# 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 la numérisation et l'opérationnalisation de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, les articles 1.10.2-2, § 6, alinéas 2 et 3, 1.10.4-12, § 1er, 7°, 2.3.1-11, § 1er, alinéa 2, § 2, § 4, alinéas 2 et 3, § 6, alinéa 2, 2.3.1-14, alinéa 4, 2.3.1-18 § 4, alinéa 2, et 2.3.1-20, tels que modifiés par le décret du 20 juillet 2023 relatif à la numérisation et à l'opérationnalisation des procédures de maintien exceptionnel applicables durant le parcours de l'élève dans le tronc commun ;

Vu le « Test genre » du 26 mai 2023 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 13 juillet 2023 ;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 19 juillet 2023 ;

Vu le protocole de négociation syndicale des 11 et 20 septembre 2023 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 28 septembre 2023 ;

Vu le protocole de négociation menée le 12 septembre 2023 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 29 septembre 2023 ;

Vu la consultation du 14 septembre 2023 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 standard n° 65/2023 du 24 mars 2023 de l'Autorité de protection des données, donné le 3 octobre 2023, en application de l'article 23 de la loi du 3 décembre 2017 portant création de l'Autorité de protection des données ;

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 :**

Chapitre 1er – Définitions

**Article 1er.** Pour l'application du présent arrêté, il y a lieu d'entendre par :
1° Code : le Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire ;
2° jours ouvrables : le lundi, le mardi, le mercredi, le jeudi et le vendredi, à l'exception de ceux qui tombent pendant un jour férié ;
3° parent : le parent tel que défini à l'article 1.3.1-1, 45°, du Code ;
4° onglet relatif à l'introduction d'une demande de maintien : l'onglet visé à l'article 2.3.1-20, § 2, du Code ;
5° onglet relatif au recours des parents : la rubrique visée à l'article 2.3.1-20, § 6, du Code.

Chapitre 2– Des documents relatifs à la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel

**Art. 2.** Le canevas du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » du DAccE visé à l'article 2.3.1-20, § 9, du Code, est repris en annexe 1.

Le modèle de document formalisant l'introduction de la demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel par le directeur de l'école ou du centre PMS visé à l'article 2.3.1-11, § 1er, alinéa 2, du Code, est repris en annexe 2.

Le modèle de formulaire de demande de renonciation à la demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel visé à l'article 2.3.1-11, § 6, du Code est repris en annexe 3.

Le modèle de formulaire de demande d'introduction d'un recours à l'encontre de la décision du Service général de l'inspection refusant le suivi d'une année complémentaire en troisième année de l'enseignement maternel visé à l'article 2.3.1-14, alinéa 4, du Code, est repris en annexe 4.

Le modèle de formulaire de demande d'une copie imprimée des données figurant dans le sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » visé à l'article 2.3.1-11, § 4, alinéa 3, est repris en annexe 5.

Le modèle de copie des données figurant dans le sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » dans sa version imprimable visé à l'article 2.3.1-11, § 4, alinéa 3, est repris en annexe 6.

**Art. 3. § 1er.** En application de l'article 2.3.1-11, § 2, du Code, les spécialistes habilités à établir l'attestation médicale, paramédicale ou psycho-médicale sont les suivants :
1° logopède ;
2° neurologue ;
3° neuropédiatre ;
4° neuropsychiatre ;
5° neuropsychologue ;
6° oto-rhino-laryngologue ;

7° pédiatre ;
8° psychiatre.

Lorsque l'attestation est établie par une équipe médicale pluridisciplinaire, l'attestation établie doit être signée par un membre exerçant l'une des professions visées à l'alinéa 1er.

Pour être conforme, l'attestation visée à l'alinéa 1er contient 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.

**§ 2.** Dans l'hypothèse où les parents introduisent la demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel par le biais de la rubrique relative à l'introduction d'une demande de maintien, conformément à l'article 2.3.1-11, § 1er, alinéa 1er, du Code, l'application informatique DAccE reprend une information indiquant aux parents que l'attestation visée à l'article 2.3.1-11, § 2, du Code ainsi que, le cas échéant, l'information selon laquelle l'élève bénéficie d'un protocole d'aménagements raisonnables visée à l'article 1.10.2-2, §4, alinéa 2, 2°, f) du Code, peuvent être consultées le cas échéant :
1° au sein du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » : par tout utilisateur du DAccE disposant d'un accès au sous-volet, dans le cadre du traitement de la demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel, selon les modalités fixées par l'article 2.3.1-21, § 3, du Code ;
2° au sein de la rubrique relative à l'historique de la procédure de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel du sous-volet « historique des procédures » : par tout utilisateur du DAccE disposant d'un accès à la rubrique, selon les modalités fixées par l'article 2.3.1-24, § 2, du Code.

