71.731/2-2V

Projet d'arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant exécution du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire en ce qui concerne le dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE)

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, les articles 1.10.3 – 1, 1.10.3 – 2, 1.10.4 – 2, 1.10.4 – 3, 1.10.4 – 5, 1.10.4 – 7, 1.10.4 – 8, tels qu'insérés par le décret du 31 mars 2022 ;

Vu le « Test genre » du 28 janvier 2022 établi en application de l'article 4, alinéa 2, 1°, du décret du 7 janvier 2016 relatif à l'intégration de la dimension de genre dans l'ensemble des politiques de la Communauté française ;

Vu l'avis de l'Inspection des finances, donné le 3 février 2022 ;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 24 février 2022 ;

Vu le protocole de négociation du XX avec le Comité de négociation entre le Gouvernement et Wallonie Bruxelles Enseignement et les fédérations de pouvoirs organisateurs visé à l'article 1.6.5-6 et suivants du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, conclu en date du XX ;

Vu le protocole de négociation syndicale du XX au sein du Comité de négociation de secteur IX, du Comité des services publics provinciaux et locaux – section II et du Comité de négociation pour les statuts des personnels de l'Enseignement libre subventionné selon la procédure de l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités, conclu en date du XX ;

Vu la consultation du XX des organisations représentatives des parents et associations de parents d'élèves de l'article 1.6.6-3 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun ;

Vu l'avis XX du Conseil d'État, donné le XX, en application de l'article 84, § 1er, alinéa 1er, 2°, des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973 ;

Sur la proposition de la Ministre de l'Éducation ;

Après délibération,

ARRÊTE :

Article 1er. Pour l'application du présent arrêté, il y a lieu d'entendre par :

1° bilan de synthèse : le bilan de synthèse tel que défini à l'article 1.10.1-1, 3° du Code ;
2° Code : Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire ;
3° équipe éducative : l'équipe éducative telle que définie à l'article 1.10.1-1, 5° du Code ;
4° équipe pédagogique : l'équipe pédagogique telle que définir à l'article 1.3.1-1, 33° du Code ;
5° jours ouvrables : le lundi, le mardi, le mercredi, le jeudi et le vendredi, à l'exception de ceux qui tombent pendant un jour férié ;
6° jours ouvrables scolaires : le lundi, le mardi, le mercredi, le jeudi, le vendredi, à l'exception de ceux qui tombent durant un jour férié, pendant les vacances scolaires ou tout autre jour de congé scolaire fixé par le Gouvernement ;
7° mémo : le mémo tel que défini à l'article 1.10.1-1, 6° du Code ;
8° parent : le parent tel que défini à l'article 1.3.1-1, 45° du Code ;
9° utilisateurs : les utilisateurs tels que définis à l'article 1.10.1-1, 10° du Code.

Art. 2. Le directeur général de l'enseignement obligatoire est désigné comme fonctionnaire général chargé de superviser la gestion opérationnelle et l'administration du DAccE avec les missions définies à l'article 1.10.4-12, § 2 du Code.

Art. 3. Le règlement d'utilisation visé à l'article 1.10.4-12, § 1er du Code est repris en annexe 1 du présent arrêté.

Art. 4. Les canevas du DAccE visés à l'article 1.10.2-2, § 7 du Code sont repris en annexe 2 du présent arrêté.

Art. 5. § 1. Le modèle du rapport imprimable du DAccE, visé à l'article 1.10.4-10, § 2, alinéa 2 du Code, est repris en annexe 3 du présent arrêté. Il est intitulé « rapport du DAccE » et reprend les informations suivantes :

1° l'ensemble des données reprises dans les volets « administratif » et « parcours scolaire » ;
2° dans le volet « suivi de l'élève », les éléments suivants :
   a) les données reprises dans la rubrique visée à l'article 1.10.2-2, § 5, alinéa 2, 3° du Code ;
   b) la liste des documents repris dans la rubrique visée à l'article 1.10.2-2, § 5, alinéa 2, 3° du Code ;
   c) les données reprises dans la rubrique visée à l'article 1.10.2-2, § 5, alinéa 2, 6° du Code et ce, dans les limites de l'accès en lecture donné à l'école concernée en application de l'article 1.10.4-9 du Code.

Le modèle peut varier en fonction du type et du niveau d'enseignement ainsi qu'en fonction de la mise en œuvre d'une procédure.

Le rapport du DAccE est fourni aux parents ou à l'élève majeur uniquement sur la base du modèle obligatoire fixé en application de l'alinéa 1er et imprimable via le support informatique DAccE.

Le rapport du DAccE est fourni gratuitement par l'école quatre fois par an maximum.

§ 2. Le modèle de demande du rapport du DAccE dans sa version imprimable, visé à l'article 1.10.4-10, § 2, alinéa 2 du Code, est contenu dans le formulaire de demandes DAccE repris en annexe 4 du présent arrêté.

Art. 6. Le modèle de demande de correction d'une donnée inexacte dans le DAccE, visé à l'article 1.10.3-2, § 9, 5° du Code, est compris dans le formulaire de demandes DAccE repris en annexe 4 du présent arrêté.

Art. 7. Le modèle de demande d'ajout ou d'effacement de documents dans le DAccE visé à l'article 1.10.4-6, alinéa 2 du Code est compris dans le formulaire de demandes DAccE repris en annexe 4 du présent arrêté.

Art. 8. § 1e. En application de l'article 1.10.4-6 du Code, les parents ou l'élève majeur introduisent leur demande d'ajout de document dans le DAccE au moyen du formulaire de demandes DAccE repris à l'annexe 4. Par le biais de ce formulaire, ils marquent leur consentement écrit sur l'introduction des documents dans le DAccE, après avoir été informés que ces documents peuvent être consultés, dans le cadre du suivi pédagogique de l'élève concerné, par tout utilisateur du DAccE disposant d'un accès au DAccE de l'élève, y compris en cas de changement d'école.

L'utilisateur ayant un profil « direction d'école » ou « direction du centre PMS » introduit les documents dans le DAccE après s'être assuré de leur caractère adéquat et pertinent au regard du suivi des apprentissages de l'élève, dans les huit jours ouvrables scolaires à dater de leur réception.

L'utilisateur ayant un profil « direction d'école » ou « direction du centre PMS » introduit au même moment, dans le DAccE, le formulaire de demandes DAccE comprenant la demande d'ajout de document visé à l'alinéa 1er dument complété et signé.

§ 2. Pour être conformes, les documents visés à l'alinéa 1er contiennent les informations suivantes :
1° Titre (intitulé) ;
2° identification de l'auteur du document ;
3° profession de l'auteur ;
4° date de la signature ;
5° signature de l'auteur.

Seuls les documents en format « PDF » sont téléchargés dans le DAccE.

Les métadonnées associées aux documents pouvant être téléchargés dans le DAccE sont les suivantes :
1° type de document ;
2° source du document ;
3° mention du caractère pérenne ou non du document.

§ 3. Les utilisateurs ont accès aux documents introduits dans le DAccE à la demande des parents ou de l'élève majeur en fonction de la nature des documents :

1° les documents ayant une durée déterminée peuvent être consultés durant l'année scolaire au cours de laquelle ils ont été introduits ou jusqu'à leur retrait en application du paragraphe 4 ;
2° les documents de nature pérenne peuvent être consultés jusqu'à la clôture du DAccE ou jusqu'à leur retrait en application du paragraphe 4.

§ 4. La demande d'effacement des documents visée à l'article 1.10.4-6, alinéa 2 du Code doit se faire par le biais du formulaire de demandes DAccE visé à l'annexe 4.

Le directeur de l'école ou du centre PMS dispose de huit jours ouvrables scolaires pour procéder à l'effacement du document demandé du DAccE.

Art. 9. Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur marquent leur consentement par écrit ou dans le cadre de la concertation visée à l'article 2.3.1-3, paragraphe 1er, alinéa 2 du Code, sur l'encodage, l'utilisation et l'exploitation d'une action mise en place par les parents ou par l'élève majeur dans la rubrique visée à l'article 1.10.2 – 2, § 5, alinéa 2, 2° du Code.

En cas d'erreur dans l'encodage d'une action parents, les parents peuvent en demander la correction auprès du directeur d'école, par le biais du formulaire de demandes DAccE visé à l'annexe 4. La correction intervient dans les vingt jours ouvrables qui suivent le délai prévu pour la communication du rapport du DAccE. Lorsqu'il s'agit de l'encodage devant être encodé pour le dernier mercredi de l'année scolaire, la correction peut intervenir jusqu'au cinquième jour ouvrable scolaire qui suit la rentrée scolaire.

Art. 10. Conformément à l'article 1.10.3-2, § 9, 5° du Code, la demande faite par les parents ou l'élève majeur de faire corriger une donnée inexacte figurant dans le DAccE se fait auprès du directeur de l'école par le biais du formulaire de demandes DAccE visé à l'annexe 4.

La demande visée à l'alinéa 1er peut porter sur les informations contenues dans le volet « administratif », « parcours scolaire », ainsi que sur les informations contenues dans la rubrique visée à l'article 1.10.2-2, § 5, alinéa 2, 3° du Code du volet « suivi de l'élève ».

Le directeur de l'école introduit la demande auprès des services du Gouvernement dans les cinq jours ouvrables scolaires qui suivent la réception du formulaire visé à l'annexe 4.

Art. 11. § 1e. La création des accès par les services du Gouvernement en application de l'article 1.10.3-1, § 1er alinéa 3 du Code est conditionnée :

1° à la confirmation de l'inscription scolaire de l'élève dans les bases de données des services du Gouvernement ;
2° aux habilitations données par les pouvoirs organisateurs ou leurs délégués aux membres des équipes éducatives et des équipes pluridisciplinaires du centre PMS responsables de l'élève dont ils ont la responsabilité hiérarchique.

L'utilisateur ayant un profil « direction d'école » ou « direction du centre PMS » peuvent, sous réserve de la confirmation de l'inscription dans les bases de données des services du Gouvernement, accéder aux DAccE des élèves desquels ils ont la charge et prendre connaissance des dossiers.

À partir du deuxième lundi de chaque année scolaire, sous réserve de la confirmation de l'inscription dans les bases de données des services du Gouvernement, l'utilisateur ayant un profil « membre de l'équipe pédagogique », « membre de l'équipe éducative » ou « membre du personnel technique du centre PMS » peuvent accéder aux DAccE des élèves desquels ils ont la charge et prendre connaissance des dossiers. Cet accès est valide jusqu'au dernier jour de l'année scolaire inclus. En cas de changement d'école en cours d'année, cet accès est valide jusqu'à la confirmation d'une inscription dans une autre école.

Le cas échéant, de manière à permettre la création d'accès plus rapidement, un futur utilisateur peut introduire une demande d'accès au DAccE par le biais d'une application des services du Gouvernement. La validation est à charge du responsable du futur utilisateur.

§ 2. En application de l'article 1.10.3-1, §1er, alinéa 4 du Code, les pouvoirs organisateurs ou leurs délégués suspendent ou clôturent l'accès au DAccE accordé aux membres de leur personnel dans les vingt-quatre heures qui suivent l'événement donnant lieu à une suspension ou à une clôture de l'accès. Les services du Gouvernement fixent une procédure de gestion des incidents commune à tous les utilisateurs du DAccE.

Art. 12. § 1e. L'alimentation des DAccE des élèves respecte les modalités suivantes.

Dans l'enseignement ordinaire, la rubrique relative au bilan de synthèse et la rubrique relative aux informations complémentaires qui comprend les actions des parents sont, le cas échéant, complétées dans le respect des délais suivants :

1° lorsqu'elles doivent être complétées pour le vendredi qui suit les vacances d'automne (de Toussaint) au plus tard, les rubriques peuvent être complétées entre le lundi de la cinquième semaine de l'année scolaire et le vendredi qui suit les vacances d'automne (de Toussaint) au plus tard. Sans préjudice de l'article 14, elles ne peuvent plus être modifiées à partir du samedi qui suit les vacances d'automne (de Toussaint) ;

2° lorsqu'elles doivent être complétées pour le vendredi qui suit les vacances de détente (de Carnaval) au plus tard, les rubriques peuvent être complétées entre le lundi de la vingt-troisième semaine de l'année scolaire et le vendredi qui suit les vacances de détente (de Carnaval). Sans préjudice de l'article 14, elles ne peuvent plus être modifiées à partir du samedi qui suit les vacances de détente (de Carnaval) ;

3° lorsqu'elles doivent être complétées pour le dernier mercredi de l'année scolaire, les rubriques peuvent être complétées entre le lundi de la quarante-et-unième semaine de l'année scolaire et le dernier mercredi de l'année scolaire. Sans préjudice de l'article 14, elles ne peuvent plus être modifiées à partir du dernier jeudi de l'année scolaire.

Dans l'enseignement spécialisé, la rubrique relative au bilan de synthèse et la rubrique relative aux informations complémentaires qui comprend les actions des parents sont complétées pour chaque élève entre le lundi de la quarante-et-unième semaine de l'année scolaire et le dernier mercredi de l'année scolaire. Sans préjudice de l'article 14, elles ne peuvent plus être modifiées à partir du dernier jeudi de l'année scolaire.

§ 2. Dans l'enseignement ordinaire, les membres de l'équipe éducative et de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS peuvent encoder individuellement un mémo pendant les périodes suivantes :

1° lorsque les rubriques visées au paragraphe 1er doivent être complétées pour le vendredi qui suit les vacances d'automne (de Toussaint) au plus tard, entre le deuxième lundi de l'année scolaire et le vendredi qui suit les vacances d'automne (de Toussaint) ;
2° lorsque les rubriques visées au paragraphe 1er doivent être complétées pour le vendredi qui suit les vacances de détente (de Carnaval) au plus tard, entre le samedi qui suit les vacances d'automne (de Toussaint) et le vendredi qui suit les vacances de détente (de Carnaval) ;
3° lorsque les rubriques visées au paragraphe 1er doivent être complétées pour le dernier mercredi de l'année scolaire au plus tard, entre le samedi qui suit les vacances de détente (de Carnaval) et le dernier mercredi de l'année scolaire.

Dans l'enseignement spécialisé, les membres de l'équipe éducative et de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS peuvent encoder individuellement un mémo entre le samedi qui suit les vacances de détente (de Carnaval) et le dernier mercredi de l'année scolaire.

Art. 13. Les services du Gouvernement communiquent aux parents ou à l'élève majeur le rapport du DAccE par courriel, dans un délai de cinq jours ouvrables après les dates d'échéance prévues par les articles 1.10.4-3 §1er et 1.10.4-4 § 1er du Code.

Durant le délai de cinq jours ouvrables visé à l'alinéa précédent, la rubrique relative au bilan de synthèse et la rubrique relative aux informations complémentaires qui comprend les actions des parents ne peuvent être ni modifiées, ni corrigées, ni supprimées.

Art. 14. § 1e. Dans le cadre d'une procédure de conciliation interne visée à l'article 1.10.4-13, § 1er du Code, la demande de conciliation interne doit se faire, selon les modalités prévues par le pouvoir organisateur de l'école concernée, dans les cinq jours ouvrables qui suivent le délai prévu pour la communication du rapport du DAccE. Les modalités fixées par le pouvoir organisateur doivent garantir l'effectivité de la procédure et ne peuvent entrainer de frais postal pour les parents ou l'élève majeur.

La durée de la conciliation est de maximum quinze jours ouvrables. Ce délai commence à courir le premier jour ouvrable qui suit la réception de la demande de conciliation. Par dérogation, dans l'hypothèse où le litige porte sur le contenu d'un bilan de synthèse encodé pour le dernier mercredi de l'année scolaire, l'ensemble de la procédure de conciliation doit se tenir pendant les périodes d'ouverture d'école et prend fin au plus tard le cinquième jour ouvrable qui suit la rentrée scolaire.

Endéans les délais prévus pour la tenue de la conciliation, le pouvoir organisateur rend un rapport de conciliation dont le modèle est fixé par les services du Gouvernement.

La correction éventuelle des données saisies dans le commentaire visé à l'article 1.10.2-2, § 5, alinéa 2, 1°, c) du Code par le pouvoir organisateur de l'école ou le directeur de l'école intervient dans les vingt jours ouvrables qui suivent le délai prévu pour la communication du rapport du DAccE. Lorsqu'il s'agit d'un bilan de synthèse devant être encodé pour le dernier mercredi de l'année scolaire, la correction peut intervenir jusqu'au cinquième jour ouvrable qui suit la rentrée scolaire.

Une fois le délai visé à l'alinéa 4 dépassé, les données saisies dans le commentaire visé à l'article 1.10.2-2, § 5, alinéa 2, 1°, c) du Code ne peuvent plus être corrigées par le directeur ou le pouvoir organisateur.

§ 2. Dans le cadre d'une demande introduite auprès du fonctionnaire général conformément à l'article 1.10.4-13, § 2 du Code, le recours doit être introduit, sous peine d'irrecevabilité, dans les délais suivants :

1° Pour les bilans de synthèse encodés pour le vendredi qui suit les vacances d'automne (de Toussaint) et le vendredi qui suit les vacances de détente (de Carnaval) : endéans les dix jours ouvrables qui suivent la réception du rapport de conciliation interne. Le délai commence à courir le premier jour qui suit la réception du rapport ;

2° Pour les bilans de synthèse encodés pour le dernier mercredi de l'année scolaire : au plus tard pour le dixième jour ouvrable scolaire qui suit la rentrée scolaire.

En cas de changement d'école, les parents ou l'élève majeur peuvent introduire leur recours sans avoir mené la conciliation visée au paragraphe 1er. Dans cette hypothèse, le recours doit être introduit dans les délais suivants :

1° Pour les bilans de synthèse encodés pour le vendredi qui suit les vacances d'automne (de Toussaint) et le vendredi qui suit les vacances de détente (de Carnaval) : endéans les vingt jours ouvrables qui suivent le délai prévu pour la communication du rapport du DAccE aux parents ou à l'élève majeur ;

2° Pour les bilans de synthèse encodés pour le dernier mercredi de l'année scolaire : au plus tard pour le dixième jour ouvrable scolaire qui suit la rentrée scolaire.

Le fonctionnaire général communique sa décision motivée dans un délai de dix jours ouvrables à dater de la réception du recours.

La suppression éventuelle des données saisies dans le commentaire visé à l'article 1.10.2-2, § 5, alinéa 2, 1°, c) du Code intervient dans un délai de quarante jours ouvrables qui suivent le délai prévu pour la communication du rapport du DAccE. Lorsqu'il s'agit d'un bilan de synthèse devant être encodé pour dernier mercredi de l'année scolaire, la suppression peut intervenir pendant dix jours ouvrables à dater du dixième jour ouvrable scolaire qui suit la rentrée scolaire.

Une fois les délais visés à l'alinéa 2 dépassés, les données saisies dans le commentaire visé à l'article 1.10.2-2, § 5, alinéa 2, 1°, c) du Code ne peuvent plus être supprimées par le fonctionnaire général.

