes dans les délais.
- Orange : le délai arrive à échéance.

- Rouge : le délai est dépassé.

Pas de panique : pour des raisons évidentes, vous serez souvent en rouge (la couleur suit la réglementation officielle). Dans la pratique, on évite de réaliser certains documents trop rapidement afin d'éviter les rectifications ultérieures.

Web Services

Mode : Édition École

Doc A SIEL Inscriptions Doc 1 Doc 2 Doc 1D Doc 3

Reset	Date et Statut DocA	N° Adm	Code Classe	Code UE	N° Org	N° CF	Date de début	Date de fin	Financement	Type Inter ext	50% ou +	N° Implantation	FASE GIPS et CFWB	Nbr semaine formation
☐	05/11/2025 Approuvé	467	PRESE	800001U21D1	1	1	03/11/2025	21/11/2025	D		☐	0	1757	3
☐	25/11/2025 Approuvé	467	PRESE	800001U21D1	2	2	10/11/2025	19/12/2025	D		☐	0	1757	6
☒		467	PRESE	800001U21D1	3	0	16/03/2026	24/04/2026	D		☐	0	1757	
☐	05/02/2026 Approuvé	475	FRDB2	730602U11D2	1	1	19/01/2026	26/06/2026	C	B	☒	0	1757	23

☒	301	TESM	722004U21E1	1	0	24/08/2026	16/10/2026	D		☐	0	1757	
☐	301	TESM	722004U21E1	2	0	24/08/2026	16/10/2026	D		☐	0	1757	
☐	302	TEME	722005U21E1	1	0	24/08/2026	16/10/2026	D		☐	0	1757	

Recherche :

Lecture FWB

Mot de passe EPROM :

Pour envoyer votre doc A*, rien de plus simple :

- Cocher la case à gauche de l'UE concernée.
- Puis cliquer sur le cadre "Envoyer le doc A FWB".

Si malheureusement votre document ne s'envoie pas, vous recevrez un message d'erreur avec l'explication.

Le plus souvent, il s'agit d'un numéro administratif incorrect ou d'un dossier pédagogique obsolète.

Remarques :

- ✓ avant d'envoyer votre doc A, vous devez vérifier l'ensemble des informations : le numéro de l'UE, l'organisation, les dates, le financement (D, C, F), le type d'intervention, l'hybridation éventuelle du cours.

Toutes ces données seront correctes si l'encodage a été correctement réalisé dans GIPS École – Structure / Organisation.

En cas d'erreur, il faut retourner à la création de l'UE (Structure / Organisation) pour corriger.

Un bon encodage vous évitera de multiples erreurs : tout est lié dans GIPS.

- ✓ Utiliser les web services vous permet également d'éviter les problèmes de numéro d'organisation erroné lors de vos envois SIEL. C'est pour cette raison qu'il est essentiel d'utiliser GIPS pour vos envois.

Astuce : il arrive qu'une UE soit créée mais finalement n'ouvre pas. Elle apparaîtra malgré tout dans vos web services.

Dans ce cas, ne faites pas le doc A.

Pour éviter un envoi accidentel à l'administration, pensez à supprimer l'organisation de l'UE dans la structure.

Le GIPS doit toujours correspondre à votre réalité.

2.2 DOC 1 et DOC 2

Les documents 1 et 2 sont liés : ils doivent être réalisés et transmis simultanément.

Doc A SIEL Inscriptions **Doc 1** Doc 2 Doc 1D Doc 3

	Date Doc1	N° Adm	Code UE	N° Org	N° CF	Année Etudes (1)	Elèves A (2)	EHR (3)	Elèves FSE (4)	Elèves PI (4')	Elèves B (5)	Dem Emploi (7)	Min (7')	Autres Ex (7'')	Elèves + fois (8)	Total FSE (10)	Total PI (10')	Total Homme (11)	Total Femme (11')
☐	27/11/2025	153	971111U21D2	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	22	0	0	0	22
	Approuvé	METR	03/11/2025	13/02/2026	11/11/2025										22				
☐	18/12/2025	153	971111U21D2	2	2	1	2	0	0	0	0	0	1	0	23	0	0	0	25
	Approuvé	METR	03/11/2025	13/03/2026	14/11/2025										25				
☐	09/03/2026	153	971111U21D2	3	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	25
	Approuvé	METR	05/01/2026	15/05/2026	16/01/2026										25				
☐	11/11/2025	153	971111U21D2	4	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	19	0	0	1	18
	Approuvé	METR	09/02/2026	26/06/2026	21/02/2026										19				
☐	11/11/2025	192	725101U21D1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	24	0	0	0	25
	Approuvé	ELEBU	01/09/2025	13/02/2026	16/09/2025										25				
☐	26/01/2026	192	725101U21D1	2	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	1	19
	Approuvé	ELEBU	15/12/2025	03/07/2026	15/01/2026										20				
☐	10/11/2025	277	754201U21D2	1	1	1	20	0	0	0	0	7	3	0	3	0	0	0	23
	Approuvé	WOR1	01/09/2025	21/11/2025	09/09/2025										23				
☐	18/11/2025	277	754201U21D2	2	2	1	24	0	0	0	0	12	1	3	3	0	0	1	26
	Approuvé	WOR1	01/09/2025	21/11/2025	09/09/2025										27				