**§ 3.** Dans l'hypothèse où les parents introduisent la demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel par l'intermédiaire de la direction de l'école ou du centre PMS, conformément à l'article 2.3.1-11, § 1er, alinéa 2, du Code, ils utilisent le formulaire d'introduction d'une demande de maintien visé à l'article 2, alinéa 2.

Le formulaire visé à l'alinéa précédent reprend une information indiquant aux parents que l'attestation visée à l'article 2.3.1-11, § 2, du Code et l'information selon laquelle l'élève bénéficie d'un protocole d'aménagements raisonnables, visée à l'article 1.10.2-2, §4, alinéa 2, 2°, f), du Code, peuvent être consultées le cas échéant :
1° au sein du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » : par tout utilisateur du DAccE disposant d'un accès au sous-volet, dans le cadre du traitement de la demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel, selon les modalités fixées par l'article 2.3.1-21, § 3 du Code ;
2° au sein de la rubrique relative à l'historique de la procédure de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel du sous-volet « historique des procédures » : par tout utilisateur du DAccE disposant d'un accès à la rubrique, selon les modalités fixées par l'article 2.3.1-24, § 2 du Code.

Le directeur de l'école ou du centre PMS introduit conjointement dans le DAccE :

1° le formulaire d'introduction d'une demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel visé à l'alinéa 1er, dument complété et signé dans les délais fixés par l'article 2.3.1-11, § 1er, alinéa 1er, du Code ;

2° l'attestation visée à l'article 2.3.1-11, § 2, du Code.

**§ 4.** Seuls les documents en format « PDF » sont téléchargeables dans le DAccE.

**Art. 4.** Dans l'hypothèse où les parents introduisent une demande de renonciation à la demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel par l'intermédiaire de la direction de l'école ou du centre PMS, ils utilisent le formulaire de demande de renonciation visé à l'article 2, alinéa 3.

Le directeur de l'école ou du centre PMS procède à la renonciation par l'intermédiaire de la rubrique relative à l'introduction d'une demande de maintien endéans le délai visé à l'article 2.3.1-11, § 6, alinéa 2 du Code. Il introduit dans le DAccE le formulaire visé à l'alinéa 1er dument complété et signé.

**Art. 5. § 1er.** Dans l'hypothèse où les parents introduisent un recours à l'encontre de la décision du Service général de l'inspection par le biais de l'onglet relatif au recours des parents, conformément à l'article 2.3.1-14, alinéa 1er, du Code, l'application informatique DAccE reprend une information indiquant aux parents que les informations éventuellement encodées et téléchargées pour appuyer leur recours visées à l'article 2.3.1-20, § 6, du Code ainsi que, le cas échéant, l'information selon laquelle l'élève bénéficie d'un protocole d'aménagements raisonnables visée à l'article 1.10.2-2, § 4, alinéa 2, 2°, f), du Code, peuvent être consultées le cas échéant :

1° au sein du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » : par tout utilisateur du DAccE disposant d'un accès au sous-volet, dans le cadre du traitement du recours, selon les modalités fixées par l'article 2.3.1-21, § 3 du Code ;

2° au sein de la rubrique relative à l'historique de la procédure de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel du sous-volet « historique des procédures » : par tout utilisateur du DAccE disposant d'un accès à la rubrique, selon les modalités fixées par l'article 2.3.1-24, § 2, du Code.

**§ 2.** Dans l'hypothèse où les parents introduisent un recours à l'encontre de la décision du Service général de l'inspection par l'intermédiaire de la direction de l'école ou du centre PMS, conformément à l'article 2.3.1-14, alinéa 4, du Code, ils doivent le faire par le biais du formulaire de demande d'introduction d'un recours visé à l'article 2, alinéa 4.

Le formulaire visé à l'alinéa 1er reprend une information indiquant aux parents que les documents qu'ils souhaitent communiquer à la Chambre de recours pour appuyer leur recours ainsi que, le cas échéant, l'information selon laquelle l'élève bénéficie d'un protocole d'aménagements raisonnables, visée à l'article 1.10.2-2, §4, alinéa 2, 2°, f) du Code, peuvent être consultés, le cas échéant :

1° au sein du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » : par tout utilisateur du DAccE disposant d'un

accès au sous-volet, dans le cadre du traitement du recours, selon les modalités fixées par l'article 2.3.1-21, § 3 du Code ;

2° au sein de la rubrique relative à l'historique de la procédure de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel du sous-volet « historique des procédures » : par tout utilisateur du DAccE disposant d'un accès à la rubrique, selon les modalités fixées par l'article 2.3.1-24, § 2 du Code.

Le directeur de l'école ou du centre PMS introduit conjointement les documents visés à l'alinéa 2 et le formulaire visé à l'alinéa 1er dument complété et signé dans les délais fixés par l'article 2.3.1-14, alinéa 2, du Code.