Art. 15. Le présent arrêté entre en vigueur le …

Art. 16. Le Ministre ayant l'Enseignement obligatoire dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le

Le Ministre-Président,

Pierre-Yves JEHOLET

La Ministre de l'Education,

Caroline DESIR

Annexe 1 à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du XX XX XXXX portant exécution du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire en ce qui concerne le dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE)

« Règlement d'utilisation du DAccE »

« RÈGLEMENT D'UTILISATION DU DACCE

PRÉAMBULE **3**

CHAPITRE 1. Champ d'application du règlement et définitions **6**

A. Champ d'application 6

B. Définitions 6

CHAPITRE 2. Finalités du DAccE **8**

A. Finalités générales 8

B. Outil personnel, évolutif et confidentiel 8

CHAPITRE 3. Contenu du DAccE **9**

CHAPITRE 4. Règles d'utilisation relatives aux modalités d'accès du DAccE **12**

A. Création du DAccE 12

B. Principes liés à la gestion sécurisée des accès 12

1° Création d'accès individuels et personnalisés 12

2° Traçabilité des actions 12

3° Périmètre d'accès et d'action en fonction du profil d'utilisateur 13

4° Mise à jour des accès 17

5° Suspension et clôture des accès et du DAccE 17

6° Confirmation de prise de connaissance du règlement préalable à l'accès 18

CHAPITRE 5. Règles de déontologie des membres de l'équipe éducative et des membres de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS **19**

CHAPITRE 6. Règles d'utilisation relatives aux modalités d'alimentation du DAccE **21**

A. Modalités d'alimentation du volet « suivi de l'élève » 21

1° Travail collégial et alimentation de la rubrique liée aux mémos 21

2° Encodage des rubriques liées au bilan de synthèse et aux actions parents 21

3° Temps d'alimentation 22

B. Modalités d'alimentation du volet « procédures » 25

CHAPITRE 7. Droits et devoirs des parents et de l'élève majeur **25**

(articles 1.10.3-1, § 2, 1.10.3-2, § 9, 4°, 1.10.4-6 et 1.10.4-10, § 2 du Codeet en application du RGPD) **25**

A. Droit d'être informé sur le DAccE 25

B. Droit d'accès au DAccE 26

C. Droit de demander l'ajout d'informations complémentaires 27

1° Modalités d'introduction des documents 27

2° Modalités d'accès aux documents 28

3° Modalités d'effacement des documents 28

D. Droit de demander la rectification de données inexactes 29

E. Exercice des droits auprès du Délégué à la protection des Données (DPD) 29
F. Devoir d'information des parents 29
G. Extinction des droits des parents 30
CHAPITRE 8. Procédure de conciliation interne et procédure de recours relatives à une information préjudiciable contenue dans le DAccE 31
A. Demande de conciliation 31
B. Recours auprès du directeur général de l'enseignement obligatoire ou son délégué 32
CHAPITRE 9. Procédure relative à la violation du règlement d'utilisation et du chapitre 10 du Code de l'enseignement 34

PRÉAMBULE

(1) Le DAccE vise à soutenir le suivi de la continuité des apprentissages de chaque élève par l'équipe éducative et l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS tout au long de la scolarité et ainsi contribuer à la réussite des élèves. Le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire (ci-après : « le Code ») préconise un modèle d'école inclusive, dans le cadre duquel la lutte contre l'échec et le redoublement joue un rôle essentiel.
Dans cette perspective, le Code privilégie l'approche évolutive des difficultés d'apprentissage et des besoins spécifiques. Cette approche suppose notamment la mise en place d'outils de soutien à la réussite, en particulier des outils préventifs ou alternatifs, qui aident à déceler rapidement les difficultés d'apprentissage ou les besoins spécifiques des enfants, à mettre en œuvre les réponses à y apporter, à les évaluer et à les ajuster, tout en favorisant la continuité lors des transitions.

Consacré par les articles 2.3.1-1 et suivants du Code, le dossier d'accompagnement de l'élève (ci-après : « DAccE ») s'inscrit dans l'approche évolutive des difficultés et besoins des élèves, qui est propre à l'école inclusive. Sa création constitue, dans le cadre des travaux du Pacte pour un enseignement d'excellence, un élément essentiel de la concrétisation de la démarche évolutive des difficultés scolaires – qu'elles soient de l'ordre des difficultés d'apprentissage, du trouble, ou qu'elles caractérisent le parcours de l'élève.

(2) Le DAccE est un outil bienveillant, qui permet d'assurer le suivi du parcours et des apprentissages de chaque élève, contribue au renforcement du suivi personnalisé de l'élève et favorise le renforcement de la qualité et de la transparence du dialogue avec les parents :

- les membres de l'équipe éducative, le cas échéant en collaboration avec les membres de l'équipe pluridisciplinaire des centres PMS élaborent les bilans de synthèse dans un esprit de bienveillance, en faisant preuve de l'éthique convenant à la fonction et avec tact. Aucun propos dénigrant à l'égard de l'élève ou de son entourage familial ne peut être repris dans le DAccE. Le commentaire écrit ne doit pas porter sur un jugement de valeur ;
- le DAccE a pour objet d'identifier les difficultés d'apprentissage mais ne vise pas à en détailler les causalités ;
- le suivi des actions de soutien ne vise pas à évaluer le niveau d'apprentissage atteint par l'élève mais plutôt l'efficience des dispositifs de soutien mis en place par l'équipe éducative et, le cas échéant, les centres PMS, dans le but d'aider l'élève à surmonter ses difficultés d'apprentissage ;
- le DAccE ne comprend pas de décisions disciplinaires ;
- le DAccE vise à renforcer le dialogue transparent entre membres de l'équipe éducative, membres de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS et parents d'élève, où chacun est reconnu et respecté dans son rôle et ses compétences. Les bilans de synthèse élaborés par l'équipe éducative, le cas échéant en collaboration avec les membres de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS sont consultables par les parents et ne contiennent pas d'éléments prescriptifs à destination des parents. Néanmoins, les actions qui seraient mises en place par les parents parallèlement aux actions de soutien organisées par les équipes éducatives en collaboration avec le centre PMS, peuvent être renseignées dans le DAccE à titre indicatif et avec le consentement des parents ou de l'élève majeur.

(3) La mise en œuvre du DAccE a pour objectifs de :

a) garantir l'accès aux informations pertinentes qui permettent de suivre chaque élève tout au long de sa scolarité et de favoriser la continuité des apprentissages en assurant la transmission et les échanges d'informations pertinentes d'une année à l'autre, entre niveaux d'étude et entre écoles. À cet effet, le DAccE permet :
   - l'accès par l'équipe éducative et les membres de l'équipe pluridisciplinaire du Centre PMS aux coordonnées de l'élève et de ses parents, et aux informations relatives à son parcours scolaire ;
   - l'élaboration et le partage d'une information synthétique favorisant également la collaboration et la complémentarité des pratiques professionnelles entre équipes éducatives et membres de l'équipe pluridisciplinaire des centres PMS ;
   - l'information aux parents et aux élèves concernant le suivi du parcours scolaire, en assurant de façon transparente l'accès au dossier.

b) offrir un outil fonctionnel et opérationnel aux équipes éducatives, aux membres des équipes pluridisciplinaires des centres PMS et, le cas échéant, aux services du Gouvernement impliqués dans le suivi de l'élève, pour :
   - faciliter l'analyse et la prise en compte précoce des forces et des difficultés d'apprentissage, ainsi que la mise en place des réponses apportées aux difficultés d'apprentissage et, de façon plus générale, la mise en place des différentes modalités de l'approche évolutive qui caractérise l'école inclusive ;
   - alléger un certain nombre de procédures administratives, en particulier celles qui requièrent, en amont et dans le cadre de l'approche évolutive, la mise en place d'actions personnalisées.

(4) Conçu sous la forme d'un dossier unique pour chaque élève, le DAccE concerne tous les élèves inscrits dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française et ce, dès leur première inscription dans une école maternelle, primaire, fondamentale ou secondaire, de plein exercice ou en alternance, ordinaire ou spécialisée, organisée ou subventionnée.
Le DaccE n'est pas alimenté pour les élèves scolarisés en dehors du système scolaire de la Communauté française.

(5) La consultation et l'alimentation du DAccE sont obligatoires concernant les élèves qui présentent des difficultés d'apprentissage qui nécessitent de mettre en place des actions personnalisées. Pour les élèves ne présentant aucune difficulté d'apprentissage, la consultation et l'alimentation du DAccE sont facultatives.

(6) Le DAccE est un outil numérique qui, à ce titre, présente les garanties suivantes :

a) le DAccE garantit l'accès sécurisé et conforme au cadre prévu par le RGPD, à des données de qualité contrôlées par l'administration, relatives à l'identification de l'élève et de ses parents, ainsi qu'à son historique de parcours scolaire ;
b) le DAccE est un outil de simplification administrative, dans la mesure où les procédures relatives au parcours de l'élève y sont intégrées, permettant ainsi aux équipes éducatives et aux membres de l'équipe pluridisciplinaire des centre PMS de passer d'une gestion papier à une gestion numérisée de ces procédures ;

c) le DaccE garantit l'uniformisation et l'équité du suivi des élèves dans la mesure où les règles de consultation et l'alimentation du DAccE sont applicables quels que soient l'école et le centre PMS responsables.

(7) Le DAccE se distingue des outils suivants, propres à chaque école :
   a) le DAccE se distingue du journal de classe en ce qu'il n'est pas conçu pour être utilisé quotidiennement. Il n'a pas pour objectif de suppléer les outils de communication de l'école dans le cadre des relations avec les parents ou l'élève majeur ;
   b) le DAccE se distingue, par son objet et son objectif, du bulletin qui permet d'établir et de communiquer sur une évaluation sommative. Aucune information issue d'une évaluation sommative ou certificative ne sera référencée dans le DAccE, à l'exception de la date d'obtention du Certificat d'Étude de Base et du Certificat du Tronc Commun, en tant que repères du déroulement du parcours scolaire ;
   c) le DAccE se distingue du « carnet de bord », qui constitue un document personnel de l'élève, élaboré par l'élève lors d'activités spécifiques destinées à apprendre à faire des choix et à être acteur de ses apprentissages et de son orientation ;
   d) le DAccE ne comprend pas d'informations sur les sanctions disciplinaires (sanctions, exclusion temporaire ou définitive,…) ;
   e) le DAccE se distingue des outils de suivi pédagogiques propres à chaque école (grilles d'évaluation, outils de soutien, …). Ceux-ci permettent à chaque école de mettre en œuvre ses stratégies de suivi pédagogique tandis que le DAccE vise à garantir la continuité du suivi de l'élève tout au long de son parcours dans le système éducatif.

(8) En application de l'article 1.10.4-12, § 1er du Code, le présent règlement d'utilisation reprend les éléments suivants :
   a) les règles de déontologie des membres de l'équipe éducative et des membres de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS, notamment en matière de confidentialité ;
   b) les règles d'utilisation du DAccE ;
   c) la procédure de conciliation interne et la procédure de recours visées à l'article 1.10.4 – 13 du Code ;
   d) les modalités d'exercice du droit visé aux articles 1.10.3-1, § 2, 1.10.3-2, § 9, 4°, 1.10.4-6 et 1.10.4-10, § 2 du Code, à savoir les droits d'accès et de consultation du DAccE ainsi que le droit d'ajout et de suppression d'un document dans le DAccE ;
   e) les modalités d'information et de communication aux personnes concernées ainsi que les modalités d'exercice des droits concernés en application du RGPD ;
   f) la procédure relative à la violation du règlement d'utilisation du DAccE ou des dispositions reprises dans le présent titre.

   En vertu de l'article 1.10.4-12, §2, du Code, le directeur général de l'enseignement obligatoire, désigné comme fonctionnaire général chargé de l'administration du DAccE, est chargé de s'assurer de l'effectivité de l'utilisation du DAccE au sein des écoles et de veiller au respect du règlement d'utilisation du DAccE. Il connait des plaintes qui n'ont pu être résolues au sein de l'école. Il peut mandater le Service général de l'inspection pour mener une mission d'investigation et de contrôle spécifique, conformément à l'article 4, § 3, alinéas 4 et suivants, du décret du 10 janvier 2019 relatif au Service général de l'Inspection.

CHAPITRE 1. Champ d'application du règlement et définitions

A. Champ d'application

Article 1er. Le règlement d'utilisation énonce l'ensemble des principes, des règles et des usages que tout utilisateur du DAccE est tenu d'observer.

Le présent règlement est obligatoire et doit être respecté par chaque utilisateur du DAccE. En cas de violation de l'une des dispositions du règlement, la personne qui s'estime lésée peut introduire une demande auprès du directeur général de l'enseignement obligatoire, conformément à la procédure visée aux articles 36 et suivants du présent règlement.

B. Définitions

Article 2. Dans le présent règlement d'utilisation, il faut entendre par :

1° accès en écriture : accès permettant à l'utilisateur de saisir, modifier ou supprimer, de manière totale ou partielle, en fonction du profil d'utilisateur dont il dispose, les données reprises dans le DAccE ;

2° accès en lecture : accès permettant uniquement à l'utilisateur de consulter, de manière totale ou partielle, en fonction du profil d'utilisateur dont il dispose, les données reprises dans le DAccE ;

3° arrêté : l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du XX XX XXXX portant exécution du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire en ce qui concerne le dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE) ;

4° bilan de synthèse : le bilan de synthèse correspond aux éléments repris dans la rubrique « Bilans de synthèse » du volet « suivi de l'élève » et reprend les observations et actions, portant sur le suivi des apprentissages de l'élève, qui permettent de mettre en œuvre, d'évaluer et, le cas échéant, d'adapter les dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé visé aux articles 2.3.1-3 et suivants du Code ;

5° centre PMS : Centre psycho-médico-social ;

6° Code : Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire ;

7° conseil de classe : dans l'enseignement secondaire ordinaire, l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe déterminé d'élèves ;

8° DASPA : Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants et Assimilés tel que défini à l'article 2, 5° du décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maitrisent pas la langue dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;

9° déontologie : ensemble des règles et des devoirs qui régissent une profession, la conduite de ceux qui l'exercent, les rapports entre ceux-ci et leurs clients et le public ;

10° dispositif d'accompagnement FLA : dispositif d'accompagnement Français langue d'apprentissage tel que défini à l'article 2, 4° du décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maitrisent pas la langue dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française ;

11° données à caractère personnel : les données au sens de l'article 4, 1), du RGPD, à savoir : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après

dénommée « personne concernée ») ; est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale ;

12° équipe éducative : le personnel directeur et enseignant, le personnel paramédical, le personnel social, le personnel psychologique et le personnel auxiliaire d'éducation exerçant tout ou partie de leur fonction dans une même école ou dans une même implantation, à l'exception des secrétaires-bibliothécaires ;

13° équipe pédagogique : le personnel directeur et le personnel enseignant exerçant tout ou partie de leur fonction dans une même école ou dans une même implantation ;

14° jours ouvrables : le lundi, le mardi, le mercredi, le jeudi et le vendredi, à l'exception de ceux qui tombent pendant un jour férié ;

15° jours ouvrables scolaires : le lundi, le mardi, le mercredi, le jeudi, le vendredi, à l'exception de ceux qui tombent durant un jour férié, pendant les vacances scolaires ou tout autre jour de congé scolaire fixé par le Gouvernement ;

16° mémo : avis individuel et préparatoire repris dans la rubrique « Mémos » du volet « suivi de l'élève », rédigé par un membre de l'équipe éducative ou de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS à l'attention des autres membres en vue de l'alimentation du bilan de synthèse ;

17° niveau d'enseignement : l'enseignement maternel, l'enseignement primaire, le degré inférieur de l'enseignement secondaire et le degré supérieur de l'enseignement secondaire ;

18° parent : toute personne investie de l'autorité parentale, selon les principes définis par le Code civil, ou qui assume la garde en droit ou en fait d'un enfant mineur soumis à l'obligation scolaire ;

19° points d'appui : les ressources de l'élève sur lesquelles il peut être utile de s'appuyer pour l'aider à surmonter ses difficultés ;

20° RGPD : le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE « (règlement général sur la protection des données) » et toute autre législation qui régit les données à caractère personnel ;

21° utilisateurs : toute personne ayant un accès au DAccE et un profil d'utilisateur.

CHAPITRE 2. Finalités du DAccE

A. Finalités générales

Article 3. Conformément à l'article 1.10.2-2, § 1er du Code, le DAccE poursuit les finalités suivantes :

1° Le DAccE constitue un outil de soutien à la réussite de l'élève qui permet le suivi des apprentissages et du parcours scolaire, contribue à la continuité des apprentissages, et assure la prise en compte d'une approche évolutive de la difficulté ou du besoin de l'élève ;

2° Le DAccE permet le renforcement de l'échange d'informations entre les équipes éducatives et les membres de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS au cours de l'année, entre années d'étude, entre niveaux d'étude, et entre écoles en cas de changement d'école. Le DAccE permet le renforcement de l'échange d'informations concernant les décisions liées au parcours d'apprentissage entre l'école, les parents et les élèves ;

3° Le DAccE contribue à la mise en place de procédures administratives effectuées en application de dispositions décrétales ou règlementaires qui concernent le parcours scolaire de l'élève et reposent sur une approche évolutive.

B. Outil personnel, évolutif et confidentiel

Article 4. Conformément à l'article 1.10.2-3 du Code, le DAccE est un outil personnel, évolutif et confidentiel :

1° Le DAccE est un outil personnel : il est propre à chaque élève, ne concerne que l'élève et contient uniquement des données à caractère personnel ou des documents qui lui sont relatifs, à l'exception des données d'identification et de contacts qui concernent ses parents s'il est mineur. Il ne comprend pas de données relatives aux décisions disciplinaires ni aux résultats d'épreuves sommatives ou certificatives, à l'exception de la date d'obtention des certificats obtenus par l'élève ;

2° Le DAccE est un outil évolutif : il suit l'élève tout au long de sa scolarité. Pour autant, le DAccE n'a pas pour objet de rassembler toutes les informations encodées au fur et à mesure de la scolarité de l'élève. Il vise à transmettre à l'équipe éducative et au Centre PMS responsables uniquement l'historique utile à la prise en charge de l'élève. Les données figurant dans le DAccE sont dès lors introduites, mises à jour et supprimées de manière régulière tout au long de la scolarité de l'élève ;

3° Le DAccE est un outil confidentiel : il est accessible uniquement aux personnes qui y sont habilitées. Chaque utilisateur est tenu de respecter la confidentialité des données figurant dans le DAccE.

CHAPITRE 3. Contenu du DAccE

Article 5. Conformément à l'article 1.10.2 – 2, paragraphes 2 à 7 du Code, le DAccE rassemble les informations utiles au suivi des apprentissages de l'élève, reprises sous quatre volets :

§ 1e. Le volet « administratif » permet aux membres de l'équipe éducative et aux membres de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS d'identifier l'élève et d'identifier et de contacter ses parents ou l'élève lui-même s'il est majeur.

Le volet « administratif » comprend les rubriques suivantes :

1° une rubrique relative aux informations nécessaires à l'identification de l'élève ;

2° une rubrique relative aux informations nécessaires pour identifier et pour contacter les parents ou l'élève s'il est majeur.

§ 2. Le volet « parcours scolaire » permet aux membres de l'équipe éducative et aux membres de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS de prendre connaissance des éléments du parcours de l'élève en lien avec ses apprentissages.

Le volet « parcours scolaire » comprend les rubriques suivantes :

1° une rubrique relative aux informations de parcours des années précédentes, telles que les inscriptions au cours des années scolaires couvertes par le niveau d'enseignement et la dernière année du niveau d'enseignement précédent ;

2° une rubrique relative aux informations complémentaires pour l'année en cours, permettant de savoir si l'élève :
   a) a fait l'objet d'une décision de maintien ;
   b) a fait l'objet d'une décision d'avancement ;
   c) bénéficie d'une intégration ;
   d) bénéficie d'un dispositif DASPA ;
   e) bénéficie d'un dispositif FLA ;
   f) bénéficie d'un protocole relatif aux aménagements raisonnables ;

3° une rubrique relative à la certification de l'élève, qui reprend les dates des certifications obtenues par l'élève.

§ 3. Le volet « suivi de l'élève » permet aux membres de l'équipe éducative et aux membres de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS de prendre connaissance, de compléter et d'échanger des informations nécessaires au suivi des apprentissages de l'élève.