Recherche :

Mot de passe EPROM :

Lecture Doc 1 FWB Envoyer Doc 1 FWB Valider Doc 1 FWB Connexion Déconnexion

Le code couleur reste inchangé (vert - orange - rouge).

Dans cette partie, vous devez être attentif au chiffre indiqué pour le premier dixième. Ce chiffre provient de la base GIPS Étudiants - Étudiants à compter (voir comptage des étudiants dans la partie II de GIPS Initiation).

Vous travaillez en parallèle avec : votre liste des étudiants, le secrétariat, afin de connaître les étudiants en ordre.

C'est une étape cruciale : vous devez être vigilant et éviter toute validation précipitée. Une fois terminé => Valider => envoyer le document.

Dès que le document est validé par l'administration, il ne pourra plus être modifié.

En pratique, cet envoi est généralement effectué par la direction ou l'économe, afin d'assurer un contrôle rigoureux des chiffres de population.

Vous pouvez encoder plusieurs UE à la fois, mais n'oubliez pas de réaliser le DOC2 juste après.

LE DOC 2

Une fois le doc1 validé et envoyé, vous pouvez accéder à l'onglet DOC2. N'oubliez pas d'effectuer la lecture afin de synchroniser les données que vous venez d'encoder dans le doc1.

Doc A SIEL Inscriptions Doc 1 Doc 2 Doc 1D Doc 3

Reset	Date Doc2	Statut Doc2	N° Adm	Code UE	N° Org	N° CF	Classe	Date de début	Date de fin	Date 1/10
☐	19/12/2025	Approuvé	153	971111U21D2	1	1	METR	03/11/2025	13/02/2026	11/11/2025
☐	19/12/2025	Approuvé	153	971111U21D2	2	2	METR	03/11/2025	13/03/2026	14/11/2025
☐	12/03/2026	Approuvé	153	971111U21D2	3	3	METR	05/01/2026	15/05/2026	16/01/2026
☐	10/04/2026	Approuvé	153	971111U21D2	4	4	METR	09/02/2026	26/06/2026	21/02/2026
☐	25/11/2025	Approuvé	192	725101U21D1	1	1	ELEBU	01/09/2025	13/02/2026	16/09/2025
☐	05/02/2026	Approuvé	192	725101U21D1	2	2	ELEBU	15/12/2025	03/07/2026	15/01/2026

Activités d'enseignements Interventions Extérieures Regroupement des activités d'enseignements Adm : 153 Org : 3

N° Act Ens	N° Act Ens GIPS	Catégorie	Activité d'enseignement (12)	Année Etudes (13)	Nombre Elèves (14)	Périodes prévues (15)	Prévue (16) 2025	Prévue (17) 2026	Réel (18) 2025	Réel (19) 2026
1	9SA014	CTms	METHODES DE TRAVAIL	1	25	48.00	0.00	48.00	0.00	48.00
2		Auto	AUTONOMIE	1	25	12.00	0.00	12.00	0.00	12.00
91		SEtu	VAE impliquant une admission ou une dispense	1	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
92		SEtu	VAE impliquant la sanction	1	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
93		SEtu	VANFI impliquant une admission ou une dispense	1	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
94		SEtu	VANFI impliquant la sanction	1	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
95		ExPT	EXPERTISE PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE	1	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
96		SEtu	ADMISSION, SUIVI PEDAGOGIQUE ET SANCTION DES ETUDES	1	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
97		SEtu	PERIODES SUPPLEMENTAIRES	1	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL							0.00	60.00	0.00	60.00

Recherche : Mot de passe EPROM :

Lecture Doc 2 FWB Envoyer Doc 2 FWB Connexion Déconnexion

Prenons un exemple simple : une UE de 60 périodes, répartie sur l'année civile 2026.