**§ 3.** Seuls les documents en format « PDF » sont téléchargeables dans le DAccE.

**Art. 6.** Conformément à l'article 2.3.1-11, § 4, alinéa 2, du Code, les parents peuvent consulter les données figurant dans le sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » au sein de l'école ou du centre PMS sur simple demande, auprès de l'école ou du centre PMS.

Conformément à l'article 2.3.1-11, § 4, alinéa 3, du Code, les parents peuvent demander à obtenir copie imprimée des données figurant dans le sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » en utilisant le formulaire visé à l'article 2, alinéa 5.

Le directeur de l'école ou du centre PMS fait droit aux demandes des parents visées aux alinéas 1er et 2 dans les deux jours ouvrables. Lorsque la demande des parents est introduite durant une période de fermeture de l'école ou du centre PMS, le directeur de l'école ou du centre PMS fait droit aux demandes des parents dans les deux jours ouvrables qui suivent la réouverture de l'école ou du centre PMS.

## Chapitre 3 – De la Chambre de recours compétente pour la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel

**Art. 7. § 1er.** La Chambre de recours visée à l'article 2.3.1-18 du Code est installée auprès de l'Administration générale de l'Enseignement, Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Son secrétariat est assuré par des agents de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

**§ 2.** En cas de démission ou de décès d'un membre, il est pourvu à son remplacement. Le membre ainsi désigné poursuit la mission de son prédécesseur.

Un membre est démissionnaire d'office s'il perd la qualité en raison de laquelle il a été désigné.

**§ 3.** Pour autant que cette notion leur soit applicable, les membres sont considérés comme étant en activité de service lorsqu'ils siègent à la Chambre de recours.

Les membres de la Chambre de recours bénéficient du remboursement de leurs frais de parcours aux conditions applicables aux membres du personnel du Ministère de la Communauté française.

Les membres de la Chambre de recours visés à l'article 2.3.1-18, § 2, alinéa 1, 2° à 7° perçoivent une indemnité, d'un montant brut de 104,89 euros par jour de participation. Ce montant est rattaché à l'indice-pivot 138,01.

Cette indemnité est assimilée à une rémunération : elle donne lieu à un prélèvement de cotisations sociales et de précompte professionnel.

Cette indemnité ne peut pas être prise en compte pour le calcul de l'allocation de fin d'année, du pécule de vacances et de la pension.

Une journée entière comprend minimum six heures de prestation. Une demi-journée comprend minimum trois heures de prestation.

Lorsque le membre effectif est remplacé par son suppléant, l'indemnité est octroyée au suppléant.

**§ 4.** Les réunions de la Chambre de recours se tiennent au siège de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire ou tout autre lieu mentionné dans la convocation.

**§ 5.** Les convocations aux réunions sont adressées par voie électronique aux membres par le secrétariat, sept jours ouvrables au moins avant la date de la séance. Les convocations mentionnent l'ordre du jour et contiennent les informations utiles en vue de la réunion.

Par dérogation à l'alinéa 1er, en cas d'urgence, le Président peut réduire le délai de convocation à deux jours ouvrables.

**§ 6.** La Chambre de recours élabore un règlement d'ordre intérieur qui est soumis à l'approbation du Ministre qui a l'enseignement obligatoire dans ses attributions.

Le règlement d'ordre intérieur mentionne au moins la nécessité de respecter la confidentialité des débats, la possibilité d'inviter des personnes et la nécessité pour les membres de la Chambre de recours de se dénoncer spontanément lorsqu'ils se trouvent dans une des situations prévues à l'article 2.3.1-18, § 3, alinéa 4, du Code.

**§ 7.** La Chambre de recours établit chaque année un rapport d'activités qu'elle transmet à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire et au Ministre qui a l'enseignement obligatoire dans ses attributions.

## Chapitre 4– Dispositions modificatives

**Art. 8.** L'article 10 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 10 novembre 2022 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) est complété par un paragraphe 3 rédigé comme suit :

« **§ 3.** La création des accès par les services du Gouvernement en application de l'article 1.10.3-1, § 2, alinéa 2, 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° à l'identification de la personne et l'authentification avec certitude de la personne concernée grâce aux données issues du registre national conformément à l'article 1.10.4-1, alinéa 2, du Code ;

3° s'agissant des parents, à l'établissement avec certitude que la personne concernée exerce bien à l'égard de l'élève le rôle de parent au sens de l'article 1.3.1-1, 45° du Code et ce, grâce aux données issues du registre national conformément à l'article 1.10.4-1, alinéa 2, du Code.