Le volet « suivi de l'élève » comprend les rubriques suivantes :

1°. une rubrique relative au bilan de synthèse qui reprend, sous la forme d'informations synthétiques, les éléments suivants :
   a) l'observation des difficultés d'apprentissage persistantes de l'élève et les actions pédagogiques mises en œuvre par l'équipe éducative de l'école en collaboration, le

cas échéant, avec l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS, pour surmonter ces difficultés ;

b) l'observation des points d'appui ;

c) un commentaire portant sur les observations des difficultés d'apprentissage persistantes, sur les observations de points d'appui ou sur les actions pédagogiques ;

d) en fin de niveau d'enseignement, l'observation des difficultés d'apprentissage persistantes établies au cours des années du niveau d'enseignement et faisant toujours l'objet d'un suivi à la fin du niveau, sauf à la fin du degré supérieur de l'enseignement secondaire ;

2°. une rubrique d'informations complémentaires de suivi des apprentissages relative aux éventuelles actions des parents destinées à soutenir les apprentissages de leur enfant ;

3°. une rubrique d'informations complémentaires de suivi des apprentissages relative à la mention de la langue parlée à la maison ;

4°. une rubrique d'informations complémentaires de suivi des apprentissages relative aux documents à caractère médical/paramédical/psycho-médical qui seraient transmis par les parents de l'élève ou l'élève lui-même s'il est majeur ;

5°. une rubrique relative aux mémos ;

6°. une rubrique relative à l'historique qui reprend les éléments suivants :

a) soit, pour le DAccE de l'élève qui reste inscrit dans la même école, les bilans de synthèse et les actions des parents et qui, le cas échéant, sont encodés durant l'année scolaire en cours, ainsi que les bilans de synthèse et les actions des parents qui, le cas échéant, sont encodés à l'issue des différentes années scolaires couvertes par le niveau d'enseignement dans lequel l'élève est scolarisé ;

b) soit, pour le DAccE de l'élève qui a changé d'école, les bilans de synthèse et les actions des parents qui, le cas échéant, sont encodés durant l'année scolaire en cours, ainsi que le bilan de synthèse et les actions des parents qui, le cas échéant, sont encodés à l'issue de l'année scolaire précédente. L'historique est ensuite complété par les bilans de synthèse et les actions des parents qui, le cas échéant, sont encodés par la suite lors des différentes années scolaires couvertes par le niveau d'enseignement dans lequel l'élève est scolarisé ;

c) pour le DAccE de l'élève qui a changé de niveau d'enseignement, le bilan de synthèse et les actions des parents qui, le cas échéant, sont encodés à l'issue de la dernière année scolaire du niveau d'enseignement précédent. Le bilan de synthèse et les actions des parents sont uniquement visibles au cours de la première année du niveau d'enseignement dans lequel l'élève est scolarisé.

§ 4. Le volet « procédures » permet aux personnes impliquées dans une procédure en vertu d'une disposition décrétale ou règlementaire d'échanger des informations relatives aux procédures prévues en vertu d'une disposition décrétale ou règlementaire qui concerne le parcours scolaire et repose sur une approche évolutive de la difficulté ou du besoin de l'élève.

La numérisation des procédures suivantes est envisagée dans le DAccE : la procédure relative au maintien exceptionnel dans le tronc commun, en troisième maternelle, la procédure relative au maintien exceptionnel dans le tronc commun, en primaire, la procédure exceptionnelle

d’avancement, la mise en place d’aménagements raisonnables et leur suivi, la procédure d’orientation vers le spécialisé. D’autres procédures pourront être intégrées au DAccE dès le moment où elles seront règlementées.
Le volet « procédures » comprend les versions numérisées de ces procédures.

§ 5. Le détail du contenu des rubriques et des volets « administratif », « parcours scolaire » et « suivi de l’élève » est précisé par les canevas du DAccE. Le modèle peut varier en fonction du type et du niveau d’enseignement ainsi qu’en fonction de la mise en œuvre d’une procédure.

Le canevas permet un mode de suivi identique pour tous les élèves, quelle que soit leur école.

CHAPITRE 4. Règles d'utilisation relatives aux modalités d'accès du DAccE

A. Création du DAccE

Article 6. Conformément à l'article 1.10.2 – 2 § 8 du Code, le DAccE est une application informatique développée par les services du Gouvernement. Un DAccE est créé pour chaque élève, dès sa première inscription dans une école de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Commentaire
Cet article ne relève pas d'une habilitation du décret.
Il paraphrase l'article 1.10.2 – 2 § 8 du décret.

B. Principes liés à la gestion sécurisée des accès

1° Création d'accès individuels et personnalisés

Article 7. § 1e. Conformément à l'article 11 de l'arrêté, les permissions d'accès sont individuelles et personnalisées : les utilisateurs ont accès au DAccE exclusivement en fonction des nécessités liées au besoin de l'exécution de leurs missions.

§ 2. Les pouvoirs organisateurs et les directions sont chargés de valider les accès des membres des équipes éducatives et du personnel technique des centres PMS. Cette validation a lieu avant toute possibilité d'utiliser le DAccE et est réinitialisée pour chaque année scolaire. A chaque début d'année scolaire, les services du Gouvernement soumettent aux pouvoirs organisateurs et aux directions une proposition de liste du personnel sous leur responsabilité (membres de l'équipe éducative de l'école ou membres de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS) et une proposition de périmètre d'accès au DAccE à confirmer. Les pouvoirs organisateurs et les directions peuvent valider l'ensemble de la liste en une fois dans l'hypothèse où les permissions d'accès sont correctes, ou demander la correction et/ou la suppression d'un accès si nécessaire.

En outre, de manière à permettre la création d'accès plus rapidement, un futur utilisateur peut introduire une demande d'accès au DAccE dont la validation sera à charge de son pouvoir organisateur ou sa direction.

2° Traçabilité des actions

Article 8. Les accès au DAccE étant individualisés, toute action réalisée dans le DAccE par un utilisateur est traçable par les services du Gouvernement, de manière à identifier la

responsabilité d'un utilisateur en cas de consultation et d'encodage non conformes aux objectifs du DAccE.

3° Périmètre d'accès et d'action en fonction du profil d'utilisateur

Article 9. § 1er. Conformément à l'article 1.10.3-2 du Code, les utilisateurs du DAccE ont des profils différenciés adaptés à leur fonction professionnelle ou à leur responsabilité. Les profils d'utilisateur du DAccE sont les suivants :

1° « direction d'école » ;
2° « direction de centre PMS» ;
3° « membre de l'équipe pédagogique » ;
4° « membre de l'équipe éducative » ;
5° « membre du personnel technique du centre PMS » ;
6° « pouvoir organisateur d'école » ;
7° « pouvoir organisateur de centre PMS » ;
8° « parents ou élève majeur » ;
9° « service général de l'Inspection » ;
10° « administration ».

§ 2. Le profil d'utilisateur « direction d'école » permet à l'utilisateur ayant ce profil pour les élèves placés sous sa responsabilité :

1° de disposer d'un accès en lecture pour :
   a) consulter les informations des volets « administratif », « parcours scolaire » et « suivi de l'élève » ;
   b) consulter les informations du volet « procédures » afin de mener à bien une des procédures numérisées dans le DAccE et ce, conformément aux dispositions décrétales ou règlementaires qui règlent cette procédure ;
2° de disposer d'un accès en écriture pour :
   a) introduire des documents reprenant les données médicales/paramédicales /psychomédicales utiles au suivi des apprentissages de l'élève dans le volet « suivi de l'élève », conformément à l'article 25 ;
   b) alimenter le volet « suivi de l'élève », rédiger un mémo et supprimer son mémo ;
   c) le cas échéant, alimenter le volet « procédures » afin de mener à bien une des procédures numérisées dans le DAccE et ce, conformément aux dispositions décrétales ou règlementaires qui règlent cette procédure ;
   d) corriger les données écrites en texte libre dans le commentaire du bilan de synthèse figurant dans le volet « suivi de l'élève » à l'issue de la procédure de conciliation interne visée à l'article 32 ou corriger les données relatives à l'action mise en place par les parents ou par l'élève majeur conformément à l'article 16, § 2 ;
   e) supprimer le mémo rédigé par un utilisateur ayant un profil « membre de l'équipe pédagogique » et « membre de l'équipe éducative » ;
3° de donner l'accès permettant la consultation du DAccE sur place à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur ;
4° d'imprimer le rapport du DAccE incluant la dernière version actualisée de l'historique consultable pour l'année scolaire en cours, visés à l'article 23.

§ 3. Le profil d'utilisateur « direction de centre PMS » permet à l'utilisateur ayant ce profil pour les élèves placés sous sa responsabilité, inscrits dans la ou les école(s) où il réalise ses missions :

1° de disposer d'un accès en lecture pour :
   a) consulter les informations des volets « administratif », « parcours scolaire » et « suivi de l'élève » ;
   b) consulter les informations du volet « procédures » afin de mener à bien une des procédures numérisées dans le DAccE et ce, conformément aux dispositions décrétales ou règlementaires qui règlent cette procédure ;
2° de disposer d'un accès en écriture pour :
   a) introduire des documents reprenant les données médicales/paramédicales/ psychomédicales utiles au suivi des apprentissages de l'élève dans le volet « suivi de l'élève », conformément à l'article 25 ;
   b) de rédiger un mémo et supprimer son mémo ;
   c) le cas échéant, alimenter le volet « procédures » afin de mener à bien une des procédures numérisées dans le DAccE et ce, conformément aux dispositions décrétales ou règlementaires qui règlent cette procédure ;
   d) supprimer le mémo rédigé par un utilisateur ayant un profil « membre du personnel technique du centre PMS » ;
3° de donner l'accès permettant la consultation du DAccE sur place à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur ;
4° d'imprimer le rapport du DAccE incluant la dernière version actualisée de l'historique consultable pour l'année scolaire en cours, visés à l'article 23.

§ 4. Le profil d'utilisateur « membre de l'équipe pédagogique » permet à l'utilisateur ayant ce profil pour les élèves placés sous sa responsabilité, inscrits dans l'école dans laquelle l'utilisateur travaille et inscrits dans le niveau dans lequel il travaille :

1° de disposer d'un accès en lecture pour :
   a) consulter les informations des volets « administratif », « parcours scolaire » et « suivi de l'élève » ;
   b) consulter les informations du volet « procédures » afin de mener à bien une des procédures numérisées dans le DAccE et ce, conformément aux dispositions décrétales ou règlementaires qui règlent cette procédure ;
2° de disposer d'un accès en écriture pour :
   a) alimenter le volet « suivi de l'élève », rédiger un mémo et supprimer son mémo ;
   b) le cas échéant, alimenter le volet « procédures » afin de mener à bien une des procédures numérisées dans le DAccE et ce, conformément aux dispositions décrétales ou règlementaires qui règlent cette procédure ;
3° d'imprimer la dernière version actualisée de l'historique consultable visé à l'article 23, pour l'année scolaire en cours.

§ 5. Le profil d'utilisateur « membre de l'équipe éducative » permet à l'utilisateur ayant ce profil pour les élèves placés sous sa responsabilité, inscrits dans l'école dans laquelle l'utilisateur travaille et inscrits dans le niveau dans lequel il travaille:

1° de disposer d'un accès en lecture pour :
   a) consulter les informations des volets « administratif », « parcours scolaire » et « suivi de l'élève » ;

b) consulter les informations du volet « procédures » afin de mener à bien une des procédures numérisées dans le DAccE et ce, conformément aux dispositions décrétales ou règlementaires qui règlent cette procédure ;

2° de disposer d'un accès en écriture pour :
   a) rédiger un mémo et supprimer son mémo ;
   b) le cas échéant, alimenter le volet « procédures » afin de mener à bien une des procédures numérisées dans le DAccE et ce, conformément aux dispositions décrétales ou règlementaires qui règlent cette procédure ;

3° d'imprimer la dernière version actualisée de l'historique consultable du rapport du DAccE visé à l'article 23, pour l'année scolaire en cours.

§ 6. Le profil d'utilisateur « membre du personnel technique du Centre PMS » permet à l'utilisateur ayant ce profil pour les élèves placés sous sa responsabilité, inscrits dans la ou les école(s) où il réalise ses missions:

1° de disposer d'un accès en lecture pour :
   a) consulter informations des volets « administratif », « parcours scolaire » et « suivi de l'élève » ;
   b) consulter les informations du volet « procédures » afin de mener à bien une des procédures numérisées dans le DAccE et ce, conformément aux dispositions décrétales ou règlementaires qui règlent cette procédure ;

2° de disposer d'un accès en écriture pour :
   a) rédiger un mémo et supprimer son mémo ;
   b) le cas échéant, alimenter le volet « procédures » afin de mener à bien une des procédures numérisées dans le DAccE et ce, conformément aux dispositions décrétales ou règlementaires qui règlent cette procédure ;

3° d'imprimer la dernière version actualisée de l'historique consultable du rapport du DAccE visé à l'article 23, pour l'année scolaire en cours.

§ 7. Le profil d'utilisateur « pouvoir organisateur de l'école » permet à l'utilisateur ayant ce profil pour élèves inscrits dans la/les école(s) dont il est responsable:

1° de disposer d'un accès en lecture pour :
   a) consulter les informations des volets « administratif », « parcours scolaire » et « suivi de l'élève » ;
   b) consulter les informations du volet « procédures » afin de mener à bien une des procédures numérisées dans le DAccE et ce, conformément aux dispositions décrétales ou règlementaires qui règlent cette procédure ;

2° de disposer d'un accès en écriture pour :
   a) le cas échéant, alimenter le volet « procédures » afin de mener à bien une des procédures numérisées dans le DAccE et ce, conformément aux dispositions décrétales ou règlementaires qui règlent cette procédure ;
   b) corriger les données écrites dans le commentaire du bilan de synthèse, à l'issue de la procédure de conciliation interne visée à l'article 32 ;
   c) supprimer le mémo rédigé par un utilisateur ayant un profil « direction d'école », « membre de l'équipe pédagogique » et « membre de l'équipe éducative » ;

3° d'imprimer le rapport du DAccE incluant la dernière version actualisée de l'historique consultable pour l'année scolaire en cours, visés à l'article 23.

§ 8. Le profil d'utilisateur « pouvoir organisateur du centre PMS » permet à l'utilisateur ayant ce profil pour les élèves inscrits dans une école pour laquelle le centre PMS qu'il organise est compétent:

1° de disposer d'un accès en lecture pour :
   a) consulter les informations des volets « administratif », « parcours scolaire » et « suivi de l'élève » ;
   b) consulter les informations du volet « procédures » afin de mener à bien une des procédures numérisées dans le DAccE et ce, conformément aux dispositions décrétales ou règlementaires qui règlent cette procédure ;
2° de disposer d'un accès en écriture pour :
   a) le cas échéant, alimenter le volet « procédures » afin de mener à bien une des procédures numérisées dans le DAccE et ce, conformément aux dispositions décrétales ou règlementaires qui règlent cette procédure ;
   b) supprimer le mémo rédigé par un utilisateur ayant un profil « direction de centre PMS » et « membre du personnel technique du Centre PMS d'utilisateur » ;
3° d'imprimer le rapport du DAccE incluant la dernière version actualisée de l'historique consultable pour l'année scolaire en cours, visés à l'article 23.

§ 9. Le profil d'utilisateur « parents ou élève majeur » permet à l'utilisateur ayant ce profil pour l'élève pour lequel il est responsable :

1° de disposer d'un accès en lecture pour :
   a) consulter les informations des volets « administratif », « parcours scolaire » et « suivi de l'élève » ;
   b) consulter les informations du volet « procédures » afin de mener à bien une des procédures numérisées dans le DAccE et ce, conformément aux dispositions décrétales ou règlementaires qui règlent cette procédure ;
2° de disposer d'un accès en écriture pour, le cas échéant, alimenter le volet « procédures » afin de mener à bien une des procédures numérisées dans le DAccE et ce, conformément aux dispositions décrétales ou règlementaires qui règlent cette procédure.
3° de contribuer à l'alimentation du volet « suivi de l'élève » conformément aux articles 25 à 27 ;
4° de demander au directeur de l'école d'introduire une demande auprès des services du Gouvernement pour faire corriger une donnée inexacte figurant dans le DAccE conformément à l'article 28 ou de corriger les données relatives à l'action mise en place par les parents ou par l'élève majeur conformément à l'article 16, § 2 ;
5° imprimer le rapport du DAccE incluant la dernière version actualisée de l'historique consultable pour l'année scolaire en cours, visés à l'article 23.

§ 10. Le profil d'utilisateur « Service général de l'Inspection » permet à l'utilisateur ayant ce profil :

1° de disposer d'un accès en lecture pour :
   a) le cas échéant, en fonction des nécessités liées à l'exercice de leurs missions et conformément aux dispositions légales et règlementaires, consulter les informations de tous les volets du DAccE à l'exclusion des mémos ;
   b) consulter les informations du le volet « procédures » afin de mener à bien une des procédures numérisées dans le DAccE et ce, conformément aux dispositions décrétales ou règlementaires qui règlent cette procédure ;
2° de disposer d'un accès en écriture pour, le cas échéant, alimenter le volet « procédures» afin de mener à bien une des procédures numérisées dans le DAccE et ce, conformément

aux dispositions décrétales ou règlementaires qui règlent cette procédure ;

§ 11. Le profil d'utilisateur « Administration » permet à l'utilisateur ayant ce profil :
1° de veiller à l'alimentation des volets « administratif » et « parcours scolaires » ;
2° de contrôler les accès et les actions faites par les utilisateurs du DAccE ;
3° d'assurer le suivi des plaintes introduites par les parents de l'élève mineur ou par l'élève majeur lui-même en application des articles 36 et suivants ;
4° de procéder aux traitements statistiques, en collaboration avec l'ETNIC, à partir des données du DAccE, sous réserve de leur anonymisation par les méthodes appropriées ;
5° le cas échéant, de consulter ou d'alimenter le volet « procédures » afin de mener à bien une des procédures numérisées dans le DAccE et ce, conformément aux dispositions décrétales ou règlementaires qui règlent cette procédure.

4° Mise à jour des accès

Article 10. Conformément à l'article 11 de l'arrêté, les services du Gouvernement mettent à jour les accès aux DAccE, de façon à ce que les utilisateurs aient uniquement accès aux dossiers des élèves auxquels ils doivent avoir accès pour remplir leurs fonctions.

L'utilisateur ayant un profil « direction d'école » ou « direction du centre PMS » peuvent, sous réserve de la confirmation de l'inscription dans les bases de données des services du Gouvernement, accéder aux DAccE des élèves desquels ils ont la charge et prendre connaissance des dossiers.

À partir du deuxième lundi de chaque année scolaire, sous réserve de la confirmation de l'inscription dans les bases de données des services du Gouvernement, l'utilisateur ayant un profil « membre de l'équipe pédagogique », « membre de l'équipe éducative » ou « membre du personnel technique du centre PMS » peuvent accéder aux DAccE des élèves desquels ils ont la charge et prendre connaissance des dossiers. Cet accès est valide jusqu'au dernier jour de l'année scolaire inclus. En cas de changement d'école en cours d'année, cet accès est valide jusqu'à la confirmation d'une inscription dans une autre école.

5° Suspension et clôture des accès et du DAccE

Article 11. § 1er. Conformément à l'article 1.10.3-1 §1er, alinéa 4 du Code, la suspension et la clôture des accès des membres du personnel appartiennent aux pouvoirs organisateurs et aux directions, pour garantir un laps de temps le plus court possible entre le départ d'un membre de l'équipe éducative ou de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS et la clôture des accès.

Les pouvoirs organisateurs ou leurs délégués suspendent ou clôturent l'accès au DAccE accordé aux membres de leur personnel dans les vingt-quatre heures qui suivent l'événement donnant lieu à une suspension ou à une clôture.

À défaut, les services du Gouvernement peuvent actualiser les accès accordés aux utilisateurs du DAccE, de façon à ce que seule l'équipe éducative et le(s) membre(s) de l'équipe pluridisciplinaire du Centre PMS qui suivent effectivement l'élève aient accès à son dossier.