Dans ce cas, 60 périodes seront comptabilisées en 2026 et 0 en 2025.

Vous pouvez observer que le nombre d'étudiants au premier dixième est déjà indiqué (à condition que les activités d'enseignement soient bien renseignées dans la colonne 2).

Il vous restera à encoder les périodes par activités dans les colonnes «prévue» et «réel».

Pour faire simple :

Prévu = les périodes prévues dans le dossier pédagogique.

Réel = le coût réel en périodes : dédoublements, interventions extérieures...

Les montants de la dernière ligne apparaîtront en VERT pour vous indiquer que tout est correct.

Dans une UE comportant plusieurs activités, un oubli est vite arrivé : ce code couleur vous aide à repérer les incohérences.

ASTUCES : Si vos activités ne s'affichent pas, cela signifie qu'il existe une erreur d'encodage dans la structure.

C'est également ici que vous verrez apparaître les lignes de valorisation, les périodes supplémentaires, etc.

Ces éléments se génèrent automatiquement à condition que l'encodage ait été correctement réalisé en amont.

Exemple plus complexe :

Gestion d'envoi de données via Web Services

Web Services											Mode : Édition École	
Doc A SIEL Inscriptions Doc 1 Doc 2 Doc 1D Doc 3												
Reset	Date Doc2	Statut Doc2	N° Adm	Code UE	N° Org	N° CF	Classe	Date de début	Date de fin	Date 1/10		
☐	18/12/2025	Approuvé	311	985212U21D1	1	1	STOB	03/11/2025	19/12/2025	07/11/2025		
☐	18/12/2025	Approuvé	311	985212U21D1	2	2	STOB	03/11/2025	19/12/2025	07/11/2025		
☐	11/12/2025	Approuvé	312	985213U21D1	1	1	BASME	03/11/2025	12/12/2025	07/11/2025		
☐	11/12/2025	Approuvé	312	985213U21D1	2	2	BASME	03/11/2025	12/12/2025	07/11/2025		
☐	19/03/2026	Encodé école	312	985213U21D1	3	3	BASME	05/01/2026	19/06/2026	20/01/2026		
☐	19/03/2026	Encodé école	312	985213U21D1	4	4	BASME	05/01/2026	19/06/2026	20/01/2026		

Activités d'enseignements **Interventions Extérieures** Regroupement des activités d'enseignements | Adm : 312 | Org : 2

N° Act Ens	N° Act Ens GPS	Catégorie	Activité d'enseignement (12)	Année Etudes (13)	Nombre Elèves (14)	Périodes prévues (15)	Prévue (16) 2025	Prévue (17) 2026	Réel (18) 2025	Réel (19) 2026
1	9FP035	CTni	COMMUNICATION	1	23	20.00	20.00	0.00	10.00	0.00
2	9FP036	CTni	PSYCHOLOGIE DU DEVELOPPEMENT DE L'ENFANT	1	23	20.00	20.00	0.00	10.00	0.00
3	9FP037	CTms	METHOD SPEC.SANTE, SOINS ET HYGIENE APPL AUX ENFANTS	1	23	20.00	20.00	0.00	10.00	0.00
4	9FP038	CTms	METHOD SPEC.ORGANISATION ET GESTION EDUCATIVES	1	23	20.00	20.00	0.00	10.00	0.00
5	9FP039	PPni	ACTIVITES CREATIVES ET D'EVEIL CULTUREL	1	23	8.00	8.00	0.00	4.00	0.00
6	9FP040	CTni	DEONTOLOGIE,LEGISLATION ET ORGANISATION SOCIOPROFESSIONNEL	1	23	12.00	12.00	0.00	6.00	0.00
7		Auto	AUTONOMIE	1	23	20.00	20.00	0.00	10.00	0.00
91		SEtu	VAF impliquant une admission ou une dispense	1	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
92		SEtu	VAF impliquant la sanction	1	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL							120.00	0.00	60.00	0.00

Recherche :

Lecture Doc 2 FWB Envoyer Doc 2 FWB

Mot de passe EPROM :

Connexion Déconnexion

Vous pouvez constater que la dernière ligne n'est pas entièrement verte, ce qui doit attirer votre attention.