Lorsque des personnes souhaitent disposer d'un accès au DAccE d'un élève et qu'elles ne sont pas reprises dans les données du registre national, elles adressent une demande au fonctionnaire général visé à l'article 2. Avant de créer un accès, les services du Gouvernement vérifient que les conditions visées à l'alinéa 1er sont bien remplies dans le chef du demandeur. A la demande des services du Gouvernement, le demandeur fournit les documents permettant cette vérification.

Avant de créer ou d'ouvrir à nouveau un accès, les services du Gouvernement procède aux vérifications nécessaires lorsqu'ils reçoivent une notification d'une décision judiciaire touchant à l'exercice de l'autorité parentale ou à la majorité et ayant une incidence sur l'accès au DAccE visée à l'article 1.10.3-1, § 2, alinéa 3, du Code. ».

**Art. 9.** Dans le même arrêté, il est inséré un article 13/1 rédigé comme suit :

« **Article 13/1.** En exécution de l'article 13 du décret du 31 mars 2022 portant création du dossier d'accompagnement de l'élève (DACCE), l'article 1.10.3-1, § 2, alinéa 2, l'article 1.10.3-2, § 9, 1°à 3°, et l'article 1.10.4 – 10, § 1er, du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire entrent en vigueur le XX XX 2023 ».

**Art. 10.** Dans le même arrêté, l'annexe 1 est remplacée par l'annexe 7 jointe au présent arrêté.

**Art. 11.** Dans le même arrêté, l'annexe 2 est remplacée par l'annexe 8 jointe au présent arrêté.

**Art. 12.** Dans le même arrêté, l'annexe 3 est remplacée par l'annexe 9 jointe au présent arrêté.

**Art. 13.** Dans le même arrêté, il est inséré une annexe 4 qui est jointe en annexe 10 au présent arrêté.

## Chapitre 4 – Dispositions finales

**Art. 14.** Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa signature.

**Art. 15.** Le Ministre ayant l'Enseignement obligatoire dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le

Le Ministre-Président, en charge des Relations internationales,
des Sports et de l'Enseignement de Promotion sociale,

Pierre-Yves JEHOLET

La Ministre de l'Éducation,

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 la numérisation et l'opérationnalisation de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel

**« Canevas du sous-volet du DAccE relatif à la procédure de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel »**

«

**Canevas du sous-volet du DAccE relatif à la procédure de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel**

Ce canevas présente le sous-volet « Procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » du volet « procédures », et précise les rubriques et données contenues dans chaque rubrique[1].

Onglet 1 « Introduction d'une demande de maintien »

L'onglet « introduction d'une demande de maintien » comprend quatre rubriques permettant de renseigner la demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel introduite par les parents. Elle comprend les données suivantes :

**Rubrique 1 – Identification de l'élève et informations relatives au parcours scolaire de l'élève**

Les données de cette rubrique sont affichées à partir des bases de données de l'administration :

1° Nom*
2° Prénom*
3° Date de naissance*
4° Coordonnées de l'école fréquentée*
5° Année de scolarisation*
6° Informations complémentaires sur l'année en cours permettant d'afficher à partir des bases de données de l'administration, le cas échéant, les informations suivantes :
   a) Case « maintien » permettant de renseigner que l'élève est maintenu durant l'année en cours*

[1] Le bouton destiné à l'impression du sous-volet relatif à la procédure de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel contient le pop-up suivant : « Le principe de confidentialité est applicable à la copie papier du sous volet « procédure de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » du DAccE. Vous êtes tenu·e d'imprimer le sous-volet uniquement lorsque cela s'avère nécessaire pour l'exercice de vos missions. De plus, vous ne pouvez pas le communiquer à une personne qui ne dispose pas d'un droit d'accès à ce DAccE. Vous devez 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 ».

* Les données à caractère personnel sont marquées d'un astérisque.

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*

**Rubrique 2 – Identification et coordonnées du parent de l'élève à l'initiative de la demande**

Rubrique qui permet d'afficher et de saisir les données d'identification et de contact des parents de l'élève :

1° Nom (affiché à partir des bases de donnée de l'administration)*
2° Prénom (affiché à partir des bases de donnée de l'administration)*
3° Adresse du domicile (encodé le cas échéant par le parent)*[2]

**Rubrique 3 – Attestation servant de base à la demande**

Rubrique qui permet de télécharger et d'afficher l'attestation* servant de base à la demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel.