§ 2. Par ailleurs, le DAccE d'un élève est suspendu dans les hypothèses suivantes :
1° en cas de changement d'école, jusqu'à la confirmation, par les services du Gouvernement, du changement d'école ;
2° en cas de recours introduit auprès du directeur général de l'enseignement obligatoire, jusqu'à la fin de la procédure de recours ;
3° lorsque l'élève cesse de fréquenter l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française avant le terme de sa scolarité obligatoire.

Article 12. Les données reprises dans les volets « administratif » et « parcours scolaire » ainsi que la rubrique liée à la langue parlée à la maison du volet « suivi de l'élève » ne sont pas conservées dans le DAccE. Elles sont conservées dans la base de données dont elles sont issues.

Les données encodées dans le volet « suivi de l'élève » - à l'exception des données reprises dans la rubrique liée à la langue parlée à la maison - sont conservées jusqu'à l'écoulement d'un délai de six mois après que l'élève a terminé avec fruit l'enseignement secondaire de plein exercice ou en alternance. Le DAccE de l'élève concerné est détruit à cette date. Lorsque l'élève cesse de fréquenter l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française avant le terme de sa scolarité obligatoire, le DAccE est suspendu et les données sont conservées et réactivées s'il se réinscrit dans l'enseignement obligatoire. Ces données sont conservées, au plus tard, jusqu'à l'écoulement d'un délai de six mois après son 20e anniversaire.

6° Confirmation de prise de connaissance du règlement préalable à l'accès

Article 13. Conformément à l'article 1.10.4-12, § 1er, alinéa 2 du Code, lorsqu'un utilisateur accède pour la première fois au DAccE, cet accès est conditionné à la confirmation de la prise de connaissance du règlement d'utilisation du DAccE. Cette confirmation doit être renouvelée lors de chaque début d'année scolaire et lorsque le règlement d'utilisation du DAccE est modifié.

CHAPITRE 5. Règles de déontologie des membres de l'équipe éducative et des membres de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS

Article 14. § 1e. En vertu de l'article 1.10.4-12, § 1er, alinéa 1er, 1° du Code, sans préjudice des dispositions suivantes, les utilisateurs respectent les règles déontologiques spécifiques à leur profession dans le cadre du DAccE.

§ 2. Aucune information couverte par le secret professionnel ne peut être intégrée au DAccE.

§ 3. L'équipe éducative, pour mener à bien les missions qui lui incombent, doit pouvoir renseigner les difficultés d'apprentissage persistantes qu'elle observe chez les élèves, et indiquer les dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé qu'elle met en place pour aider les élèves à surmonter leurs difficultés et évaluer l'efficacité de ces dispositifs.

L'équipe éducative bénéficie donc d'une liberté dans le choix de l'axe d'observation et des dispositifs d'action à mettre en œuvre ainsi que dans l'évaluation des dispositifs.

Le travail de réflexion autour du bilan de synthèse est toutefois structuré par l'outil informatique qui propose des fonctionnalités ergonomiques, à savoir des listes déroulantes et des cases à cocher. Ces formats garantissent l'objectivation des informations renseignées, et facilitent la maitrise d'un langage commun au sein d'une équipe, entre différents niveaux, d'un établissement à un autre, et entres usagers internes et externes à l'école.

Seul l'onglet « commentaire » dispose d'un champ en texte libre de mille caractères pour, le cas échéant, préciser les observations, actions pédagogiques et points d'appui.

Le commentaire éventuel doit strictement se limiter à un complément d'information en lien avec les listes déroulantes portant sur les observations, les points d'appui et les actions mises en place par l'équipe éducative et les membres de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS. Il ne contient pas d'appréciation ou de jugement de valeur.

En aucun cas, cet onglet ne peut contenir d'information potentiellement préjudiciable pour l'élève. Aucun propos ne peut porter atteinte à l'honneur ou à la considération de l'élève ou de son entourage, ni au respect de sa vie privée et familiale. L'équipe éducative, le cas échéant en collaboration avec les membres du personnel technique des centres PMS, alimente le DAccE dans un esprit de bienveillance, en faisant preuve de l'éthique convenant à la fonction et avec tact.

Cet onglet « commentaire » ne peut pas non plus contenir de prescription liée aux actions menées ou à mener en parallèle par les parents.

§ 4. Les centres PMS sont habilités à intervenir dans le cadre du DAccE, et ce même dans l'hypothèse d'un refus de guidance, dans la mesure où le rôle des centres PMS ne se cantonne pas au seul accompagnement individuel des élèves, mais s'inscrit dans un partenariat global

au profit des élèves. Les centres PMS exercent une mission générale de suivi de l'ensemble des élèves. Notamment :

1° un membre du centre PMS peut être présent au sein du conseil de classe de manière consultative ;
2° le centre PMS peut jouer un rôle en matière d'accrochage scolaire ;
3° le centre PMS joue un rôle dans le cadre de la procédure des aménagements raisonnables ;
4° le centre PMS remet un avis lors de l'évaluation des dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé, qui sont inscrits dans le DAccE conformément à l'article 2.3.1-4 du Code ;
5° l'avis du Centre PMS est requis pour un certain nombre de procédures intégrées au DAccE, notamment les décisions de maintien en troisième maternelle et au sein du tronc commun ainsi que les décisions d'avancement.

Dans ces circonstances, le bilan de synthèse peut renseigner qu'un suivi par le centre PMS est en cours. Seule l'existence d'un suivi est référencée ; le détail ou la nature du suivi réalisé n'apparaissent pas.

Le DAccE ne peut pas contenir d'information liée au contenu d'un entretien entre le centre PMS et un élève ou sa famille ni, de manière générale, d'information médicale ou familiale confiée directement à un membre de l'équipe éducative ou du personnel technique du Centre PMS sous le bénéfice de la confidentialité. L'ensemble de ces informations relèvent du secret professionnel.

Lorsqu'un membre de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS adresse une communication à l'équipe éducative en vue d'alimenter le DAccE d'un élève, il en informe au préalable les parents ou l'élève majeur.

§ 5. L'ensemble des utilisateurs du DAccE respectent le devoir de réserve et de discrétion. Ils s'expriment avec modération et mesure et n'exposent pas inutilement à la curiosité d'autrui les informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs missions, notamment par le biais du DAccE.

Comme mentionné à l'article 4, le DAccE est un outil confidentiel : il est accessible uniquement aux personnes qui y sont habilitées. L'ensemble des utilisateurs du DAccE sont tenus de respecter la confidentialité des données figurant dans le DAccE.

Le principe de confidentialité est également applicable au rapport du DAccE. Les utilisateurs du DAccE ne peuvent imprimer le rapport du DAccE ou la version allégée du rapport du DAccE que lorsque cela s'avère nécessaire pour l'exercice de leurs missions. Par ailleurs, les utilisateurs du DAccE ne communiquent pas le rapport d'un DAccE à toute personne qui ne dispose pas d'un droit d'accès à ce DAccE. Les utilisateurs doivent en toutes circonstances maintenir le rapport d'un DAccE hors de portée de toute personne qui n'a pas de droit d'accès à ce DAccE. Ils détruisent les documents imprimés dès lors que ceux-ci ne sont plus nécessaires pour l'exercice de leurs missions.

CHAPITRE 6. Règles d'utilisation relatives aux modalités d'alimentation du DAccE

A. Modalités d'alimentation du volet « suivi de l'élève »

1° Travail collégial et alimentation de la rubrique liée aux mémos

Article 15. En vertu de l'article 1.10.4-12, § 1er, alinéa 1er, 2° du Code, l'ensemble des membres de l'équipe éducative, en collaboration, le cas échéant, avec les membres de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS, mènent un travail collégial pour préparer l'alimentation des bilans de synthèse et des actions parents. Dans le cadre de ce moment de réflexion collectif, les membres de l'équipe éducative de l'école et les membres de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS agissent sous la responsabilité de leur pouvoir organisateur respectif.

Les membres de l'équipe éducative et les membres de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS peuvent notamment alimenter le travail collégial en communiquant leurs observations aux autres membres au moyen de mémos. À titre d'exemple, un membre de l'équipe éducative ou de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS qui ne peut rejoindre les autres membres au moment de la réflexion autour d'un bilan de synthèse, mais souhaite néanmoins communiquer une information, peut la communiquer par ce biais.

Les mémos, en tant qu'avis individuels, reprennent des annotations personnelles préparatoires à l'élaboration du prochain bilan de synthèse. Ils ne reflètent pas l'avis collégial formulé lors de l'encodage d'un bilan de synthèse.

2° Encodage des rubriques liées au bilan de synthèse et aux actions parents

Article 16. § 1er. En vertu des articles 1.10.4-2, 1.10.4-3 et 1.10.4-4 du Code, à l'issue du moment de réflexion collectif, seuls les membres de l'équipe pédagogique peuvent encoder le bilan de synthèse qui porte sur les dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé ainsi que les actions des parents repris dans le volet « suivi de l'élève ».

Dans l'enseignement maternel et primaire, la direction désigne une personne responsable de l'encodage du DAccE par classe.

Dans l'enseignement secondaire, la direction désigne, par classe, une personne responsable de l'encodage du DAccE, parmi les membres du conseil de classe.

La personne désignée comme responsable de l'encodage dans le volet « suivi de l'élève » agit sous la responsabilité de son pouvoir organisateur.

§ 2. Dans l'hypothèse où les membres de l'équipe éducative, en collaboration, le cas échéant, avec les membres de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS souhaitent encoder une action

parents dans le volet « suivi de l'élève », l'équipe pédagogique veille à recueillir le consentement des parents ou de l'élève majeur préalablement à l'encodage de l'action parents. Le consentement peut être recueilli par écrit ou dans le cadre d'une réunion de concertation organisée autour de la mise en œuvre des dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé.

En cas d'erreur dans l'encodage d'une action parents, les parents peuvent en demander la correction auprès du directeur d'école, par le biais d'un formulaire unique intitulé « Formulaire de demandes DAccE » et disponible sur le site www.enseignement.be.. La correction intervient dans les vingt jours ouvrables qui suivent le délai prévu pour la communication du rapport du DAccE. Lorsqu'il s'agit de l'encodage devant être encodé pour le dernier mercredi de l'année scolaire, la correction peut intervenir jusqu'au cinquième jour ouvrable scolaire qui suit la rentrée scolaire.

3° Temps d'alimentation

Article 17. § 1e. En vertu de l'article 1.10.4-12, § 1er, alinéa 1er, 2° du Code, dans l'enseignement ordinaire, les rubriques liées au bilan de synthèse et aux actions des parents doivent être encodées en fonction des besoins de chaque élève. Cette obligation concerne uniquement les élèves mentionnés aux paragraphes 2 et 3, qui présentent des difficultés d'apprentissage persistantes nécessitant de mettre en place des dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé.

Pour un élève ne présentant aucune difficulté d'apprentissage persistante, aucun encodage n'est donc requis. Pour autant, l'équipe éducative, en collaboration avec les membres de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS, pourra, si elle l'estime utile, alimenter le volet « suivi de l'élève » des élèves sans difficulté d'apprentissage persistante, par exemple pour renseigner un point d'appui.

§ 2. Concernant les élèves présentant des difficultés d'apprentissage persistantes, le volet « suivi de l'élève » du DAccE, et en particulier les rubriques liées au bilan de synthèse et aux actions des parents devra être alimenté selon le calendrier suivant :

1° Lorsqu'un élève connait des difficultés d'apprentissage persistantes en début d'année scolaire, la rubrique relative au bilan de synthèse est alimentée au plus tard le vendredi qui suit les vacances d'automne (de Toussaint) afin de renseigner les dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé. L'évaluation et les adaptations apportées sont renseignées dans la rubrique relative au bilan de synthèse le vendredi qui suit les vacances de détente (de Carnaval) et le dernier mercredi de l'année scolaire.

La rubrique relative aux actions des parents destinées à soutenir les apprentissages de leur enfant est alimentée à la même période que la rubrique relative aux bilans de synthèse.

Les rubriques peuvent être complétées entre le lundi de la cinquième semaine de l'année scolaire et le vendredi qui suit les vacances d'automne (de Toussaint).

2° Pour les élèves dont les difficultés d'apprentissage persistantes sont mises en évidence après le vendredi qui suit les vacances d'automne (de Toussaint), la rubrique relative au bilan de synthèse est alimentée au plus tard le vendredi qui suit les vacances de détente (de Carnaval) afin de renseigner les dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé. L'évaluation et, le cas échéant, les adaptations apportées aux dispositifs spécifiques sont renseignées dans la rubrique relative au bilan de synthèse au plus tard le dernier mercredi de l'année scolaire.

La rubrique relative aux actions des parents destinées à soutenir les apprentissages de leur enfant est alimentée à la même période que la rubrique relative aux bilans de synthèse.

Les rubriques peuvent être complétées entre le lundi de la vingt-troisième semaine de l'année scolaire et le vendredi qui suit les vacances de détente (de Carnaval).

3° Pour les élèves dont les difficultés d'apprentissage persistantes sont mises en évidence après le vendredi qui suit les vacances de détente (de Carnaval), la rubrique relative au bilan de synthèse est alimentée au plus tard le dernier mercredi de l'année scolaire afin de renseigner les dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé. L'évaluation et, le cas échéant, les adaptations apportées aux dispositifs sont renseignées dans la rubrique relative au bilan de synthèse au plus tard le vendredi qui suit les vacances d'automne (de Toussaint) de l'année scolaire suivante.

La rubrique relative aux actions des parents destinées à soutenir les apprentissages de leur enfant est alimentée à la même période que la rubrique relative aux bilans de synthèse.

Les rubriques peuvent être complétées entre le lundi de la quarante-et-unième semaine de l'année scolaire et le dernier mercredi de l'année scolaire.

§ 3. Pour les élèves dont des difficultés d'apprentissage persistantes ont été mises en évidence et qui achèvent un niveau d'enseignement (3e maternelle, 6e primaire et 3e secondaire), le bilan de synthèse du dernier mercredi de l'année scolaire comprend un champ complémentaire permettant de renseigner, en fin de niveau d'enseignement, les difficultés d'apprentissage persistantes établies au cours des années du niveau d'enseignement et faisant toujours l'objet d'un suivi à la fin du niveau. Le champ complémentaire permet de préciser, pour chaque difficulté d'apprentissage persistante faisant toujours l'objet d'un suivi à la fin du niveau, le nombre d'années scolaires du niveau écoulé durant lesquelles la difficulté a été observée et suivie. Dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, cette modalité n'est pas applicable.

Article 18. §1er. En vertu de l'article 1.10.4-12, § 1er, alinéa 1er, 2° du Code, dans l'enseignement spécialisé, les élèves pour lesquels un plan individuel d'apprentissage (P.I.A.) est élaboré, les rubriques liées au bilan de synthèse et aux actions destinées à soutenir les apprentissages de leur enfant sont alimentées une seule fois en fin d'année scolaire, au dernier mercredi de l'année scolaire au plus tard, avec les données pédagogiques utiles pour l'équipe éducative en charge de l'élève lors de l'année scolaire suivante.

Les rubriques peuvent être complétées entre le lundi de la quarante-et-unième semaine de l'année scolaire et le dernier mercredi de l'année scolaire.

§ 2. Pour les élèves dont des difficultés d'apprentissage persistantes ont été mises en évidence et qui achèvent un niveau d'enseignement, le bilan de synthèse du dernier mercredi de l'année scolaire comprend un champ complémentaire permettant de renseigner, en fin de niveau d'enseignement, les difficultés d'apprentissage persistantes établies au cours des années du niveau d'enseignement et faisant toujours l'objet d'un suivi à la fin du niveau. Le champ complémentaire permet de préciser, pour chaque difficulté d'apprentissage persistante faisant toujours l'objet d'un suivi à la fin du niveau, le nombre d'années scolaires du niveau écoulé durant lesquelles la difficulté a été observée et suivie. Dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire, cette modalité n'est pas applicable.

Article 19. § 1er. En vertu de l'article 1.10.4-12, § 1er, alinéa 1er, 2° du Code, un mémo peut être communiqué en amont du travail mené collégialement pour encoder les rubriques liées au bilan de synthèse et aux actions des parents.

Dans l'enseignement ordinaire, il peut être encodé aux périodes suivantes :
1° en vue du bilan de synthèse du vendredi qui suit les vacances d'automne (de Toussaint) : entre le deuxième lundi de l'année scolaire et le vendredi qui suit les vacances d'automne (de Toussaint) ;
2° en vue du bilan de synthèse du vendredi qui suit les vacances de détente (de Carnaval) : entre le samedi qui suit les vacances d'automne (de Toussaint) et le vendredi qui suit les vacances de détente (de Carnaval) ;
3° en vue du bilan de synthèse du dernier mercredi de l'année scolaire : entre le samedi qui suit les vacances de détente (de Carnaval) et le dernier mercredi de l'année scolaire.

Dans l'enseignement spécialisé, il peut être encodé entre le samedi qui suit les vacances de détente (de Carnaval) et le dernier mercredi de l'année scolaire.

§ 2. Le membre de l'équipe éducative ou du centre PMS ayant rédigé un mémo ainsi que sa direction ou son pouvoir organisateur peuvent le supprimer avant la validation du nouveau bilan de synthèse.

Le mémo, en tant que document de travail individuel et préparatoire à la discussion collégiale, est dans tous les cas supprimé automatiquement dès qu'un bilan de synthèse est finalisé, et au plus tard à la fin d'un temps d'encodage de bilan de synthèse, c'est-à-dire :
1° Lorsqu'un mémo est rédigé en vue du bilan de synthèse du vendredi qui suit les vacances d'automne (de Toussaint), il est supprimé au plus tard le vendredi qui suit les vacances d'automne (de Toussaint) à minuit ;
2° Lorsqu'un mémo est rédigé en vue du bilan de synthèse du vendredi qui suit les vacances de détente (de Carnaval), il est supprimé au plus tard le vendredi qui suit les vacances de détente (de Carnaval) à minuit ;
3° Lorsqu'un mémo est rédigé en vue du bilan de synthèse du dernier mercredi de l'année scolaire, il est supprimé au plus tard le dernier mercredi de l'année scolaire à minuit.

B. Modalités d'alimentation du volet « procédures »

Article 20. En vertu de l'article 1.10.4-12, § 1er, alinéa 1er, 2° du Code, les procédures administratives numérisées dans le DAccE sont les procédures relatives au suivi des apprentissages qui requièrent, en amont de leur déclenchement, la mise en place d'actions ou de dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé.

Les modalités d'alimentation du volet « procédures » sont fixées par les dispositions décrétales et règlementaires organisant les procédures administratives.

Les données reprises dans les volets « administratif », « parcours scolaire » et « suivi de l'élève » peuvent être affichées ultérieurement dans le volet « procédures ». Les données saisies dans le volet « procédures » peuvent être affichées ultérieurement dans le volet « suivi de l'élève ».

CHAPITRE 7. Droits et devoirs des parents et de l'élève majeur (articles 1.10.3-1, § 2, 1.10.3-2, § 9, 4°, 1.10.4-6 et 1.10.4-10, § 2 du Codeet en application du RGPD)

Article 21. Pour l'application du présent chapitre, l'ensemble des demandes des parents et de l'élève majeur qui doivent s'exercer par écrit se font par le biais d'un formulaire unique intitulé « Formulaire de demandes DAccE » et disponible sur le site www.enseignement.be.

A. Droit d'être informé sur le DAccE

Article 22. § 1e. En vertu de l'article 1.10.4-12, § 1er, alinéa 1er, 5° du Code, le directeur de l'école est chargé, avant de prendre l'inscription d'un élève, de fournir aux parents un document informatif relatif au fonctionnement du DAccE et reprenant notamment les objectifs du DAccE, les modalités de transfert entre écoles, les droits des parents et de l'élève majeur ainsi que les limites de ce droit.

Le modèle de ce document informatif est fixé par les services du Gouvernement et consultable sur le site www.enseignement.be.

§ 2. A la majorité d'un élève, le directeur de l'école est chargé de lui fournir le document relatif au fonctionnement du DAccE visé au paragraphe 1er.