Le dossier pédagogique prévoit 120 périodes (colonne « prévue »), tandis que le réel n'en compte que 60.

Le résultat est donc une intervention extérieure de 50%.

Activités d'enseignements **Interventions Extérieures** Regroupement des activités d'enseignements Adm : 312 Org : 1

Type d'intervention extérieure Périodes en intervention extérieure

N° Intervention : 1 / 1

Type : Fonds Européens

Sous-type : Zone Wallonie

Projet global / Référence : 3-2123

N° Agrément : 20515

Cas généraux : 2025 60.00 2026 0.00

Cas Particuliers : 0.00 0.00

Suppléments : 0.00 0.00

*Cas particuliers : concernent les stages, encadrement et toutes les lignes 91 à 99 (exemple : le suivi pédagogique)

Dans le menu déroulant, vous pouvez sélectionner le type d'intervention.

Fonds Européens

Agence Qualité

CISCO Système

Convention

Discriminations positives

EHR

Fonds Européens

Formation des publics Infra scolarisés

Formations continuées

Octroi périodes cabinet-projets transvers

Octroi périodes supplémentaires-bonus

Personnel non chargé de cours

Récupération périodes complémentaires

Réorientation 7TQ/7P

Union Européenne

Validation des compétences

Complétez ensuite tous les champs, ainsi que la colonne de droite avec le nombre de périodes correspondant.

Une fois le doc 2 envoyé, le statut de l'UE changera

Statut Doc2

Approuvé

Approuvé

Approuvé

Approuvé

Encodé école

Une fois l'UE approuvée, la mise à jour se répercutera dans le HOD dès le lendemain (périodes soldées, PE, PEP).

Il est conseillé de tenir un tableau Excel en parallèle afin de suivre précisément votre dotation et d'éviter toute incohérence entre GIPS et vos calculs internes.

2.3 Doc 1D

Comptage du nombre d'étudiants au 5^e dixième et envoi du droit d'inscription.

Comme pour le doc1, le comptage s'effectue dans GIPS Étudiants → Comptage des étudiants (cf. GIPS Initiation, partie « Comptage des étudiants »).

Le principe reste exactement le même que pour le doc1 : vous travaillez en parallèle avec le listing des présences et le secrétariat, afin de vérifier les étudiants en ordre avant de valider.

Gestion d'envoi de données via Web Services

Web Services

Mode : Édition École

Doc A SIEL Inscriptions Doc 1 Doc 2 **Doc 1D** Doc 3

Reset	Date et Statut Doc1D	N° Adm	Code Classe	Code UE	N° Org	N° CF	Date de début	Date de fin	Année Etudes	Nombre d'élèves	Droits d'inscription	Droits d'inscription occupationnel
☐		153	METR	971111U21D2	2	2	03/11/2025	13/03/2026	1	25	0	0
☐		153	METR	971111U21D2	3	3	05/01/2026	15/05/2026				
☐		192	ELEBU	725101U21D1	2	2	15/12/2025	03/07/2026	1	20	0	0
☐		300	CUGM	722006U21E1	2	2	15/12/2025	26/06/2026	1	26	0	0

Étape1 : valider le nombre d'étudiants (après vérification).

Reset	Date et Statut Doc1D	N° Adm	Code Classe	Code UE	N° Org	N° CF	Date de début	Date de fin	Année Etudes	Nombre d'élèves	Droits d'inscription	Droits d'inscription occupationnel
☐	25/02/2026 Approuvé	153	METR	971111U21D2	1	1	03/11/2025	13/02/2026	1	21	52.2	0
☐	25/02/2026 Approuvé	192	ELEBU	725101U21D1	1	1	01/09/2025	13/02/2026	1	22	417.6	0
☐	25/02/2026 Approuvé	277	WOR1	754201U21D2	1	1	01/09/2025	21/11/2025	1	23	457.6	0
☐	25/02/2026 Approuvé	277	WOR1	754201U21D2	2	2	01/09/2025	21/11/2025	1	23	368.4	0

Recherche :

Mot de passe EPROM :

Lecture Doc 1D FWB Envoyer Doc 1D FWB Valider Doc 1D FWB Connexion Déconnexion

Étape2 : cliquer sur la flèche "droit d'inscription" pour faire apparaître le montant.

Une fois le montant confirmé, validez et envoyez.