Cette rubrique contient le document téléchargé en format PDF par le parent ou à sa demande ainsi que les métadonnées relatives au document téléchargé :

1° Liste déroulante permettant d'identifier la source de l'attestation* :

a) attestation logopède
b) attestation neurologue

[2] La case relative à l'adresse du domicile contient l'infobulle suivant : « Vous avez la possibilité de renseigner une adresse si vous souhaitez recevoir par voie postale une copie de la décision du Service général de l'inspection et, le cas échéant, de la décision rendue par la Chambre de recours, notifiées dans le DAccE. À défaut, la décision est communiquée uniquement par l'intermédiaire du DAccE de l'élève ».

c) attestation neuropédiatre
d) attestation neuropsychiatre
e) attestation neuropsychologue
f) attestation oto-rhino-laryngologue
g) attestation pédiatre
h) attestation psychiatre
i) équipe médicale pluridisciplinaire

2° Champ date permettant d'encoder la date d'émission de l'attestation téléchargée.

**Rubrique 4 – Validation de la demande[3]**

La rubrique permet de confirmer la demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel, par le biais des champs suivants :

1° Coche « Validation » accompagnée du texte « En cochant la case Validation, vous confirmez votre demande de maintien en troisième année de l'enseignement maternel »
2° Date de la demande : donnée générée automatiquement par l'outil à la date de validation de la demande

La rubrique permet aussi de télécharger, le cas échéant, le formulaire dûment complété par le parent, demandant de l'école ou du centre PMS d'introduire une demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel.

Onglet 2 « Avis de l'école »

L'onglet « avis de l'école » comprend cinq rubriques qui permettent de renseigner l'avis motivé de l'école sur la demande de maintien exceptionnel en troisième maternelle. Elle comprend les données suivantes :

**Rubrique 1 – Identification de l'école**

La rubrique permet d'afficher, à partir des bases de données de l'administration, les informations relatives à l'identification de la direction de l'école :

1° Coordonnées de l'école*
2° Nom du directeur*
3° Prénom du directeur*

[3] L'onglet contient le message permanent suivant : « J'ai été informé que l'attestation servant de base à la demande ainsi que, le cas échéant, l'information selon laquelle l'élève bénéficie d'un protocole d'aménagements raisonnables, peuvent être consultés le cas échéant :

- au sein du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » : par tout utilisateur du DAccE disposant d'un accès au sous-volet, dans le cadre du traitement de la contestation, jusqu'à l'issue de la procédure
- au sein de l'onglet relatif à l'historique de la procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun du sous-volet « historique des procédures », dans le cas où l'élève est maintenu, par les parents disposant d'un accès à l'onglet, pendant l'année du maintien.

Le message est suivi d'une coche « OK ».

**Rubrique 2 - Informations relatives au suivi des apprentissages pour l'année en cours**

La rubrique permet d'afficher les informations relatives au suivi des apprentissages durant l'année au cours de laquelle le maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel est demandé :

1° Observation des difficultés d'apprentissage persistantes de l'élève et actions de soutien mises en place

a) Affichage à partir des données encodées dans l'onglet « Difficulté(s) / soutien » de la rubrique « Bilans de synthèse » du volet « suivi de l'élève » du DAccE ou,

b) Si aucune donnée n'a été encodée dans le volet « suivi de l'élève » durant l'année, encodage à partir des listes déroulantes suivantes :

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

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

   a. Liste déroulante pour identifier la catégorie d'action de soutien 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 de soutien 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)

2° Points d'appui de l'élève observés durant l'année au cours de laquelle le maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel est demandé*

a) Affichage à partir des données encodées dans l'onglet « Points d'appui » de la rubrique « Bilans de synthèse » du volet « suivi de l'élève » du DAccE ou,

b) Si aucune donnée n'a été encodée dans le volet « suivi de l'élève » durant l'année, encodage à partir des listes déroulantes suivantes :

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

2. 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

3° <u>Actions mises en place par les parents</u> durant l'année au cours de laquelle le maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel est demandé*. Affichage à partir des données encodées dans la rubrique « Actions des parents » du volet « suivi de l'élève » du DAccE.

a) <u>Si aucune donnée n'a été encodée dans le volet « suivi de l'élève » durant l'année, encodage à partir de la liste déroulante suivante :</u>

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

4° Aides externes concrètes proposées aux parents durant l'année au cours de laquelle le maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel est demandé*, encodées par le biais d'une liste déroulante :
- Suivi logopédique
- Suivi de psychomotricité
- Suivi paramédical
- Suivi par un spécialiste
- Activité parascolaire
- Autre : précisez

5° Circonstances exceptionnelles n'ayant pas permis d'encoder les bilans de synthèse durant l'année en cours. Encodage via un champ en texte libre permettant à l'école d'expliciter les circonstances exceptionnelles liées à la situation de l'école qui n'ont pas permis d'établir les bilans de synthèse au cours de laquelle le maintien est demandé.

**Rubrique 3 – Avis de l'école**

Avis circonstancié de l'équipe éducative par rapport à la demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel * (rédaction par le biais d'un champ en texte libre).