§ 3. Une notice d'information relative à la protection des données à caractère personnel des élèves et de leurs parents est consultable sur le site www.enseignement.be. Les parents et l'élève majeur peuvent également introduire une demande écrite à l'adresse dacce.support@cfwb.be dans le but d'obtenir une copie de la notice par e-mail ou par voie postale à l'adresse suivante : Direction générale de l'enseignement obligatoire - Cellule DAccE - Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles ».

B. Droit d'accès au DAccE

Article 23. En vertu de l'article 1.10.4-12, § 1er, alinéa 1er, 4° du Code, lors de chaque mise à jour du DAccE, les parents ou l'élève majeur reçoivent, par courriel, une copie numérique actualisée du rapport du DAccE.

Le rapport du DAccE est l'exact reflet des données que les parents ou l'élève majeur peuvent consulter au sein de l'application informatique, à savoir :

1° L'ensemble des données de l'élève et des parents du volet « administratif » ;
2° L'ensemble des données liées à la progression de l'élève du volet « parcours scolaire » ;
3° Au sein du volet « suivi de l'élève » :
   a) l'historique des bilans de synthèse et des actions parents qui sont accessibles dans le DAccE de l'élève conformément à l'article 5, § 3, 6° du règlement ;
   b) les informations complémentaires liées à la langue parlée à la maison et la liste des documents médicaux, paramédicaux et psycho-médicaux téléchargés à la demande des parents.

Le rapport du DAccE est communiqué par les services du Gouvernement aux parents cinq jours ouvrables maximum après les temps de rédaction des rubriques relatives au bilan de synthèse et aux actions des parents :

1° Le rapport du DAccE comportant le volet « suivi de l'élève » complété pour le vendredi qui suit les vacances d'automne (de Toussaint) est communiqué aux parents maximum cinq jours ouvrables après le vendredi qui suit les vacances d'automne (de Toussaint) ;
2° Le rapport du DAccE comportant le volet « suivi de l'élève » complété pour le vendredi qui suit les vacances de détente (de Carnaval) est communiqué aux parents maximum cinq jours ouvrables après le vendredi qui suit les vacances de détente (de Carnaval) ;
3° Le rapport du DAccE comportant le volet « suivi de l'élève » complété pour le dernier mercredi de l'année scolaire est communiqué aux parents maximum cinq jours ouvrables après le dernier mercredi de l'année scolaire.

Durant le délai de cinq jours ouvrables visé à l'alinéa précédent, les rubriques liées au bilan de synthèse et aux actions des parents ne peuvent être ni modifiées, ni corrigées, ni supprimées.

La communication aux parents par les services du Gouvernement permet d'assurer l'égalité dans la transmission d'informations. Elle ne remplace pas la concertation que l'équipe pédagogique organise avec les parents lorsqu'elle met en place des dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé conformément à l'article 2.3.1-3 § 1er alinéa 2 du Code. La communication a dès lors lieu après le temps de concertation et en amont de la procédure de conciliation visée à l'article 32, dans le but d'assurer l'égalité dans la gestion des procédures.

Article 24. § 1e. En vertu de l'article 1.10.4-12, § 1er, alinéa 1er, 4° du Code, les parents ou l'élève majeur ont le droit de demander à la direction de l'école ou du Centre PMS, à tout moment durant l'année scolaire, de leur ouvrir une session sur ordinateur au sein de l'école ou du centre PMS pour consulter les données accessibles et validées figurant dans le DAccE de l'élève. A la suite d'une mise à jour du DAccE, la direction de l'école ou du Centre PMS fixe

un rendez-vous dans un délai de trois jours ouvrables scolaires qui suit la réception de la demande des parents ou de l'élève majeur.

Il appartient aux parents ou à l'élève majeur de solliciter un rendez-vous auprès de la direction concernée.

§ 2. Les parents ou l'élève majeur peuvent également demander à la direction de l'école ou du centre PMS de recevoir le rapport du DAccE de leur enfant en version papier.

Il appartient aux parents ou à l'élève majeur de formuler une demande écrite au directeur de l'école ou du centre PMS pour obtenir le rapport du DAccE en version papier, par le biais du formulaire de demandes DAccE, disponible sur le site www.enseignement.be.

Le rapport du DAccE est fourni gratuitement par l'école quatre fois par an maximum.

§ 3. Les mémos en tant qu'avis individuels, ne reflètent pas l'avis collégial formulé lors de l'encodage d'un bilan de synthèse et n'entrent pas dans le cadre du droit de consultation des parents.

C. Droit de demander l'ajout d'informations complémentaires

1° Modalités d'introduction des documents

Article 25. §1e. En vertu de l'article 1.10.4-12, § 1er, alinéa 1er, 4° du Code, les parents et l'élève majeur ont le droit, à tout moment durant l'année scolaire, de demander au directeur de l'école ou du Centre PMS d'introduire dans le volet « suivi de l'élève » du DAccE, des informations utiles pour le suivi des apprentissages de l'élève concerné. Ils introduisent leur demande par le biais du formulaire de demandes DAccE, disponible sur www.enseignement.be.

Par le biais de ce formulaire, les parents ou l'élève majeur marquent leur consentement par écrit sur l'introduction des documents dans le DAccE, après avoir été informés que ces documents pourront être consultés, dans le cadre du suivi pédagogique de l'élève concerné, par tout utilisateur du DAccE disposant d'un accès au DAccE de l'élève, y compris en cas de changement d'école.

§ 2. L'utilisateur ayant un profil « direction d'école » ou « direction du centre PMS » introduit les documents dans le DAccE après s'être assuré de leur caractère adéquat et pertinent au regard du suivi des apprentissages de l'élève, dans les huit jours ouvrables scolaires à dater de leur réception.

L'utilisateur ayant un profil « direction d'école » ou « direction du centre PMS » introduit au même moment dans le DAccE le formulaire de demandes DAccE visé à l'alinéa 1er dument complété et signé.

§ 3. Pour être conformes, ces documents doivent être transmis sous format PDF et contenir les informations suivantes :

1° Titre (intitulé) ;
2° identification de l'auteur du document ;
3° profession de l'auteur ;
4° date de la signature ;
5° signature de l'auteur.

Seuls les types de documents suivants sont considérés comme utiles au suivi des apprentissages et peuvent être introduits dans le volet « suivi de l'élève » du DAccE, à la demande des parents :

1° Les ordonnances médicales relatives aux soins et prises de médicaments ;

2° Les diagnostics rédigés par un professionnel du monde médical, paramédical, psychologique ou par l'équipe pluridisciplinaire d'un centre PMS et présentant l'identification de la nature et de la cause de l'affection dont l'élève est atteint et qui influence les apprentissages ou nécessite la mise en place d'aménagements raisonnables. Il peut s'agir, de manière non exhaustive, d'un diagnostic de dyslexie ;

3° Les rapports de suivi : bilans ou comptes rendus annuels médicaux, paramédicaux ou psychologiques reprenant les difficultés travaillées et l'évolution de l'élève au cours de l'année scolaire. Il peut s'agir, de manière non exhaustive, d'un rapport de suivi de logopédie ;

4° Les décisions d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap. Il peut s'agir d'une décision servant de base à une demande d'aménagements raisonnables.

2° Modalités d'accès aux documents

Article 26. En vertu de l'article 1.10.4-12, § 1er, alinéa 1er, 4° du Code, les utilisateurs ont accès aux documents introduits dans le DAccE à la demande des parents ou de l'élève majeur en fonction de la nature des documents :
1° les documents ayant une durée déterminée peuvent être consultés durant l'année scolaire au cours de laquelle ils ont été introduits ;
2° les documents de nature pérenne peuvent être consultés jusqu'à la clôture du DAccE de l'élève.

3° Modalités d'effacement des documents

Article 27. En vertu de l'article 1.10.4-12, § 1er, alinéa 1er, 4° du Code, les parents ou l'élève majeur ont le droit, à tout moment, de demander l'effacement des documents introduits dans le DAccE à leur demande.

La demande d'effacement doit être adressée par écrit à la direction de l'école ou du centre PMS par le biais du formulaire de demandes DAccE, disponible sur www.enseignement.be.

Le directeur de l'école ou du centre PMS dispose de huit jours ouvrables scolaires pour procéder à l'effacement du document demandé du DAccE.

D. Droit de demander la rectification de données inexactes

Article 28. Conformément à l'article 10 de l'arrêté, si les parents ou l'élève majeur constatent une donnée inexacte dans les volets « administratif » et « parcours scolaire », ainsi que dans la rubrique d'information complémentaire liée à la langue parlée à la maison du volet « suivi de l'élève », ils peuvent demander au directeur de l'école d'introduire une demande auprès des services du Gouvernement pour la faire corriger. La demande des parents doit se faire par le biais du formulaire de demandes DAccE, disponible sur www.enseignement.be.

Le directeur de l'école introduit la demande auprès des services du Gouvernement dans les cinq jours ouvrables scolaires qui suivent la réception du formulaire visé à l'alinéa précédent.

Commentaire
Cet article ne relève pas d'une habilitation du décret.
Il retranscrit l'article 10 du projet d'arrêté d'exécution. Il prévoit que les parents ou l'élève majeur, lorsqu'ils introduisent une demande auprès du directeur de l'école pour faire corriger, par les services du Gouvernement, une donnée inexacte figurant dans le DAccE de l'élève concerné, doivent le faire par écrit, via le formulaire prévu à cet effet. Le but de cette formalité est de baliser la demande des parents pour que la donnée à modifier soit clairement identifiée.

La demande de correction vise les informations émanant des bases de données des services du Gouvernement : il s'agit des informations du volet « administratif » et du volet « parcours scolaire, ainsi que l'information de la langue parlée à la maison contenue dans le volet « suivi de l'élève ».

Pour rappel, l'annexe 4 réunit en un seul formulaire les différentes demandes que les parents/l'élève majeur doivent introduire par écrit.

E. Exercice des droits auprès du Délégué à la protection des Données (DPD)

Article 29. En vertu de l'article 1.10.4-12, § 1er, alinéa 1er, 5° du Code, sans préjudice des droits prévus par le présent chapitre, les parents ou l'élève majeur peuvent demander des informations complémentaires ou exercer leurs droits auprès du Délégué à la Protection des Données (DPD) du Ministère de la Communauté française. Les modalités d'introduction d'une demande sont fixées dans la notice d'information relative à la protection des données à caractère personnel visée à l'article 22 § 3.

F. Devoir d'information des parents

Article 30. Conformément à l'article 1.10.3 – 1, § 2, alinéa 3 du Code, les parents ou l'élève majeur ont la responsabilité d'informer l'école de toute décision de justice de nature à impacter le droit d'accès des parents au DAccE. Il peut s'agir, de manière non exhaustive, d'une décision de justice retirant l'exercice de l'autorité parentale, d'une décision émancipant un

mineur, ou d'une décision prolongeant l'exercice de l'autorité parentale pour les parents d'un élève ayant atteint l'âge de la majorité.

Il revient ensuite au directeur d'en informer les services du Gouvernement sans délai, de manière à actualiser les accès au DAccE dans les meilleurs délais.

G. Extinction des droits des parents

Article 31. Les droits dévolus aux parents d'un élève cessent à la majorité de cet élève, à l'émancipation de celui-ci ou en cas de déchéance de l'autorité parentale.

Par dérogation à l'alinéa précédent, les parents conservent leurs droits dans l'hypothèse où ils sont désignés comme administrateurs de l'élève dans le cadre de la procédure de placement sous protection visée aux articles 488/1 et suivants du Code civil.

CHAPITRE 8. Procédure de conciliation interne et procédure de recours relatives à une information préjudiciable contenue dans le DAccE

A. Demande de conciliation

Article 32. § 1e. En vertu de l'article 1.10.4-12, § 1er, alinéa 1er, 3° du Code, dans l'hypothèse où les parents ou l'élève majeur estiment qu'une information mentionnée dans le commentaire contenu dans le bilan de synthèse est préjudiciable, ils peuvent adresser une demande de conciliation interne auprès du pouvoir organisateur.

La demande de conciliation interne doit se faire, selon les modalités prévues par le pouvoir organisateur de l'école concernée, dans les cinq jours ouvrables qui suivent la communication de la version actualisée du bilan de synthèse aux parents ou à l'élève majeur.

§ 2. Le pouvoir organisateur de l'école assure une mission de conciliation interne entre le directeur de l'école et les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur. Il associe le centre PMS à la conciliation en qualité de partie prenante à l'élaboration des bilans de synthèse.

La durée de la conciliation interne est de maximum quinze jours ouvrables. Ce délai commence à courir le premier jour ouvrable qui suit la réception de la demande de conciliation.

Par dérogation aux alinéas précédents, dans l'hypothèse où le litige porte sur le contenu d'un bilan de synthèse encodé pour le dernier mercredi de l'année scolaire, l'ensemble de la procédure de conciliation doit se tenir pendant les périodes d'ouverture d'école et prend fin au plus tard le cinquième jour ouvrable scolaire qui suit la rentrée scolaire.

Endéans les délais prévus pour la tenue de la conciliation, le pouvoir organisateur de l'école rend un rapport dont le modèle est fixé par les services du Gouvernement. Le rapport de conciliation précise les points d'accord et de désaccord entre les parties. Le cas échéant, le rapport précise les motifs de désaccord de chacune des parties. Le rapport est remis en mains propres aux demandeurs contre accusé de réception ou adressé par courriel ou par courrier recommandé.

§ 3. Dans l'hypothèse où la conciliation interne aboutit à un accord, les utilisateurs ayant un profil « pouvoir organisateur de l'école » et « direction d'école » peuvent, le cas échéant, corriger le commentaire contenu dans le bilan de synthèse faisant l'objet du litige. La correction doit être encodée endéans les délais prévus pour la tenue de la conciliation, soit quinze jours ouvrables ou jusqu'au cinquième jour ouvrable scolaire qui suit la rentrée scolaire.

Article 33. Les droits dévolus aux parents d'un élève cessent à la majorité de cet élève, à l'émancipation de celui-ci ou en cas de déchéance de l'autorité parentale.

Une procédure introduite avant le dix-huitième anniversaire de l'élève peut être poursuivie par l'élève majeur.

Par dérogation aux alinéas précédents, les parents conservent leurs droits dans l'hypothèse où ils sont désignés comme administrateurs de l'élève dans le cadre de la procédure de placement sous protection visée aux articles 488/1 et suivants du Code civil.

B. Recours auprès du directeur général de l'enseignement obligatoire ou son délégué

Article 34. §1e. En vertu de l'article 1.10.4-12, § 1er, alinéa 1er, 3° du Code, à défaut d'avoir pu concilier les points de vue, les parents ou l'élève majeur peuvent introduire un recours auprès du directeur général de l'enseignement obligatoire, ou son délégué. Le rapport rendu à l'issue de la procédure interne de conciliation mentionne la possibilité d'introduire un recours et les modalités y relatives.

Sous peine d'irrecevabilité, le recours doit être introduit par courrier électronique dans les délais suivants :

1° Pour les bilans de synthèse encodés pour le vendredi qui suit les vacances d'automne (de Toussaint) et le vendredi qui suit les vacances de détente (de Carnaval) : endéans les dix jours ouvrables qui suivent la réception du rapport de conciliation interne. Le délai commence à courir le premier jour qui suit la réception du rapport ;
2° Pour les bilans de synthèse encodés pour le dernier mercredi de l'année scolaire : au plus tard pour le dixième jour ouvrable scolaire qui suit la rentrée scolaire.

Le recours est adressé à l'adresse suivante : dacce.support@cfwb.be. Le rapport rendu dans le cadre de la procédure interne de conciliation est joint à la demande.

§ 2. En cas de changement d'école, les parents ou l'élève majeur peuvent introduire leur recours sans avoir mené la conciliation visée au paragraphe 1e. Dans cette hypothèse, le recours doit être introduit dans les délais suivants :

1° Pour les bilans de synthèse encodés pour le vendredi qui suit les vacances d'automne (de Toussaint) et le vendredi qui suit les vacances de détente (de Carnaval) : endéans les vingt jours ouvrables qui suivent la communication de la version actualisée du DAccE aux parents ou à l'élève majeur ;
2° Pour les bilans de synthèse encodés pour le dernier mercredi de l'année scolaire : au plus tard pour le dixième jour ouvrable scolaire qui suit la rentrée scolaire.

§ 3. Le directeur général de l'enseignement obligatoire ou son délégué communique sa décision motivée par courrier électronique dans un délai de dix jours ouvrables à dater de la réception de la demande.

À l'issue de la procédure, le commentaire contenu dans le bilan de synthèse faisant l'objet du recours peut être supprimé ou maintenu.

§ 4. Dans l'attente de la décision du directeur général de l'enseignement obligatoire ou de son délégué, le DAccE de l'élève concerné est suspendu. Il n'est ni utilisable ni consultable jusqu'à la fin de la procédure de recours.

§ 5. Le directeur général de l'enseignement obligatoire remet, pour le 31 octobre de chaque année, un rapport sur l'application du présent article lors de l'année scolaire précédente. Ce rapport est publié sur le site de référence des services du Gouvernement.

Article 35. Les droits dévolus aux parents d'un élève cessent à la majorité de cet élève, à l'émancipation de celui-ci ou en cas de déchéance de l'autorité parentale.

Une procédure introduite avant le dix-huitième anniversaire de l'élève peut être poursuivie par l'élève majeur.

Par dérogation aux alinéas précédents, les parents conservent leurs droits dans l'hypothèse où ils sont désignés comme administrateurs de l'élève dans le cadre de la procédure de placement sous protection visée aux articles 488/1 et suivants du Code civil.

CHAPITRE 9. Procédure relative à la violation du règlement d'utilisation et du chapitre 10 du Code de l'enseignement

Article 36. En vertu de l'article 1.10.4-12, § 1er, alinéa 1er, 6° du Code, en cas de violation du présent règlement ou du Chapitre 10 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire intitulé « Du dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE) », tout utilisateur peut introduire une plainte auprès du directeur général de l'enseignement obligatoire ou son délégué à l'adresse suivante : dacce.support@cfwb.be.

Le requérant vise dans la plainte l'article du règlement ou du Chapitre 10 du Code de l'enseignement qu'il considère comme étant violé. Il joint toute pièce qu'il juge nécessaire à l'appui de sa demande.

A titre d'exemple, un parent peut joindre le jugement retirant l'exercice de l'autorité parentale à l'autre parent lorsqu'il n'a pas été pris en considération par l'école. Un parent peut également, lorsqu'il se voit refuser l'introduction d'un document qu'il juge nécessaire au suivi des apprentissages de son enfant, joindre ledit document à sa plainte.

S'il l'estime nécessaire, le directeur général de l'enseignement obligatoire peut mandater le service général de l'inspection pour mener une mission d'investigation et de contrôle spécifique conformément à l'article 4, § 3, alinéas 4 et suivants, du décret du 10 janvier 2019 relatif au service général de l'Inspection.

Le directeur général de l'enseignement obligatoire ou son délégué communique sa décision motivée dans un délai de trente jours ouvrables à dater de la réception de la plainte.

Article 37. Les droits dévolus aux parents d'un élève cessent à la majorité de cet élève, à l'émancipation de celui-ci ou en cas de déchéance de l'autorité parentale.

Une procédure introduite avant le dix-huitième anniversaire de l'élève peut être poursuivie par l'élève majeur.

Par dérogation aux alinéas précédents, les parents conservent leurs droits dans l'hypothèse où ils sont désignés comme administrateurs de l'élève dans le cadre de la procédure de placement sous protection visée aux articles 488/1 et suivants du Code civil. »

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du XX XX XXXX portant exécution du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire en ce qui concerne le dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE).