Il est essentiel de ne pas oublier le droit d'inscription, sous peine de rencontrer des problèmes lors du contrôle DI et de la visite de la vérification.

Ce montant se retrouve dans GIPS ECOLE => Listes => Droits constatés « détails »

2.4 DOC 3

L'encodage des docs 3 peut se faire à tout moment, même s'il est conseillé d'attendre la fin de l'UE (ou la fin de l'année scolaire), pour connaître la situation exacte (remplacements...)

Web Services Mode : Édition École

Doc A SIEL Inscriptions Doc 1 Doc 2 Doc 1D Doc 3

Date et Statut	N° Doc3	N° Adm	Code UE	N° Org	N° CF	Classe	Date de début	Date de fin	N° Act	Cat.	Activité d'enseignement	Adm : 153	- Org : 3
☐		153	971111U21D2	1	1	METR	03/11/2025	13/02/2026	1	CTms	METHODES DE TRAVAIL	48	48.00
☐		153	971111U21D2	2	2	METR	03/11/2025	13/03/2026	2	Auto	AUTONOMIE	12	12.00
☐	13/03/2026	153	971111U21D2	3	3	METR	05/01/2026	15/05/2026					
☐	15/12/2025	192	725101U21D1	1	1	ELEBU	01/09/2025	13/02/2026					

Encodé école *Encodé école*

N° Attri	Enseignant + Matricule CFWB	Code Dispo CFWB	Statut CFWB	Pér. attribuées	Adm : 153	- Org : 3	- Branche : 1
1	DUMONT MARYLINE 27511290943		D	48			

Pér. réelles Organique : 60.00 Pér. prises en Int. Ext. : 0.00 Pér. déjà attribuées : 60.00

Recherche : Mot de passe EPROM :

Lecture Doc 3 FWB Envoyer Doc 3 FWB Connexion Déconnexion

Sélectionnez l'UE, puis choisissez l'activité dans la colonne de droite. Ensuite, cliquez sur le + en bas de l'écran pour ajouter un ou plusieurs professeurs.

Utilisez le menu déroulant et complétez correctement les champs : Code dispo, Statut, Périodes attribuées. Cette partie est généralement encodée par la personne en charge des EA12.

Astuce : Pour les situations plus complexes, vous pouvez utiliser un récapitulatif lié à votre EA12.

Pour y accéder :

GIPS École → Structure/organisation → Onglet Organisation → Groupes attributions.

STRUCTURE ORGANISATION

Organisations

N°	CF	DatDéb	DatFin	Fin	%	% 2	Type	N° EPS	N° agrément	Imp	Hybride	Notes
1	1	1/09/2025	13/02/2026	D	0	0				0	Non	SECRETARIAT 1 GPE 1
2	2	15/12/2025	3/07/2026	D	0	0				0	Non	SECRETARIAT 1 GPE 2
3	0			D	0	0				0	Non	

Groupe

Grp	DatDéb	DatFin	NbEtMax	FI-Grp	Notes	Grp.Ann.Pr.
A	1/09/2025	13/02/2026	33	0.00 €		
B	1/09/2025	13/02/2026		0.00 €		

Clas-Org-Grp

ELEBU-1-A

Périodes

96

P.A.

24

Part.Sup.

0

C.E.

0

Activités d'enseignements / Clas-Org-Grp

Activité d'enseignement sélectionnée : logiciels de bureautique (labo)

Code	Période	P.A.	PS-PE-ADSP-PINC	C.E.	RegClasse	RegCours	J-S
7SE0251	64	16	0	0			S
7SE0261	32	8	0	0			S

Total Périodes :

Base + Prestations élèves = 96

Parts Autonomie = 24

Administration

Listes

☐ Organisations
 ☐ Clas-Org-Grp
 ☐ Cours par Clas-Org-Grp
 ☒ Groupes Attributions