La rubrique permet d'encoder l'avis de l'école par le biais d'une liste déroulante :
1° Avis favorable
2° Avis défavorable

**Rubrique 4 – Informations relatives au suivi des apprentissages proposé pour l'année de maintien**

En cas d'avis favorable, la rubrique permet d'afficher et d'encoder les informations relatives au suivi des apprentissages proposé pour l'année de maintien :

1° Difficultés d'apprentissage persistantes et actions de soutien à poursuivre et/ou à mettre en place par l'équipe éducative durant l'année du maintien* :

- Affichage à partir de la rubrique 2 « Informations relatives au suivi des apprentissages durant l'année en cours », 1° « Observation des difficultés d'apprentissage persistantes de l'élève et actions de soutien mises en place » ;
- Encodage permettant d'actualiser la liste ci-dessus, par le biais des listes déroulantes suivantes :

a) Liste déroulante permettant d'identifier le suivi en cours de l'observation de la difficulté à actualiser
   - Soutien à mettre en place

- Soutien à poursuivre
- Évolution positive, soutien à poursuivre
- Évolution positive, soutien à clôturer

b) Liste déroulante pour indiquer l'état de l'action de soutien à actualiser
- À mettre en place
- À poursuivre
- À compléter
- Non pertinent
- Fructueux

- Encodage 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
- Soutien à mettre en place
- Soutien à poursuivre
- Évolution positive, soutien à poursuivre
- Évolution positive, soutien à clôturer

- Encodage permettant d'encoder les **actions de soutien*** 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 de soutien 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 de soutien 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 de soutien
- À mettre en place
- À poursuivre
- À compléter
- Non pertinent
- Fructueux

2° Détail des objectifs précis et concrets à atteindre au terme de l'année du maintien*. Encodage par le biais d'un champ en texte libre.

3° Description des modalités d'intervention des intervenants spécifiques*. Encodage par le biais d'un champ en texte libre.

4° Aides externes concrètes proposées aux parents pour l'année scolaire de maintien*. Encodage par le biais de la liste déroulante suivante :
- Suivi logopédique
- Suivi de psychomotricité
- Suivi paramédical
- Suivi par un spécialiste
- Activité parascolaire
- Autre : précisez

**Rubrique 5 – Validation de l'avis**

La rubrique permet de confirmer l'avis de l'école, par le biais des informations suivantes :
1° Coche « Validation » accompagnée du texte « En cochant la case Validation, vous confirmez l'avis rendu »
2° Date de l'avis : donnée générée automatiquement par l'outil à la date de validation de l'avis

Onglet 3 « Avis du CPMS »

L'onglet « Avis du CPMS » contient trois rubriques permettant de renseigner l'avis motivé du centre PMS sur la demande de maintien. Elle contient les données suivantes :

**Rubrique 1 – Identification du CPMS**

La rubrique permet d'afficher, à partir des bases de données de l'administration, les informations relatives à l'identification de la direction du CPMS :
1° Coordonnées du CPMS*
2° Nom du directeur*
3° Prénom du directeur*

**Rubrique 2 – Avis du CPMS**

La rubrique permet d'encoder l'avis du CPMS, par le biais des champs suivants :
1° Champ en texte libre permettant de détailler l'avis du CPMS, reprenant les informations relatives aux moyens mis en œuvre par l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS et aux résultats y relatifs *
2° Liste déroulante permettant d'encoder l'avis du CPMS :
   a) Avis favorable
   b) Avis défavorable

**Rubrique 3 – Validation de l'avis**

La rubrique permet de confirmer l'avis du CPMS, par le biais des informations suivantes :

1° Coche « Validation » accompagnée du texte « En cochant la case Validation, vous confirmez l'avis rendu »
2° Date de l'avis : donnée générée automatiquement par l'outil à la date de validation de l'avis

Onglet 4 « Décision du Service général de l'Inspection »

L'onglet « Décision du Service général de l'inspection » comprend 3 rubriques permettant de renseigner la décision motivée du Service général de l'inspection sur la demande de maintien. Il contient les données suivantes :

**Rubrique 1 – Identification du Service général de l'inspection**

La rubrique permet d'afficher, à partir des bases de données de l'administration, les informations relatives à l'identification de l'inspecteur en charge du dossier :

1° Nom de l'inspecteur*
2° Prénom de l'inspecteur*

**Rubrique 2 – Décision du Service général de l'inspection**

La rubrique permet d'encoder la décision du Service général de l'Inspection, par le biais des listes déroulantes suivantes :