Bruxelles, le

Le Ministre-Président,

Pierre-Yves JEHOLET

La Ministre de l'Education,

Caroline DESIR

Annexe 2 à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du XX XX XXXX portant exécution du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire en ce qui concerne le dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE)

« Canevas du dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE) »

«

Canevas du dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE) pour l'enseignement maternel ordinaire

Ce canevas présente les volets « administratifs », « parcours scolaire » « suivi de l'élève » du DAccE, et précise les rubriques et données contenues dans chaque volet, pour l'enseignement maternel ordinaire.

Volet « administratif »

Le volet « administratif » comprend les rubriques et données suivantes :

Rubrique 1 : Élève

Rubrique qui permet d'afficher, à partir des bases de données de l'administration, les données d'identification de l'élève suivantes :

a) Nom[1]
b) Prénom*
c) Date de naissance*
d) Identifiant CF*
e) Autre(s) prénom(s)*

Rubrique 2 : Parents

Rubrique qui permet d'afficher, à partir des bases de données de l'administration, les données d'identification et de contact des parents de l'élève suivantes :

a) Nom*
b) Prénom*
c) Courriel*

Les données sont reproduites autant de fois qu'il y a de parents référencés.

[1] Les données à caractère personnel sont marquées d'un astérisque

Volet « parcours scolaire »

Le volet « parcours scolaire » comprend les rubriques et données suivantes :

Rubrique 1 : Historique du parcours scolaire

Rubrique qui permet d'afficher, à partir des bases de données de l'administration, les données relatives à l'historique d'inscription des différentes années scolaires couvertes par le niveau d'enseignement maternel :

a) Année* et, le cas échéant, type d'enseignement spécialisé*
b) Niveau d'étude*
c) Nom de l'école fréquentée par l'élève*
d) Nom de la commune*
e) Année d'étude*
f) Date de début (de l'inscription dans l'école renseignée)*
g) Date de fin (de l'inscription dans l'école renseignée)*

Rubrique 2 : Informations complémentaires sur l'année scolaire en cours

Rubrique qui permet d'afficher, le cas échéant, à partir des bases de données de l'administration, les données de parcours suivantes, relatives à l'année scolaire en cours :

a) Case « maintien » permettant de renseigner que l'élève est maintenu durant l'année en cours*
b) Case « avancement » permettant de renseigner que l'élève est avancé durant l'année en cours*
c) Case « intégration permanente totale » permettant de renseigner que l'élève est en intégration permanente totale durant l'année en cours*
d) Case « intégration permanente partielle » permettant de renseigner que l'élève est en intégration permanente partielle durant l'année en cours*
e) Case « intégration temporaire partielle » permettant de renseigner que l'élève est en intégration temporaire partielle durant l'année en cours*
f) Case « dispositif DASPA » permettant de renseigner que l'élève est scolarisé durant l'année en cours dans un Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants et Assimilés visé par le décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maitrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française *
g) Case « dispositif FLA » permettant de renseigner que l'élève est scolarisé durant l'année en cours dans un Dispositif Français Langue d'Apprentissage visé par le décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maitrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française*
h) Case « Protocole relatif aux aménagements raisonnables » permettant de renseigner que l'élève à besoins spécifiques bénéficie d'un protocole aménagements raisonnables durant l'année en cours conformément à l'article 1.7.8-1, § 1er du Code*

Volet « suivi de l'élève »

Le volet « suivi de l'élève » comprend les rubriques et données suivantes :

Rubrique 1 : Bilans de synthèse

Rubrique qui comprend quatre onglets de données permettant à l'équipe pédagogique de saisir un bilan de synthèse :

- Le 1e onglet contient les données permettant de renseigner les observations de l'équipe éducative sur les **difficultés d'apprentissage persistantes** de l'élève et les **actions** mises en place par l'équipe éducative, le cas échéant, en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS, pour soutenir l'élève dans ses apprentissages ;

- Le 2e onglet contient les données permettant de renseigner les observations de l'équipe éducative sur les forces de l'élève qui peuvent servir de **points d'appui** pour soutenir ses apprentissages ;

- Le 3e onglet contient un **champ commentaire** en texte libre permettant de compléter les données saisies dans les onglets 1 et 2 ;

- Le 4e onglet contient les données permettant de préciser, à la fin du de niveau, combien d'années, durant le niveau écoulé, les **difficultés renseignées en fin de niveau** ont été observées et renseignées (cet onglet n'est donc accessible qu'en fin de niveau).

1e Onglet : « Observation(s) et action(s) équipe éducative / CPMS »

Les données de cet onglet sont saisies via les listes déroulantes suivantes :

1. Listes déroulantes permettant d'encoder les observations de l'équipe éducative concernant les **difficultés d'apprentissage persistantes**, en respectant trois étapes :

    a) Liste déroulante permettant d'identifier l'axe d'observation où se situe la difficulté d'apprentissage persistante*
        - Socioaffectif
        - Corporel
        - Langages
        - Cognitif

    b) Liste déroulante permettant d'identifier le sous-axe d'observation où se situe la difficulté d'apprentissage persistante*
        - Pour l'axe socioaffectif :
            - Global
            - Rapport à soi
            - Rapport aux autres
            - Rapport au monde
        - Pour l'axe corporel :
            - Global
            - Physiologique
            - Moteur
            - Psychomoteur
        - Pour l'axe des langages :

        - Global
        - Verbal
        - Non-verbal
    - Pour l'axe cognitif :
        - Global
        - Français
        - Éducation culturelle et artistique
        - Éveil aux langues
        - Formation mathématique
        - Formation scientifique
        - Formation manuelle et technique
        - Formation humaine et sociale
        - Éducation à la philosophie et à la citoyenneté
        - Psychomotricité
        - Créativité, Engagement et Esprit d'entreprendre
        - Apprendre à apprendre et Poser des choix

c) Liste déroulante permettant d'identifier le suivi en cours de l'observation à la date du bilan de synthèse
    - Soutien à mettre en place
    - Soutien à poursuivre
    - Évolution positive, soutien à poursuivre
    - Évolution positive, soutien à clôturer

2. Listes déroulantes permettant d'encoder les **actions*** en parallèle des observations, mises en place par l'équipe éducative/l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS, en respectant trois étapes :

a) Liste déroulante pour identifier la catégorie d'action à mettre en place par l'équipe éducative pour pallier les difficultés observées*
    - Différenciation dans la classe
    - Actions des intervenants spécifiques

b) Liste déroulante pour préciser, dans la catégorie d'action, le type d'action à mettre en place/à évaluer par l'équipe éducative pour pallier les difficultés observées*
    - Pour la différenciation dans la classe :
        - Actions d'un co-intervenant
        - Appui sur une ressource de l'élève
        - Variation/adaptation de l'espace
        - Variation/adaptation du temps
        - Variation/adaptation des ressources et des supports
        - Variation/adaptation des productions de l'élève
        - Variation/adaptation des processus d'apprentissage
        - Autre : précisez (50 caractères maximum)
    - Pour les actions des intervenants spécifiques :
        - Action(s) de la puéricultrice/du puériculteur
        - Action(s) du maitre de psychomotricité
        - Action(s) du maitre d'éducation physique
        - Action(s) du maitre de seconde langue
        - Action(s) du maitre de philosophie et de citoyenneté
        - Action(s) du maitre de morale ou de religion

- Action(s) du personnel paramédical
- Action (s) de la direction d'école
- Suivi du CPMS
- Autre : précisez (50 caractères maximum)

c) Liste déroulante pour indiquer l'état de l'action à la date du bilan
   - À mettre en place
   - À poursuivre
   - À compléter
   - Non pertinent
   - Fructueux

2e Onglet : « Points d'appui »

Les données de cet onglet sont saisies via les listes déroulantes suivantes, permettant d'encoder un point d'appui en deux étapes :

a) Liste déroulante permettant d'identifier l'axe où se situe le point d'appui* :
   - Socioaffectif
   - Corporel
   - Langages
   - Cognitif

b) Liste déroulante permettant d'identifier le sous-axe où se situe le point d'appui* :
   - Pour l'axe socioaffectif :
     - Global
     - Rapport à soi
     - Rapport aux autres
     - Rapport au monde
   - Pour l'axe corporel :
     - Global
     - Physiologique
     - Moteur
     - Psychomoteur
   - Pour l'axe des langages :
     - Global
     - Verbal
     - Non-verbal
   - Pour l'axe cognitif :
     - Global
     - Français
     - Éducation culturelle et artistique
     - Éveil aux langues
     - Formation mathématique
     - Formation scientifique
     - Formation manuelle et technique
     - Formation humaine et sociale
     - Éducation à la philosophie et à la citoyenneté
     - Psychomotricité
     - Créativité, Engagement et Esprit d'entreprendre
     - Apprendre à apprendre et Poser des choix

c) Date de l'observation

3e Onglet : « Commentaire »

Les données de cet onglet sont saisies en deux étapes :

a) Liste déroulante permettant de renseigner le type de commentaire. Le choix du type de commentaire est exclusif :
   - Commentaire global
   - Commentaire observation
   - Commentaire action équipe éducative / CPMS
   - Commentaire point d'appui
b) Champ en texte libre (limité à 1000 caractères) permettant de rédiger un commentaire*.

4e Onglet : « Informations complémentaires du niveau écoulé »

Onglet qui permet d'afficher automatiquement, pour chaque difficulté d'apprentissage persistante faisant toujours l'objet d'un suivi à la fin du niveau, le nombre d'années scolaires du niveau écoulé durant lesquelles la difficulté a été observée et suivie* (uniquement à la fin du niveau).

Rubrique 2 : Actions des parents

Rubrique qui comprend les données permettant de renseigner, à titre indicatif, les actions éventuellement mises en place par les parents pour soutenir leur enfant dans ses apprentissages.

Liste déroulante permettant d'encoder le type d'action mise en place par les parents* :

- Suivi logopédique
- Suivi paramédical
- Suivi par un spécialiste
- Activité parascolaire
- Autre : précisez

Affichage de l'état de l'action mise en place par les parents

- Affichage par défaut de l'état « En cours »
- Bouton permettant de renseigner l'état « Clôturé »

Rubrique 3 : Information complémentaire : langue parlée à la maison

Rubrique qui permet d'afficher, à partir des bases de données de l'administration, la langue parlée par l'élève à la maison sous le format suivant : Français ou Autre*

Rubrique 4 : Informations complémentaires : documents médicaux/ paramédicaux/psycho-médicaux téléchargés à la demande des parents

Rubrique qui permet, à la demande des parents, de télécharger et d'afficher les documents médicaux/paramédicaux/psycho-médicaux* utiles au suivi des apprentissages de l'élève.

Cette rubrique contient le(s) document(s) téléchargé(s) à la demande des parents ainsi que les métadonnées relatives à chaque document téléchargé. Il contient également le formulaire des demandes DAccE contenant la demande d'ajout d'un document.

Ces métadonnées sont saisies en six étapes :

a) Liste déroulante permettant d'identifier le type de document* :
   - Ordonnance médicale relative aux soins et prises de médicaments
   - Diagnostic
   - Rapport de suivi
   - Décision d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap

b) Listes déroulantes permettant d'identifier la source du document* :
   - Pour le type de document « diagnostic » :
     - Médecin
     - Kinésithérapeute
     - Ergothérapeute
     - Logopède
     - Orthopédagogue clinicien
     - Orthoptiste-optométriste
     - Psychologue
     - Centre PMS
   - Pour le type de document « rapport de suivi »* :
     - Médecin
     - Kinésithérapeute
     - Ergothérapeute
     - Logopède
     - Orthopédagogue clinicien
     - Orthoptiste-optométriste
     - Psychologue
     - Centre PMS

c) Case « données pérennes » permettant de renseigner que le document n'a pas de date limite de validité
d) Date d'ajout du document : donnée générée automatiquement par l'outil
e) Date limite de validité du document : donnée générée automatiquement par l'outil lorsque la case « données pérennes » n'a pas été cochée
f) Nom de la personne habilitée qui télécharge le document : donnée générée automatiquement par l'outil

Rubrique 5 : Mémos

Rubrique qui comprend deux onglets de données permettant aux membres de l'équipe éducative et de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS de saisir un mémo et de consulter les mémos disponibles.

Ces mémos sont saisis en quatre étapes, via les champs suivants* :

a) Champ en texte libre « Titre » permettant de saisir le titre du mémo
b) Champ en texte libre « Mémo » permettant de saisir un mémo (1000 caractères maximum)
c) Champ « Auteur » indiquant le nom de l'auteur du mémo (donnée générée automatiquement par l'outil)
d) Champ « Date » indiquant la date de rédaction du mémo (donnée générée automatiquement par l'outil)

Rubrique 6 : Historique des bilans de synthèse et des actions parents

Rubrique qui permet d'afficher, en consultation, l'historique disponible des bilans de synthèse et des actions parents, via deux onglets :

1er Onglet : bilans de synthèse validés et actions parents de l'année en cours*

2e Onglet : bilans de synthèse et actions parents de juin des années précédentes (en cas de changement d'école, uniquement le bilan de synthèse de juin de l'année précédente)*

Canevas du dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE) pour l'enseignement maternel spécialisé

Ce canevas présente les volets « administratifs », « parcours scolaire » « suivi de l'élève » du DAccE, et précise les rubriques et données contenues dans chaque volet, pour l'enseignement maternel spécialisé.

Volet « administratif »

Le volet « administratif » comprend les rubriques et données suivantes :

Rubrique 1 : Élève

Rubrique qui permet d'afficher, à partir des bases de données de l'administration, les données d'identification de l'élève suivantes :

a) Nom*
b) Prénom*
c) Date de naissance*
d) Identifiant CF*
e) Autre(s) prénom(s)*

Rubrique 2 : Parents

Rubrique qui permet d'afficher, à partir des bases de données de l'administration, les données d'identification et de contact des parents de l'élève suivantes :

a) Nom*
b) Prénom*
c) Courriel*

Les données sont reproduites autant de fois qu'il y a de parents référencés.

Volet « parcours scolaire »

Le volet « parcours scolaire » comprend les rubriques et données suivantes :

Rubrique 1 : Historique du parcours scolaire

Rubrique qui permet d'afficher, à partir des bases de données de l'administration, les données relatives à l'historique d'inscription des différentes années scolaires couvertes par le niveau d'enseignement maternel :

a) Année* et, le cas échéant, type d'enseignement spécialisé*
b) Niveau d'étude*

c) Nom de l'école fréquentée par l'élève*
d) Nom de la commune*
e) Année d'étude*
f) Date de début (de l'inscription dans l'école renseignée)*
g) Date de fin (de l'inscription dans l'école renseignée)*

Rubrique 2 : Informations complémentaires sur l'année scolaire en cours

Rubrique qui permet d'afficher, le cas échéant, à partir des bases de données de l'administration, les données de parcours suivantes, relatives à l'année scolaire en cours :

a) Case « maintien » permettant de renseigner que l'élève est maintenu durant l'année en cours*
b) Case « avancement » permettant de renseigner que l'élève est avancé durant l'année en cours*
c) Case « intégration permanente totale » permettant de renseigner que l'élève est en intégration permanente totale durant l'année en cours*
d) Case « intégration permanente partielle » permettant de renseigner que l'élève est en intégration permanente partielle durant l'année en cours*
e) Case « intégration temporaire partielle » permettant de renseigner que l'élève est en intégration temporaire partielle durant l'année en cours*
f) Case « dispositif DASPA » permettant de renseigner que l'élève est scolarisé durant l'année en cours dans un Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants et Assimilés visé par le décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maitrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française *
g) Case « dispositif FLA » permettant de renseigner que l'élève est scolarisé durant l'année en cours dans un Dispositif Français Langue d'Apprentissage visé par le décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maitrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française*
h) Case « Protocole relatif aux aménagements raisonnables » permettant de renseigner que l'élève à besoins spécifiques bénéficie d'un protocole aménagements raisonnables durant l'année en cours conformément à l'article 1.7.8-1, § 1er du Code*

Volet « suivi de l'élève »

Le volet « suivi de l'élève » comprend les rubriques et données suivantes :

Rubrique 1 : Bilans de synthèse

Rubrique qui comprend quatre onglets de données permettant à l'équipe pédagogique de saisir un bilan de synthèse :

- Le 1e onglet contient les données permettant de renseigner les observations de l'équipe éducative sur les **difficultés d'apprentissage persistante** de l'élève et les **actions** mises en place par l'équipe éducative, le cas échéant, en collaboration avec l'équipe

pluridisciplinaire du centre PMS, pour soutenir l'élève dans ses apprentissages ;

- Le 2e onglet contient les données permettant de renseigner les observations de l'équipe éducative sur les forces de l'élève qui peuvent servir de **points d'appui** pour soutenir ses apprentissages ;

- Le 3e onglet contient un **champ commentaire** en texte libre permettant de compléter les données saisies dans les onglets 1 et 2 ;

- Le 4e onglet contient les données permettant de préciser, à la fin du de niveau, combien d'années, durant le niveau écoulé, les **difficultés renseignées en fin de niveau** ont été observées et renseignées (cet onglet n'est donc accessible qu'en fin de niveau).

1e Onglet : « Observation(s) et action(s) équipe éducative / CPMS »

Les données de cet onglet sont saisies via les listes déroulantes suivantes :

1. Listes déroulantes permettant d'encoder les observations de l'équipe éducative concernant les **difficultés d'apprentissage persistante**, en respectant trois étapes :

   a) Liste déroulante permettant d'identifier l'axe d'observation où se situe la difficulté d'apprentissage persistante*
      - Socioaffectif
      - Corporel
      - Langages
      - Cognitif

   b) Liste déroulante permettant d'identifier le sous-axe d'observation où se situe la difficulté d'apprentissage persistante*
      - Pour l'axe socioaffectif :
        - Global
        - Rapport à soi
        - Rapport aux autres
        - Rapport au monde
      - Pour l'axe corporel :
        - Global
        - Physiologique
        - Moteur
        - Psychomoteur
      - Pour l'axe des langages :
        - Global
        - Verbal
        - Non-verbal
      - Pour l'axe cognitif :
        - Global
        - Français
        - Éducation culturelle et artistique
        - Éveil aux langues
        - Formation mathématique
        - Formation scientifique
        - Formation manuelle et technique

- Formation humaine et sociale
- Éducation à la philosophie et à la citoyenneté
- Psychomotricité
- Créativité, Engagement et Esprit d'entreprendre
- Apprendre à apprendre et Poser des choix

c) Liste déroulante permettant d'identifier le suivi en cours de l'observation à la date du bilan de synthèse
   - Soutien à mettre en place
   - Soutien à poursuivre
   - Évolution positive, soutien à poursuivre
   - Évolution positive, soutien à clôturer

2. Listes déroulantes permettant d'encoder les **actions*** en parallèle des observations, mises en place par l'équipe éducative/l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS, en respectant trois étapes :

   a) Liste déroulante pour identifier la catégorie d'action à mettre en place par l'équipe éducative pour pallier les difficultés observées*
      - Différenciation dans la classe
      - Actions des intervenants spécifiques

   b) Liste déroulante pour préciser, dans la catégorie d'action, le type d'action à mettre en place/à évaluer par l'équipe éducative pour pallier les difficultés observées*
      - Pour la différenciation dans la classe :
        - Actions d'un co-intervenant
        - Appui sur une ressource de l'élève
        - Variation/adaptation de l'espace
        - Variation/adaptation du temps
        - Variation/adaptation des ressources et des supports
        - Variation/adaptation des productions de l'élève
        - Variation/adaptation des processus d'apprentissage
        - Autre : précisez (50 caractères maximum)
      - Pour les actions des intervenants spécifiques :
        - Action(s) de la puéricultrice/du puériculteur
        - Action(s) du maitre de psychomotricité
        - Action(s) du maitre d'éducation physique
        - Action(s) du maitre de seconde langue
        - Action(s) du maitre de philosophie et de citoyenneté
        - Action(s) du maitre de morale ou de religion
        - Action(s) du personnel paramédical
        - Action (s) de la direction d'école
        - Suivi du CPMS
        - Autre : précisez (50 caractères maximum)

   c) Liste déroulante pour indiquer l'état de l'action à la date du bilan
      - À mettre en place
      - À poursuivre
      - À compléter
      - Non pertinent

- Fructueux

2e Onglet : « Points d'appui »

Les données de cet onglet sont saisies via les listes déroulantes suivantes, permettant d'encoder un point d'appui en deux étapes :

a) Liste déroulante permettant d'identifier l'axe où se situe le point d'appui* :
   - Socioaffectif
   - Corporel
   - Langages
   - Cognitif
b) Liste déroulante permettant d'identifier le sous-axe où se situe le point d'appui* :
   - Pour l'axe socioaffectif :
     - Global
     - Rapport à soi
     - Rapport aux autres
     - Rapport au monde
   - Pour l'axe corporel :
     - Global
     - Physiologique
     - Moteur
     - Psychomoteur
   - Pour l'axe des langages :
     - Global
     - Verbal
     - Non-verbal
   - Pour l'axe cognitif :
     - Global
     - Français
     - Éducation culturelle et artistique
     - Éveil aux langues
     - Formation mathématique
     - Formation scientifique
     - Formation manuelle et technique
     - Formation humaine et sociale
     - Éducation à la philosophie et à la citoyenneté
     - Psychomotricité
     - Créativité, Engagement et Esprit d'entreprendre
     - Apprendre à apprendre et Poser des choix
c) Date de l'observation

3e Onglet : « Commentaire »

Les données de cet onglet sont saisies en deux étapes :

a) Liste déroulante permettant de renseigner le type de commentaire. Le choix du type de commentaire est exclusif :
   - Commentaire global
   - Commentaire observation
   - Commentaire action équipe éducative / CPMS

- Commentaire point d'appui

b) Champ en texte libre (limité à 1000 caractères) permettant de rédiger un commentaire*.