🔍

🖨

📄

📊

📅

📁

⚠

🔗

🔧

Liste des Groupes - Attributions

AESTI	UE AUXILIAIRE DE L'ENFANCE : STAGE D'INSERTION					Période : 200 + 0	
DUCHENE V.	9FP 0491	20	Doc A : 0	Adm : 318	1A	11 janv. 2027 au 11 juin 2027	
DUCHENE V.	9FP 0491	20	Doc A : 0	Adm : 318	2A	11 janv. 2027 au 11 juin 2027	
AESVA	UE AUXILIAIRE DE L'ENFANCE : STAGE EN CENTRE DE VACANCES					Période : 180 + 0	
WAETERMANS N	9FP 0001	20	Doc A : 0	Adm : 320	1A	15 juin 2026 au 18 déc. 2026	
WAETERMANS N	9FP 0001	20	Doc A : 0	Adm : 320	2A	6 juil. 2027 au 20 août 2027	
ALP1B	UE ALPHABETISATION - NIVEAU 1B					Période : 96 + 24	
SANSONE M	OFR0461	60	Doc A : 0	Adm : 398	1A	7 sept. 2026 au 15 janv. 2027	
SANSONE M	OFR0461	60	Doc A : 0	Adm : 398	1A	7 sept. 2026 au 15 janv. 2027 Conv	
ALP22	UE ALPHABETISATION - NIVEAU 2					Période : 160 + 40	
SANSONE M	OFR0311	100	Doc A : 0	Adm : 400	1A	1 févr. 2027 au 25 juin 2027	
SANSONE M	OFR0311	100	Doc A : 0	Adm : 400	1A	1 févr. 2027 au 25 juin 2027 Conv	
ALPH3	UE ALPHABETISATION - NIVEAU 3					Période : 160 + 40	
SANSONE M	OFR0371	100	Doc A : 0	Adm : 341	1A	7 sept. 2026 au 15 janv. 2027 Conv	
SANSONE M	OFR0371	100	Doc A : 0	Adm : 341	1A	7 sept. 2026 au 15 janv. 2027	

Remarque : il est possible que vous receviez un message d'erreur lors de l'envoi du doc3.

Les causes les plus fréquentes sont :

- Incohérence de périodes – par exemple, vous avez déclaré 100 périodes dans le doc2 et vous tentez d'en ajouter 120 dans le doc3.

Cela crée une discordance, et vous devrez vérifier votre doc2.

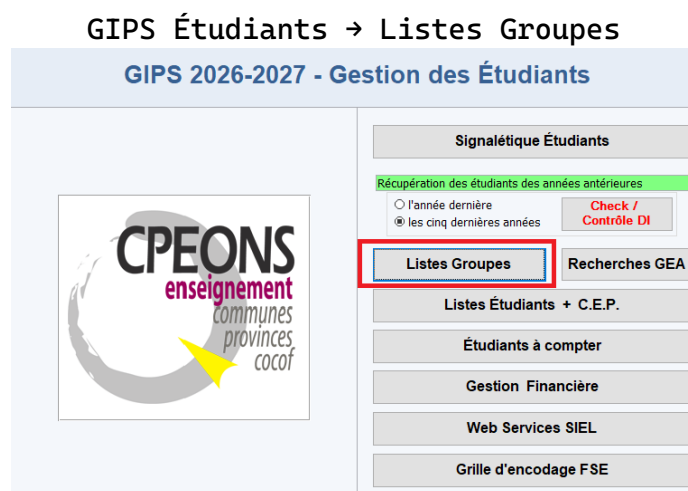
- Professeur inexistant – si le professeur n'est pas reconnu, vous devrez l'ajouter dans le HOD avant de pouvoir valider. (HOD => 1.Gestion des écoles => 7 Gestion des enseignants)