1° Décision du Service général de l'Inspection :
   a) Demande recevable et fondée : le maintien est autorisé
   b) Demande irrecevable : le maintien est refusé
   c) Demande recevable mais non fondée : le maintien est refusé
2° Motivation de la décision* :
   a) Demande recevable et fondée - maintien autorisé : « le dossier est complet et développe toutes les informations nécessaires quant à l'autorisation de la demande »
   b) Demande irrecevable - maintien refusé
      - l'avis de l'école est manquant
      - l'avis du CPMS est manquant
      - l'attestation du spécialiste est manquante
      - l'attestation est antérieure à l'année lors de laquelle le maintien est demandé
      - l'attestation n'est pas rédigée par un spécialiste habilité
      - les informations relatives au suivi des apprentissages durant l'année au cours de laquelle le maintien est demandé sont manquantes
      - les informations relatives au suivi des apprentissages envisagées pour l'année de maintien sont manquantes
      - Autre : précisez
   c) Demande recevable mais non fondée - maintien refusé :
      - Refus en lien avec les avis :
        - l'avis de l'école est incomplet

- l'avis de l'école est défavorable
- l'avis du CPMS est incomplet
- l'avis du CPMS est défavorable

- Refus en lien avec un ou plusieurs des éléments du suivi des apprentissages proposé pour l'année de maintien : n'apparaissent pas ou sont insuffisamment déployés :
  - les difficultés d'apprentissage persistantes de l'élève et actions de soutien mises en place
  - les actions complémentaires à mettre en place par l'équipe éducative durant l'année du maintien
  - les objectifs précis et concrets à atteindre au terme de l'année complémentaire
  - les modalités d'intervention des intervenants spécifiques
  - les aides externes concrètes proposées aux parents pour l'année scolaire de maintien

d) Champ en texte libre permettant de motiver la décision

**Rubrique 3 – Validation de la décision**

La rubrique permet de confirmer la décision du Service général de l'inspection, par le biais des informations suivantes :

1° Coche « Validation » accompagnée du texte « En cochant la case Validation, vous confirmez la décision rendue »
2° Date de de la décision : donnée paramétrée par l'outil au deuxième vendredi qui suit les vacances de printemps (de Pâques)

Onglet 5 « Recours des parents »

L'onglet « recours des parents » comprend quatre rubriques permettant de renseigner, en cas désaccord avec la décision du Service général de l'inspection, le recours des parents. Il comprend les données suivantes :

**Rubrique 1 – Identification de l'élève et informations relatives au parcours scolaire de l'élève**

Les données de cette rubrique sont affichées à partir des bases de données de l'administration :

1° Nom*
2° Prénom*
3° Date de naissance*
4° Coordonnées de l'école fréquentée*
5° Année de scolarisation*
6° Informations complémentaires sur l'année scolaire en cours permettant d'afficher à partir des bases de données de l'administration, le cas échéant, les informations suivantes :
   a) Case « maintien » permettant de renseigner que l'élève est maintenu durant l'année

* Les données à caractère personnel sont marquées d'un astérisque

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*

**Rubrique 2 – Identification et coordonnées du parent de l'élève à l'initiative du recours**

Rubrique qui permet d'afficher et de saisir les données d'identification et de contact du parent de l'élève à l'initiative du recours :

1° Nom (affiché à partir des bases de donnée de l'administration)*
2° Prénom (affiché à partir des bases de donnée de l'administration)*
3° Adresse du domicile (encodé le cas échéant par le parent)*[4]

**Rubrique 3 – Motivation du recours**

Rubrique qui permet de renseigner la motivation du recours par le biais de deux champs :

1° Motivation* : champ en texte libre permettant de motiver le recours
2° Pièces jointes : champ permettant de télécharger en format PDF et d'afficher les éventuels documents justificatifs ;

[4] La case relative à l'adresse du domicile contient l'infobulle suivant : « Vous avez la possibilité de renseigner une adresse si vous souhaitez recevoir par voie postale une copie de la décision rendue par la Chambre de recours, notifiée dans le DAccE. À défaut, la décision est communiquée uniquement par l'intermédiaire du DAccE de l'élève ».

**Rubrique 4 – Validation du recours[5]**

Rubrique qui permet de confirmer le recours, par le biais des informations suivantes :

1° Coche « Validation » accompagnée du texte « En cochant la case Validation, vous confirmez votre recours »

2° Date du recours : donnée générée automatiquement par l'outil à la date de validation du recours

La rubrique permet aussi de télécharger, le cas échéant, le formulaire dûment complété par le parent, demandant au directeur de l'école ou du centre PMS d'introduire un recours à l'encontre de la décision du Service général de l'Inspection refusant le suivi d'une année complémentaire en troisième année de l'enseignement maternel.