4e Onglet : « Informations complémentaires du niveau écoulé »

Onglet qui permet d'afficher automatiquement, pour chaque difficulté d'apprentissage persistante faisant toujours l'objet d'un suivi à la fin du niveau, le nombre d'années scolaires du niveau écoulé durant lesquelles la difficulté a été observée et suivie* (uniquement à la fin du niveau).

Rubrique 2 : Actions des parents

Rubrique qui comprend les données permettant de renseigner, à titre indicatif, les actions éventuellement mises en place par les parents pour soutenir leur enfant dans ses apprentissages.

Liste déroulante permettant d'encoder le type d'action mise en place par les parents* :

- Suivi logopédique
- Suivi paramédical
- Suivi par un spécialiste
- Activité parascolaire
- Autre : précisez

Affichage de l'état de l'action mise en place par les parents

- Affichage par défaut de l'état « En cours »
- Bouton permettant de renseigner l'état « Clôturé »

Rubrique 3 : Information complémentaire : langue parlée à la maison

Rubrique qui permet d'afficher, à partir des bases de données de l'administration, la langue parlée par l'élève à la maison sous le format suivant : Français ou Autre*

Rubrique 4 : Informations complémentaires : documents médicaux/paramédicaux/psycho-médicaux téléchargés à la demande des parents

Rubrique qui permet, à la demande des parents, de télécharger et d'afficher les documents médicaux/paramédicaux* utiles au suivi des apprentissages de l'élève.

Cette rubrique contient le(s) document(s) téléchargé(s) à la demande des parents ainsi que les métadonnées relatives à chaque document téléchargé. Il contient également le formulaire des demandes DAccE contenant la demande d'ajout d'un document.

Ces métadonnées sont saisies en six étapes :

a) Liste déroulante permettant d'identifier le type de document* :
   - Ordonnance médicale relative aux soins et prises de médicaments
   - Diagnostic
   - Rapport de suivi

- Décision d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap

b) Listes déroulantes permettant d'identifier la source du document* :
   - Pour le type de document « diagnostic » :
     - Médecin
     - Kinésithérapeute
     - Ergothérapeute
     - Logopède
     - Orthopédagogue clinicien
     - Orthoptiste-optométriste
     - Psychologue
     - Centre PMS
   - Pour le type de document « rapport de suivi »* :
     - Médecin
     - Kinésithérapeute
     - Ergothérapeute
     - Logopède
     - Orthopédagogue clinicien
     - Orthoptiste-optométriste
     - Psychologue
     - Centre PMS

c) Case « données pérennes » permettant de renseigner que le document n'a pas de date limite de validité
d) Date d'ajout du document : donnée générée automatiquement par l'outil
e) Date limite de validité du document : donnée générée automatiquement par l'outil lorsque la case « données pérennes » n'a pas été cochée
f) Nom de la personne habilitée qui télécharge le document : donnée générée automatiquement par l'outil

Rubrique 5 : Mémos

Rubrique qui comprend deux onglets de données permettant aux membres de l'équipe éducative et de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS de saisir un mémo et de consulter les mémos disponibles.

Ces mémos sont saisis en quatre étapes, via les champs suivants* :

a) Champ en texte libre « Titre » permettant de saisir le titre du mémo
b) Champ en texte libre « Mémo » permettant de saisir un mémo (1000 caractères maximum)
c) Champ « Auteur » indiquant le nom de l'auteur du mémo (donnée générée automatiquement par l'outil)
d) Champ « Date » indiquant la date de rédaction du mémo (donnée générée automatiquement par l'outil)

Rubrique 6 : Historique des bilans de synthèse et des actions parents

Rubrique qui permet d'afficher, en consultation, l'historique disponible des bilans de synthèse et des actions parents, via deux onglets :

1er Onglet : bilans de synthèse validés et actions parents de l'année en cours*

2e Onglet : bilans de synthèse et actions parents de juin des années précédentes (en cas de changement d'école, uniquement le bilan de synthèse de juin de l'année précédente)*

Canevas du dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE) pour l'enseignement primaire ordinaire

Ce canevas présente les volets « administratifs », « parcours scolaire » « suivi de l'élève » du DAccE, et précise les rubriques et données contenues dans chaque volet, pour l'enseignement primaire ordinaire.

Volet « administratif »

Le volet « administratif » comprend les rubriques et données suivantes :

Rubrique 1 : Élève

Rubrique qui permet d'afficher, à partir des bases de données de l'administration, les données d'identification de l'élève suivantes :

a) Nom*
b) Prénom*
c) Date de naissance*
d) Identifiant CF*
e) Autre(s) prénom(s)*

Rubrique 2 : Parents

Rubrique qui permet d'afficher, à partir des bases de données de l'administration, les données d'identification et de contact des parents de l'élève suivantes :

a) Nom*
b) Prénom*
c) Courriel*

Les données sont reproduites autant de fois qu'il y a de parents référencés.

Volet « parcours scolaire »

Le volet « parcours scolaire » comprend les rubriques et données suivantes :

Rubrique 1 : Historique du parcours scolaire

Rubrique qui permet d'afficher, à partir des bases de données de l'administration, les données relatives à l'historique d'inscription des différentes années scolaires couvertes par le niveau d'enseignement primaire, ainsi que la dernière année scolaire du niveau d'enseignement maternel :

a) Année* et, le cas échéant, type d'enseignement spécialisé*
b) Niveau d'étude*
c) Nom de l'école fréquentée par l'élève*
d) Nom de la commune*
e) Année d'étude*
f) Date de début (de l'inscription dans l'école renseignée)*
g) Date de fin (de l'inscription dans l'école renseignée)*

Rubrique 2 : Informations complémentaires sur l'année scolaire en cours

Rubrique qui permet d'afficher, le cas échéant, à partir des bases de données de l'administration, les données de parcours suivantes, relatives à l'année scolaire en cours :

a) Case « maintien » permettant de renseigner que l'élève est maintenu durant l'année en cours*
b) Case « avancement » permettant de renseigner que l'élève est avancé durant l'année en cours*
c) Case « intégration permanente totale » permettant de renseigner que l'élève est en intégration permanente totale durant l'année en cours*
d) Case « intégration permanente partielle » permettant de renseigner que l'élève est en intégration permanente partielle durant l'année en cours*
e) Case « intégration temporaire partielle » permettant de renseigner que l'élève est en intégration temporaire partielle durant l'année en cours*
f) Case « dispositif DASPA » permettant de renseigner que l'élève est scolarisé durant l'année en cours dans un Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants et Assimilés visé par le décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maitrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française *
g) Case « dispositif FLA » permettant de renseigner que l'élève est scolarisé durant l'année en cours dans un Dispositif Français Langue d'Apprentissage visé par le décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maitrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française*
h) Case « Protocole relatif aux aménagements raisonnables » permettant de renseigner que l'élève à besoins spécifiques bénéficie d'un protocole aménagements raisonnables durant l'année en cours conformément à l'article 1.7.8-1, § 1er du Code*

Volet « suivi de l'élève »

Le volet « suivi de l'élève » comprend les rubriques et données suivantes :

Rubrique 1 : Bilans de synthèse

Rubrique qui comprend quatre onglets de données permettant à l'équipe pédagogique de saisir un bilan de synthèse :

- Le 1e onglet contient les données permettant de renseigner les observations de l'équipe éducative sur les **difficultés d'apprentissage persistante** de l'élève et les **actions**

mises en place par l'équipe éducative, le cas échéant, en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS, pour soutenir l'élève dans ses apprentissages ;

- Le 2e onglet contient les données permettant de renseigner les observations de l'équipe éducative sur les forces de l'élève qui peuvent servir de **points d'appui** pour soutenir ses apprentissages ;

- Le 3e onglet contient un **champ commentaire** en texte libre permettant de compléter les données saisies dans les onglets 1 et 2 ;

- Le 4e onglet contient les données permettant de préciser, à la fin du de niveau, combien d'années, durant le niveau écoulé, les **difficultés renseignées en fin de niveau** ont été observées et renseignées (cet onglet n'est donc accessible qu'en fin de niveau).

1e Onglet : « Observation(s) et action(s) équipe éducative / CPMS »

Les données de cet onglet sont saisies via les listes déroulantes suivantes :

1. Listes déroulantes permettant d'encoder les observations de l'équipe éducative concernant les **difficultés d'apprentissage persistante**, en respectant trois étapes :

   a) Liste déroulante permettant d'identifier l'axe d'observation où se situe la difficulté d'apprentissage persistante*
      - Socioaffectif
      - Corporel
      - Langages
      - Cognitif

   b) Liste déroulante permettant d'identifier le sous-axe d'observation où se situe la difficulté d'apprentissage persistante*
      - Pour l'axe socioaffectif :
        - Global
        - Rapport à soi
        - Rapport aux autres
        - Rapport au monde
      - Pour l'axe corporel :
        - Global
        - Physiologique
        - Moteur
        - Psychomoteur
      - Pour l'axe des langages :
        - Global
        - Verbal
        - Non-verbal
      - Pour l'axe cognitif :
        - Global
        - Français
        - Éducation culturelle et artistique
        - Langues modernes
        - Mathématiques
        - Sciences

- Formation manuelle, technique, technologique et numérique
- Formation historique, géographique, économique et sociale
- Éducation à la philosophie et à la citoyenneté
- Éducation physique et à la santé
- Créativité, Engagement et Esprit d'entreprendre
- Apprendre à apprendre et Poser des choix
- Apprendre à s'orienter

c) Liste déroulante permettant d'identifier le suivi en cours de l'observation à la date du bilan de synthèse
   - Soutien à mettre en place
   - Soutien à poursuivre
   - Évolution positive, soutien à poursuivre
   - Évolution positive, soutien à clôturer

2. Listes déroulantes permettant d'encoder les **actions*** en parallèle des observations, mises en place par l'équipe éducative/l'équipe pluridisciplinaire du centre, en respectant trois étapes :

a) Liste déroulante pour identifier la catégorie d'action à mettre en place par l'équipe éducative pour pallier les difficultés observées*
   - Différenciation dans la classe
   - Actions des intervenants spécifiques

b) Liste déroulante pour préciser, dans la catégorie d'action, le type d'action à mettre en place/à évaluer par l'équipe éducative pour pallier les difficultés observées*
   - Pour la différenciation dans la classe :
     - Actions d'un co-intervenant
     - Appui sur une ressource de l'élève
     - Variation/adaptation de l'espace
     - Variation/adaptation du temps
     - Variation/adaptation des ressources et des supports
     - Variation/adaptation des productions de l'élève
     - Variation/adaptation des processus d'apprentissage
     - Autre : précisez (50 caractères maximum)
   - Pour les actions des intervenants spécifiques :
     - Action(s) de la puéricultrice/du puériculteur
     - Action(s) du maitre de psychomotricité
     - Action(s) du maitre d'éducation physique
     - Action(s) du maitre de seconde langue
     - Action(s) du maitre de philosophie et de citoyenneté
     - Action(s) du maitre de morale ou de religion
     - Action(s) du personnel paramédical
     - Action (s) de la direction d'école
     - Suivi du CPMS
     - Autre : précisez (50 caractères maximum)

c) Liste déroulante pour indiquer l'état de l'action à la date du bilan
   - À mettre en place
   - À poursuivre

- À compléter
- Non pertinent
- Fructueux

2e Onglet : « Points d'appui »

Les données de cet onglet sont saisies via les listes déroulantes suivantes, permettant d'encoder un point d'appui en deux étapes :

a) Liste déroulante permettant d'identifier l'axe où se situe le point d'appui* :
   - Socioaffectif
   - Corporel
   - Langages
   - Cognitif
b) Liste déroulante permettant d'identifier le sous-axe où se situe le point d'appui* :
   - Pour l'axe socioaffectif :
     - Global
     - Rapport à soi
     - Rapport aux autres
     - Rapport au monde
   - Pour l'axe corporel :
     - Global
     - Physiologique
     - Moteur
     - Psychomoteur
   - Pour l'axe des langages :
     - Global
     - Verbal
     - Non-verbal
   - Pour l'axe cognitif :
     - Global
     - Français
     - Éducation culturelle et artistique
     - Langues modernes
     - Mathématiques
     - Sciences
     - Formation manuelle, technique, technologique et numérique
     - Formation historique, géographique, économique et sociale
     - Éducation à la philosophie et à la citoyenneté
     - Éducation physique et à la santé
     - Créativité, Engagement et Esprit d'entreprendre
     - Apprendre à apprendre et Poser des choix
     - Apprendre à s'orienter
c) Date de l'observation

3e Onglet : « Commentaire »

Les données de cet onglet sont saisies en deux étapes :

a) Liste déroulante permettant de renseigner le type de commentaire. Le choix du type de commentaire est exclusif :

- Commentaire global
- Commentaire observation
- Commentaire action équipe éducative / CPMS
- Commentaire point d'appui

b) Champ en texte libre (limité à 1000 caractères) permettant de rédiger un commentaire*.

4e Onglet : « Informations complémentaires du niveau écoulé »

Onglet qui permet d'afficher automatiquement, pour chaque difficulté d'apprentissage persistante faisant toujours l'objet d'un suivi à la fin du niveau, le nombre d'années scolaires du niveau écoulé durant lesquelles la difficulté a été observée et suivie* (uniquement à la fin du niveau).

Rubrique 2 : Actions des parents

Rubrique qui comprend les données permettant de renseigner, à titre indicatif, les actions éventuellement mises en place par les parents pour soutenir leur enfant dans ses apprentissages.

Liste déroulante permettant d'encoder le type d'action mise en place par les parents* :

- Suivi logopédique
- Suivi paramédical
- Suivi par un spécialiste
- Activité parascolaire
- Autre : précisez

Affichage de l'état de l'action mise en place par les parents

- Affichage par défaut de l'état « En cours »
- Bouton permettant de renseigner l'état « Clôturé »

Rubrique 3 : Information complémentaire : langue parlée à la maison

Rubrique qui permet d'afficher, à partir des bases de données de l'administration, la langue parlée par l'élève à la maison sous le format suivant : Français ou Autre*

Rubrique 4 : Informations complémentaires : documents médicaux/paramédicaux/ psycho-médicaux téléchargés à la demande des parents

Rubrique qui permet, à la demande des parents, de télécharger et d'afficher les documents médicaux/paramédicaux* utiles au suivi des apprentissages de l'élève.

Cette rubrique contient le(s) document(s) téléchargé(s) à la demande des parents ainsi que les métadonnées relatives à chaque document téléchargé. Il contient également le formulaire des demandes DAccE contenant la demande d'ajout d'un document.

Ces métadonnées sont saisies en six étapes :

a) Liste déroulante permettant d'identifier le type de document* :
   - Ordonnance médicale relative aux soins et prises de médicaments
   - Diagnostic
   - Rapport de suivi
   - Décision d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap

b) Listes déroulantes permettant d'identifier la source du document* :
   - Pour le type de document « diagnostic » :
     - Médecin
     - Kinésithérapeute
     - Ergothérapeute
     - Logopède
     - Orthopédagogue clinicien
     - Orthoptiste-optométriste
     - Psychologue
     - Centre PMS
   - Pour le type de document « rapport de suivi »* :
     - Médecin
     - Kinésithérapeute
     - Ergothérapeute
     - Logopède
     - Orthopédagogue clinicien
     - Orthoptiste-optométriste
     - Psychologue
     - Centre PMS

c) Case « données pérennes » permettant de renseigner que le document n'a pas de date limite de validité
d) Date d'ajout du document : donnée générée automatiquement par l'outil
e) Date limite de validité du document : donnée générée automatiquement par l'outil lorsque la case « données pérennes » n'a pas été cochée
f) Nom de la personne habilitée qui télécharge le document : donnée générée automatiquement par l'outil

Rubrique 5 : Mémos

Rubrique qui comprend deux onglets de données permettant aux membres de l'équipe éducative et de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS de saisir un mémo et de consulter les mémos disponibles.

Ces mémos sont saisis en quatre étapes, via les champs suivants* :

a) Champ en texte libre « Titre » permettant de saisir le titre du mémo
b) Champ en texte libre « Mémo » permettant de saisir un mémo (1000 caractères maximum)
c) Champ « Auteur » indiquant le nom de l'auteur du mémo (donnée générée automatiquement par l'outil)
d) Champ « Date » indiquant la date de rédaction du mémo (donnée générée

automatiquement par l'outil)

Rubrique 6 : Historique des bilans de synthèse et des actions parents

Rubrique qui permet d'afficher, en consultation, l'historique disponible des bilans de synthèse et des actions parents, via deux onglets :

1er Onglet : bilans de synthèse validés et actions parents de l'année en cours*

2e Onglet : bilans de synthèse et actions parents de juin des années précédentes (en cas de changement d'école, uniquement le bilan de synthèse de juin de l'année précédente)*

Canevas du dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE) pour l'enseignement primaire spécialisé

Ce canevas présente les volets « administratifs », « parcours scolaire » « suivi de l'élève » du DAccE, et précise les rubriques et données contenues dans chaque volet, pour l'enseignement primaire spécialisé.

Volet « administratif »

Le volet « administratif » comprend les rubriques et données suivantes :

Rubrique 1 : Élève

Rubrique qui permet d'afficher, à partir des bases de données de l'administration, les données d'identification de l'élève suivantes :

a) Nom*
b) Prénom*
c) Date de naissance*
d) Identifiant CF*
e) Autre(s) prénom(s)*

Rubrique 2 : Parents

Rubrique qui permet d'afficher, à partir des bases de données de l'administration, les données d'identification et de contact des parents de l'élève suivantes :

a) Nom*
b) Prénom*
c) Courriel*

Les données sont reproduites autant de fois qu'il y a de parents référencés.