3 Gestion des groupes

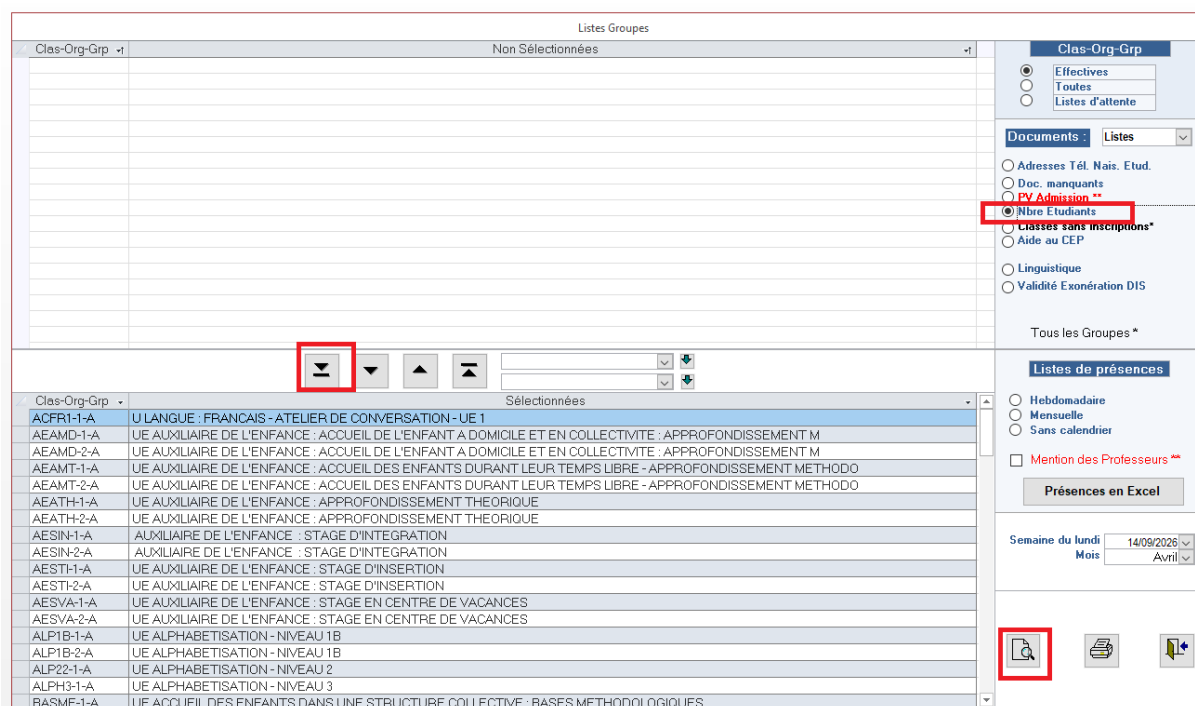
3.1 Nombre d'étudiants

GIPS Étudiants vous permet de visualiser rapidement le nombre d'étudiants dans chaque UE. En un coup d'œil, vous obtenez déjà de précieux indicateurs sur la santé de votre école, utiles pour orienter vos choix stratégiques : dédoublements, regroupements, fermetures, etc.

Pour y accéder :



Faire descendre l'UE ou les UE souhaitées, puis cocher "Nombre étudiants".



Vous pouvez ensuite visualiser via la loupe

Etablissement Communal d'Enseignement Pour Adultes - GILLY		Nombre d'élèves par Clas-Org-Grp au 08/09/2026 : 1 / 3								
Clas-Org-Grp	Libellé	Total (1/10)	Cl. Princ.	En Ordre	Doc -18 ans For.	D. Minime Empl.	x	Ex. Aut.	MAX étud.	
ACFR1-1-A	LANGUE : FRANCAIS - ATELIER DE CONVER SATION - UE 1	1 + 0	1	1	0	0	0	1	0	30
AEAMD-1-A	AUXILIAIRE DE L'ENFANCE : ACCUEIL DE L'ENFANT A DOMICILE ET EN COLLE CTIVITE : APPROFONDISSEMENT METHODOLOGIQUE	31 + 0	0	10	0	0	8	6	3	35
AEAMD-2-A	AUXILIAIRE DE L'ENFANCE : ACCUEIL DE L'ENFANT A DOMICILE ET EN COLLE CTIVITE : APPROFONDISSEMENT METHODOLOGIQUE	27 + 0	0	6	0	0	5	11	1	30
AEAMT-1-A	AUXILIAIRE DE L'ENFANCE : ACCUEIL DES ENFANTS DURANT LEUR TEMPS LIBRE - APPROFONDISSEMENT METHODOLOGIQUE	28 + 0	0	9	0	0	7	6	3	30

Vous obtenez plusieurs pages (en fonction du nombre d'UE de l'établissement) indiquant le nombre d'inscrits.

La colonne de gauche reprend le code GIPS défini lors de la création de l'UE. Il est important que ce code soit réfléchi dès la création, afin qu'il ait du sens pour vous et pour le secrétariat.

Par exemple, le code ACFR1 correspond à Atelier de Conversation Français – niveau 1.

Dans l'exemple ci-dessous, on constate qu'il n'y a qu'un seul inscrit. Cela n'est pas encore problématique, car l'UE débute plus tard dans l'année. Il est donc essentiel d'avoir une vue d'ensemble avant de tirer des conclusions.

La colonne de droite indique le maximum d'étudiants autorisé dans le groupe. Ce nombre peut être augmenté ou diminué dans la structure de l'UE (onglet Organisation). Il est préférable que toute modification soit effectuée avec l'accord de la direction.

