

Déclaration des élèves en stage (réseau WBE)

Procédure de transmission du fichier DIMONA

Cette procédure précise les démarches à effectuer avant le départ des élèves en stage en entreprise et lors de toute modification ultérieure de la liste des stagiaires.

1 Avant le départ des élèves en stage

- À partir du fichier SIEL uniquement, extraire et filtrer les élèves concernés par les stages en entreprise, sans modifier l'ordre des colonnes.
- Sauvegarder les données dans un fichier Excel dont le nom reprend, dans cet ordre : la date au format AAAAMMJJ, le numéro FASE, l'établissement, puis la mention « DIMONA fichier de base ».

Exemple : **20220831-1234-AR TEST-Dimona fichier de base**

- Informer par écrit les responsables légaux ou les élèves majeurs du traitement de leurs données personnelles.
- Envoyer le fichier exclusivement à l'adresse suivante : **assurance.stage@wbe.be**

2 En cas de changement après cette date

Cette étape s'applique pour retirer ou ajouter des élèves stagiaires.

- Identifier les élèves concernés via SIEL, selon le même principe que pour le fichier de base, puis adapter le nom du fichier à la modification communiquée.

Pour supprimer des élèves du fichier de base :

20220831-1234-AR TEST-Dimona- suppression d'élèves

Pour ajouter des élèves au fichier de base :

20220831-1234-AR TEST-Dimona- ajout d'élèves

- Envoyer le fichier exclusivement à l'adresse suivante : **assurance.stage@wbe.be**