Volet « parcours scolaire »

Le volet « parcours scolaire » comprend les rubriques et données suivantes :

Rubrique 1 : Historique du parcours scolaire

Rubrique qui permet d'afficher, à partir des bases de données de l'administration, les données relatives à l'historique d'inscription des différentes années scolaires couvertes par le niveau d'enseignement primaire, ainsi que la dernière année scolaire du niveau d'enseignement maternel :

a) Année* et, le cas échéant, type d'enseignement spécialisé*

b) Niveau d'étude*
c) Nom de l'école fréquentée par l'élève*
d) Nom de la commune*
e) Année d'étude*
f) Date de début (de l'inscription dans l'école renseignée)*
g) Date de fin (de l'inscription dans l'école renseignée)*

Rubrique 2 : Informations complémentaires sur l'année scolaire en cours

Rubrique qui permet d'afficher, le cas échéant, à partir des bases de données de l'administration, les données de parcours suivantes, relatives à l'année scolaire en cours :

a) Case « maintien » permettant de renseigner que l'élève est maintenu durant l'année en cours*
b) Case « avancement » permettant de renseigner que l'élève est avancé durant l'année en cours*
c) Case « intégration permanente totale » permettant de renseigner que l'élève est en intégration permanente totale durant l'année en cours*
d) Case « intégration permanente partielle » permettant de renseigner que l'élève est en intégration permanente partielle durant l'année en cours*
e) Case « intégration temporaire partielle » permettant de renseigner que l'élève est en intégration temporaire partielle durant l'année en cours*
f) Case « dispositif DASPA » permettant de renseigner que l'élève est scolarisé durant l'année en cours dans un Dispositif d'Accueil et de Scolarisation des élèves Primo-Arrivants et Assimilés visé par le décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maitrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française *
g) Case « dispositif FLA » permettant de renseigner que l'élève est scolarisé durant l'année en cours dans un Dispositif Français Langue d'Apprentissage visé par le décret du 7 février 2019 visant à l'accueil, la scolarisation et l'accompagnement des élèves qui ne maitrisent pas la langue de l'enseignement dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française*
h) Case « Protocole relatif aux aménagements raisonnables » permettant de renseigner que l'élève à besoins spécifiques bénéficie d'un protocole aménagements raisonnables durant l'année en cours conformément à l'article 1.7.8-1, § 1er du Code*

Volet « suivi de l'élève »

Le volet « suivi de l'élève » comprend les rubriques et données suivantes :

Rubrique 1 : Bilans de synthèse

Rubrique qui comprend quatre onglets de données permettant à l'équipe pédagogique de saisir un bilan de synthèse :

- Le 1e onglet contient les données permettant de renseigner les observations de l'équipe éducative sur les **difficultés d'apprentissage persistante** de l'élève et les **actions**

mises en place par l'équipe éducative, le cas échéant, en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS, pour soutenir l'élève dans ses apprentissages ;

- Le 2e onglet contient les données permettant de renseigner les observations de l'équipe éducative sur les forces de l'élève qui peuvent servir de **points d'appui** pour soutenir ses apprentissages ;

- Le 3e onglet contient un **champ commentaire** en texte libre permettant de compléter les données saisies dans les onglets 1 et 2 ;

- Le 4e onglet contient les données permettant de préciser, à la fin du de niveau, combien d'années, durant le niveau écoulé, les **difficultés renseignées en fin de niveau** ont été observées et renseignées (cet onglet n'est donc accessible qu'en fin de niveau).

1e Onglet : « Observation(s) et action(s) équipe éducative / CPMS »

Les données de cet onglet sont saisies via les listes déroulantes suivantes :

1. Listes déroulantes permettant d'encoder les observations de l'équipe éducative concernant les **difficultés d'apprentissage persistantes**, en respectant trois étapes :

   a) Liste déroulante permettant d'identifier l'axe d'observation où se situe la difficulté d'apprentissage persistante*
      - Socioaffectif
      - Corporel
      - Langages
      - Cognitif

   b) Liste déroulante permettant d'identifier le sous-axe d'observation où se situe la difficulté d'apprentissage persistante*
      - Pour l'axe socioaffectif :
        - Global
        - Rapport à soi
        - Rapport aux autres
        - Rapport au monde
      - Pour l'axe corporel :
        - Global
        - Physiologique
        - Moteur
        - Psychomoteur
      - Pour l'axe des langages :
        - Global
        - Verbal
        - Non-verbal
      - Pour l'axe cognitif :
        - Global
        - Français
        - Éducation culturelle et artistique
        - Langues modernes
        - Mathématiques

- Sciences
- Formation manuelle, technique, technologique et numérique
- Formation historique, géographique, économique et sociale
- Éducation à la philosophie et à la citoyenneté
- Éducation physique et à la santé
- Créativité, Engagement et Esprit d'entreprendre
- Apprendre à apprendre et Poser des choix
- Apprendre à s'orienter

c) Liste déroulante permettant d'identifier le suivi en cours de l'observation à la date du bilan de synthèse
   - Soutien à mettre en place
   - Soutien à poursuivre
   - Évolution positive, soutien à poursuivre
   - Évolution positive, soutien à clôturer

2. Listes déroulantes permettant d'encoder les **actions*** en parallèle des observations, mises en place par l'équipe éducative/l'équipe pluridisciplinaire du centre, en respectant trois étapes :

a) Liste déroulante pour identifier la catégorie d'action à mettre en place par l'équipe éducative pour pallier les difficultés observées*
   - Différenciation dans la classe
   - Actions des intervenants spécifiques

b) Liste déroulante pour préciser, dans la catégorie d'action, le type d'action à mettre en place/à évaluer par l'équipe éducative pour pallier les difficultés observées*
   - Pour la différenciation dans la classe :
     - Actions d'un co-intervenant
     - Appui sur une ressource de l'élève
     - Variation/adaptation de l'espace
     - Variation/adaptation du temps
     - Variation/adaptation des ressources et des supports
     - Variation/adaptation des productions de l'élève
     - Variation/adaptation des processus d'apprentissage
     - Autre : précisez (50 caractères maximum)
   - Pour les actions des intervenants spécifiques :
     - Action(s) de la puéricultrice/du puériculteur
     - Action(s) du maitre de psychomotricité
     - Action(s) du maitre d'éducation physique
     - Action(s) du maitre de seconde langue
     - Action(s) du maitre de philosophie et de citoyenneté
     - Action(s) du maitre de morale ou de religion
     - Action(s) du personnel paramédical
     - Action (s) de la direction d'école
     - Suivi du CPMS
     - Autre : précisez (50 caractères maximum)

c) Liste déroulante pour indiquer l'état de l'action à la date du bilan
   - À mettre en place

- À poursuivre
- À compléter
- Non pertinent
- Fructueux

2e Onglet : « Points d'appui »

Les données de cet onglet sont saisies via les listes déroulantes suivantes, permettant d'encoder un point d'appui en deux étapes :

a) Liste déroulante permettant d'identifier l'axe où se situe le point d'appui* :
   - Socioaffectif
   - Corporel
   - Langages
   - Cognitif
b) Liste déroulante permettant d'identifier le sous-axe où se situe le point d'appui* :
   - Pour l'axe socioaffectif :
     - Global
     - Rapport à soi
     - Rapport aux autres
     - Rapport au monde
   - Pour l'axe corporel :
     - Global
     - Physiologique
     - Moteur
     - Psychomoteur
   - Pour l'axe des langages :
     - Global
     - Verbal
     - Non-verbal
   - Pour l'axe cognitif :
     - Global
     - Français
     - Éducation culturelle et artistique
     - Langues modernes
     - Mathématiques
     - Sciences
     - Formation manuelle, technique, technologique et numérique
     - Formation historique, géographique, économique et sociale
     - Éducation à la philosophie et à la citoyenneté
     - Éducation physique et à la santé
     - Créativité, Engagement et Esprit d'entreprendre
     - Apprendre à apprendre et Poser des choix
     - Apprendre à s'orienter
c) Date de l'observation

3e Onglet : « Commentaire »

Les données de cet onglet sont saisies en deux étapes :

a) Liste déroulante permettant de renseigner le type de commentaire. Le choix du type

de commentaire est exclusif :

- Commentaire global
- Commentaire observation
- Commentaire action équipe éducative / CPMS
- Commentaire point d'appui

b) Champ en texte libre (limité à 1000 caractères) permettant de rédiger un commentaire*.

4e Onglet : « Informations complémentaires du niveau écoulé »

Onglet qui permet d'afficher automatiquement, pour chaque difficulté d'apprentissage persistante faisant toujours l'objet d'un suivi à la fin du niveau, le nombre d'années scolaires du niveau écoulé durant lesquelles la difficulté a été observée et suivie* (uniquement à la fin du niveau).

Rubrique 2 : Actions des parents

Rubrique qui comprend les données permettant de renseigner, à titre indicatif, les actions éventuellement mises en place par les parents pour soutenir leur enfant dans ses apprentissages.

Liste déroulante permettant d'encoder le type d'action mise en place par les parents* :

- Suivi logopédique
- Suivi paramédical
- Suivi par un spécialiste
- Activité parascolaire
- Autre : précisez

Affichage de l'état de l'action mise en place par les parents

- Affichage par défaut de l'état « En cours »
- Bouton permettant de renseigner l'état « Clôturé »

Rubrique 3 : Information complémentaire : langue parlée à la maison

Rubrique qui permet d'afficher, à partir des bases de données de l'administration, la langue parlée par l'élève à la maison sous le format suivant : Français ou Autre*

Rubrique 4 : Informations complémentaires : documents médicaux/ paramédicaux/ psycho-médicaux téléchargés à la demande des parents

Rubrique qui permet, à la demande des parents, de télécharger et d'afficher les documents médicaux/paramédicaux* utiles au suivi des apprentissages de l'élève.

Cette rubrique contient le(s) document(s) téléchargé(s) à la demande des parents ainsi que les métadonnées relatives à chaque document téléchargé. Il contient également le formulaire des demandes DAccE contenant la demande d'ajout d'un document.

Ces métadonnées sont saisies en six étapes :

a) Liste déroulante permettant d'identifier le type de document* :
   - Ordonnance médicale relative aux soins et prises de médicaments
   - Diagnostic
   - Rapport de suivi
   - Décision d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap

b) Listes déroulantes permettant d'identifier la source du document* :
   - Pour le type de document « diagnostic » :
     - Médecin
     - Kinésithérapeute
     - Ergothérapeute
     - Logopède
     - Orthopédagogue clinicien
     - Orthoptiste-optométriste
     - Psychologue
     - Centre PMS
   - Pour le type de document « rapport de suivi »* :
     - Médecin
     - Kinésithérapeute
     - Ergothérapeute
     - Logopède
     - Orthopédagogue clinicien
     - Orthoptiste-optométriste
     - Psychologue
     - Centre PMS

c) Case « données pérennes » permettant de renseigner que le document n'a pas de date limite de validité
d) Date d'ajout du document : donnée générée automatiquement par l'outil
e) Date limite de validité du document : donnée générée automatiquement par l'outil lorsque la case « données pérennes » n'a pas été cochée
f) Nom de la personne habilitée qui télécharge le document : donnée générée automatiquement par l'outil

Rubrique 5 : Mémos

Rubrique qui comprend deux onglets de données permettant aux membres de l'équipe éducative et de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS de saisir un mémo et de consulter les mémos disponibles.

Ces mémos sont saisis en quatre étapes, via les champs suivants* :

a) Champ en texte libre « Titre » permettant de saisir le titre du mémo
b) Champ en texte libre « Mémo » permettant de saisir un mémo (1000 caractères maximum)
c) Champ « Auteur » indiquant le nom de l'auteur du mémo (donnée générée automatiquement par l'outil)

d) Champ « Date » indiquant la date de rédaction du mémo (donnée générée automatiquement par l'outil)

Rubrique 6 : Historique des bilans de synthèse et des actions parents

Rubrique qui permet d'afficher, en consultation, l'historique disponible des bilans de synthèse et des actions parents, via deux onglets :

1er Onglet : bilans de synthèse validés et actions parents de l'année en cours*

2e Onglet : bilans de synthèse et actions parents de juin des années précédentes (en cas de changement d'école, uniquement le bilan de synthèse de juin de l'année précédente)* »

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du XX XX XXXX portant exécution du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire en ce qui concerne le dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE).

Bruxelles, le

Le Ministre-Président,

Pierre-Yves JEHOLET

La Ministre de l'Education,

Caroline DESIR

Annexe 3 à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du XX XX XXXX portant exécution du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire en ce qui concerne le dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE)

« Rapport du DAccE »

«

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE

RAPPORT du DAccE

Version du xx.xx.xxxx

Données du volet Administratif

Elève :

Nom : …	Prénom : …	Date de naissance : xx/xx/xxxx
Autre(s) prénom(s) : …		Identifiant CF : …

Parent(s)[2] :

Nom : …	Prénom : …
Courriel : …	

Nom : …	Prénom : …
Courriel : …	

Données du volet Parcours scolaire

Historique du parcours scolaire[3] :

Année	Niveau	École	Commune	Année d'étude	Date de début	Date de fin
…	…	…	…	…	…	…

Informations complémentaires sur l'année scolaire en cours :

- ☐ Maintien
- ☐ Avancement
- ☐ Dispositif DASPA
- ☐ Dispositif FLA
- ☐ Protocole relatif aux aménagements raisonnables
- ☐ Intégration permanente totale
- ☐ Intégration permanente partielle
- ☐ Intégration temporaire partielle

Dates de certification[4] :

Date de délivrance du Certificat d'Étude de Base : xx.xx.xxxx
Date de délivrance du Certificat du Tronc Commun : xx.xx.xxxx

[2] Tous les parents référencés dans le DAccE sont affichés dans le rapport
[3] Historique limité aux années de scolarisation du niveau en cours, ainsi que la dernière année scolaire du niveau d'enseignement précédent.
[4] Rubrique qui n'existera que lorsque les premiers élèves du tronc commun obtiendront ces certificats.

Données du volet Suivi de l'élève

Bilans de synthèse validés et actions des parents de l'année en cours :

Observation(s) et action(s) équipe éducative/CPMS :

Axe	Sous-axe	11/XX	03/XX	06/XX
…	…	…	…	…

Catégorie d'action	Type d'action	11/XX	03/11	06/XX
…	…	…	…	…

Point(s) d'appui :

Axe	Sous-axe	Date d'encodage
…	…	xx.xx.xxxx

Commentaire :

11/XX	Type :	….
03/XX	Type :	….
06/XX	Type :	….

Informations complémentaires du niveau écoulé[5] :

Axe	Sous-axe	Nombre d'années
…	…	xx

Actions des parents :

Type d'action :	11/XX	03/XX	06/XX
…	…	…	…

[5] Tableau qui n'existera qu'à la fin de chaque niveau (maternel, primaire, inférieur de l'enseignement secondaire, supérieur de l'enseignement secondaire)

Bilans de synthèse validés et actions parents de juin des années précédentes[6] :

Observation(s) et action(s) équipe éducative/CPMS :		
Axe	Sous-axe	06/XX
…	…	…
Catégorie d'action	Type d'action	06/XX
…	…	…

Point(s) d'appui :		
Axe	Sous-axe	Date d'encodage
…	…	xx.xx.xxxx

Commentaire :		
06/XX	Type :	….

Informations complémentaires du niveau écoulé[7] :		
Axe	Sous-axe	Nombre d'années
…	…	xx

Actions des parents :	
Type d'action :	06/XX

Liste des documents médicaux, paramédicaux, psycho-médicaux téléchargés à la demande des parents :

Type	Source	Date d'ajout	Date limite de validité	Téléchargé par
…	…	…	…	…

Langue parlée à la maison :

☐ Français
☐ Autre

»

[6] Historique disponible si l'élève ne change pas d'école et limité aux bilans de synthèses et actions parents encodés en juin pour chaque année scolaire du niveau.
[7] Tableau qui n'existera qu'à la fin de chaque niveau (maternel, primaire, inférieur de l'enseignement secondaire, supérieur de l'enseignement secondaire)

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du XX XX XXXX portant exécution du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire en ce qui concerne le dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE).

Bruxelles, le

Le Ministre-Président,

Pierre-Yves JEHOLET

La Ministre de l'Education,

Caroline DESIR

Annexe 4 à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du XX XX XXXX portant exécution du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire en ce qui concerne le dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE)

« Modèle de formulaire des demandes DAccE »

«

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE

FORMULAIRE DES DEMANDES DAccE

Identification du demandeur et de la demande

Je soussigné·e, ……
Parent[8] / Élève majeur[9],

Agissant pour l'élève suivant :
Nom : ……
Prénom : ……
Date de naissance : ……

Demande, pour le DAccE de l'élève concerné :

- ❑ Ajouter un document **(1)**
- ❑ Effacer un document **(2)**
- ❑ Corriger une/plusieurs donnée(s) inexacte(s) **(3)**
- ❑ Obtenir le rapport du DAccE

(1) Demande d'ajout d'un document dans le DAccE

Type de document :

- ❑ Ordonnance médicale relative aux soins et prises de médicaments
- ❑ Diagnostic[10]
- ❑ Rapport de suivi[11]
- ❑ Décision d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap (AVIQ, PHARE,…)

Emanant du professionnel suivant :

- ❑ Médecin
- ❑ Kinésithérapeute
- ❑ Ergothérapeute
- ❑ Logopède
- ❑ Orthopédagogue clinicien
- ❑ Orthoptiste-optométriste
- ❑ Psychologue
- ❑ Centre PMS

[8] La notion de parent correspond à toute personne investie de l'autorité parentale, selon les principes définis par le Code civil, ou qui assume la garde en droit ou en fait d'un enfant mineur soumis à l'obligation scolaire (article 1.7.10-1, 5° du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire). Le cas échéant, chaque parent est présumé, en signant ce document, avoir reçu un mandat de l'autre parent.
[9] Biffer la mention inutile.
[10] Diagnostic rédigé par un professionnel du monde médical, paramédical, psychologique ou par l'équipe pluridisciplinaire d'un centre PMS et présentant l'identification de la nature et de la cause de l'affection dont l'élève est atteint et qui influence les apprentissages ou nécessite la mise en place d'aménagements raisonnables.
[11] Bilan ou compte rendu annuel médical, paramédical ou psychologique reprenant les difficultés travaillées et l'évolution de l'élève au cours de l'année scolaire.

❑ J'ai été informé et je marque mon accord sur le fait que le document, une fois téléchargé dans le DAccE de l'élève concerné, pourra être consulté, dans le cadre du suivi pédagogique de l'élève, par tout utilisateur du DAccE[12] disposant d'un accès au DAccE de l'élève, y compris en cas de changement d'école.

(2) Demande d'effacement d'un document dans le DAccE

Type de document :

- ❑ Ordonnance médicale relative aux soins et prises de médicaments
- ❑ Diagnostic[13]
- ❑ Rapport de suivi[14]
- ❑ Décision d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap (AVIQ, PHARE,…)

Ayant été ajouté dans le DAccE à la date suivante : ……

(3) Demande de correction d'une donnée inexacte dans le DAccE

Dans le volet :

- ❑ Administratif
- ❑ Parcours scolaire
- ❑ Suivi de l'élève – onglet « langue parlée à la maison »
- ❑ Suivi de l'élève – onglet « actions parents »

La/les donnée(s) suivante(s) :

……

……

Est/sont à corriger par la/les donnée(s) suivante(s) :

……

……

Date et signature du demandeur

Date : ……

[12] Les utilisateurs du DAccE sont les équipes éducatives et les pouvoirs organisateurs des écoles, les équipes pluridisciplinaires et les pouvoirs organisateurs des centres PMS ainsi que l'administration dans le cadre de l'exercice de ses missions.
[13] Diagnostic rédigé par un professionnel du monde médical, paramédical, psychologique ou par l'équipe pluridisciplinaire d'un centre PMS et présentant l'identification de la nature et de la cause de l'affection dont l'élève est atteint et qui influence les apprentissages ou nécessite la mise en place d'aménagements raisonnables.
[14] Bilan ou compte rendu annuel médical, paramédical ou psychologique reprenant les difficultés travaillées et l'évolution de l'élève au cours de l'année scolaire.

Signature :

»

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du XX XX XXXX portant exécution du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire en ce qui concerne le dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE).

Bruxelles, le

Le Ministre-Président,

Pierre-Yves JEHOLET

La Ministre de l'Education,

Caroline DESIR