Remarque : dans certains établissements, cette liste est consultée quotidiennement au moment des inscriptions et imprimée afin de suivre l'évolution et les tendances des inscriptions.

Quand dédoubler ou rassembler un groupe ?

Il n'existe pas de règle stricte, mais plusieurs indicateurs peuvent vous aider à prendre une décision. La moyenne de l'école joue un rôle important : un groupe de 15 étudiants pourra être considéré comme très satisfaisant dans un établissement, alors que dans un autre, ce même nombre sera jugé insuffisant.

Les dédoublements ou les rationalisations sont clairement liés à votre dotation.

Sur la dernière page, vous pouvez visualiser vos périodes-élèves ainsi que votre nombre total d'étudiants.

Totaux :	Inscriptions :	1 684 + 0	Etudiants : 428	Périodes-Etudiants : 163 354
			M : 35	
			F : 393	

Vos périodes-élèves sont calculées sur l'année scolaire et non sur l'année civile (HOD). Il est donc normal d'observer une différence entre les deux systèmes.

HOD tient compte du chiffre réel au 1^{er} dixième.

À l'inverse, GIPS prend en compte l'ensemble des étudiants inscrits (jusqu'au moment où vous effectuez l'onglet Étudiants à compter).

Ce chiffre GIPS doit donc être interprété avec prudence, en particulier dans les établissements dont la base n'est pas mise à jour régulièrement (désinscriptions, comptages, corrections...).

3.2 Changement de groupe

Il est possible de transférer tous les étudiants d'une même UE vers une autre UE (par exemple : fermeture de l'orga2 et transfert des étudiants vers l'orga1) sans devoir effectuer le transfert étudiant par étudiant.

Pour cela, ouvrez Cipgips et sélectionnez les UE concernées, puis
« Changer les étudiants de groupe »



Changement de groupe des étudiants

Le gestionnaire de groupes va modifier la fiche d'inscription : le groupe, éventuellement la date d'inscription, les indicateurs A Compter au 1er/10ème, A Compter au 5ème/10ème, les frais d'inscription et la classe principale.
Ces modifications sont effectuées en appliquant les mêmes règles que l'application Etudiants. Etat (cf grille étudiants) "verrouillé" signifie que l'inscription ne peut être modifiée.

Liste des groupes :

Groupes	No Adn	Date Début	Date Fin	Fr. Inscr.	Nbr. Etud. Max	état
03DECMEA	310	02-nov.-26	11-déc.-26	0.00 €	30	
04DECMEA	310	02-nov.-26	18-déc.-26	0.00 €	30	

Nombre d'étudiants inscrits :

Groupes	Inscrits
03DECMEA	14
04DECMEA	9

Libellé de la formation : AUXILIAIRE DE L'ENFANCE : DECOUVERTE DU METIER, 1/10 : 06/11/2026; 5/10 : 22/11/2026

Liste des étudiants :

No Etud.	Etudiant	Inscrit en	à transférer en	état
	Marie	04DECME		
	Pierre	04DECME		
	François	03DECME		
	Catherine	04DECME		
	...	04DECME		

Valider les modifications et Changer les groupes

Cette méthode vous permettra de gagner du temps.

3.3 Dotation

Il est possible d'encoder votre dotation directement dans CipGips.

GIPS 2026-2027 - Gestion des documents



Sélection

Absences

Stages

FSE 21-28

Calcul de la dotation utilisée

Compléter la Base de données

Déclaration des documents

Ecole

Fac-similé

Edition de documents

UTILITAIRES

- Changer les étudiants de groupe
- Paiements par virement
- Grille d'encodage ETUDIANTS
- Grille d'encodage INSCRIPTIONS
- Grille d'encodage PROFESSEURS
- Sections Régime 1 - organigrammes
- Evénements Professeurs
- Sections de Bachelier et Master - Inscriptions
- Normalisation des adresses Etudiants

Sécurité

Système

Standard

Assistance GIPS : 02 / 882.39.50

helpdesk.gips@cpeons.be

GIPS 2023 - Win 11

Version 06.01 - x86 (32 bits)

Base 1

Nouveautés !

Pour que cela fonctionne, il faut encoder en amont les données dans Gips – Professeurs → Horaire – Encodage.

C'est à partir de cet encodage que les informations seront extraites pour CipGips.

Cela implique que l'horaire professeur doit être parfaitement complété.