Onglet 6 « Décision de la Chambre de recours »

L'onglet « Décision de la Chambre de recours » comprend trois rubriques permettant de renseigner la décision motivée de la Chambre de recours. Il contient les données suivantes :

**Rubrique 1 – Identification de la présidence de la Chambre de recours**

La rubrique permet d'afficher, à partir des bases de données de l'administration, les informations relatives à l'identification de la présidence de la Chambre de recours :

1° Nom du président de la Chambre de recours*

2° Prénom du président de la Chambre de recours*

**Rubrique 2 – Décision de la Chambre de recours**

La rubrique permet d'encoder la décision de la Chambre de recours par le biais des champs suivants :

1° Décision : liste déroulante permettant d'encoder la décision
   a) Recours irrecevable : le maintien est refusé
   b) Recours recevable et fondé : le maintien est autorisé
   c) Recours recevable mais non fondé : le maintien est refusé

2° Motivation de la décision* : champ en texte libre permettant de motiver la décision

**Rubrique 3 – Validation de la décision**

La rubrique permet de confirmer la décision de la Chambre de recours, par le biais des informations suivantes :

[5] La rubrique contient le pop-up suivant : « Les informations éventuellement encodées et téléchargées pour appuyer votre recours ainsi que, le cas échéant, l'information selon laquelle l'élève bénéficie d'un protocole d'aménagements raisonnables, peuvent être consultés le cas échéant :

- au sein du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » : par tout utilisateur du DAccE disposant d'un accès au sous-volet, dans le cadre du traitement de la contestation, jusqu'à l'issue de la procédure ;
- au sein de l'onglet relatif à l'historique de la procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun du sous-volet « historique des procédures », dans le cas où l'élève est maintenu, par les parents disposant d'un accès à l'onglet, pendant l'année du maintien.

Le message est suivi d'une coche « OK ».

1° Coche « Validation » accompagnée du texte « En cochant la case Validation, vous confirmez la décision rendue »
2° Date de la décision : donnée paramétrée par l'outil au vendredi qui précède la dernière semaine de l'année scolaire

Onglet 7« Aperçu du cycle de vie de la procédure »

L'onglet « Aperçu du cycle de vie de la procédure » comprend sept rubriques permettant de schématiser et synthétiser les différentes étapes de la procédure de maintien exceptionnelle en troisième année de l'enseignement maternel. Il contient les données suivantes :

**Rubrique 1 – Introduction d'une demande de maintien**

La rubrique permet d'afficher, à partir de l'onglet 1, les informations suivantes le cas échéant :
1° Date de validation de la demande : affichage de la date de validation de la demande
2° Date de transfert de la demande au Service général de l'Inspection : date du transfert de la demande par les parents, ou, à défaut, date butoir à laquelle les avis de l'école et du centre PMS doivent être rendus (vendredi qui précède les vacances de printemps (Pâques))

**Rubrique 2 – Renonciation à la demande de maintien**

La rubrique permet d'afficher, le cas échéant, la date de renonciation par les parents de la demande de maintien

**Rubrique 3 – Avis de l'école**

La rubrique permet d'afficher, à partir de l'onglet 2, les informations suivantes le cas échéant :
1° Avis de l'école : affichage de l'avis depuis la liste déroulante suivante :
- favorable
- défavorable

2° Date de l'avis de l'école : affichage de la date de validation de l'avis

**Rubrique 4 – Avis du CPMS**

La rubrique permet d'afficher, à partir de l'onglet 3, les informations suivantes le cas échéant :
1° Avis du CPMS : affichage de l'avis depuis la liste déroulante suivante :
- favorable
- défavorable

2° Date de l'avis du CPMS : affichage de la date de validation de l'avis

**Rubrique 5 – Décision du Service général de l'Inspection**

La rubrique permet d'afficher, à partir de l'onglet 4, les informations suivantes le cas échéant :
- Décision du Service général de l'Inspection : affichage de la décision depuis la liste déroulante suivante :

    - demande recevable et fondée : le maintien est autorisé
    - demande irrecevable : le maintien est refusé
    - demande recevable mais non fondée : le maintien est refusé
- Date de la décision : affichage de la date paramétrée au deuxième vendredi qui suit les vacances de printemps (de Pâques)

**Rubrique 6 – Recours des parents**

La rubrique permet d'afficher, à partir de l'onglet 5, la date d'introduction du recours, le cas échéant.

**Rubrique 7 –Décision de la Chambre de recours**

La rubrique permet d'afficher, à partir de l'onglet 6, les informations suivantes le cas échéant :

1° Décision de la Chambre de recours : affichage de la décision depuis la liste déroulante suivante :
    - recours irrecevable : le maintien est refusé
    - recours recevable et fondé : le maintien est autorisé
    - recours recevable mais non fondé : le maintien est refusé

2° Date de la décision : affichage de la date paramétrée au vendredi qui précède la dernière semaine de l'année scolaire. »

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du XX portant exécution du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire en ce qui concerne la numérisation et l'opérationnalisation de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel.

Bruxelles, le

Le Ministre-Président, en charge des Relations internationales,
des Sports et de l'Enseignement de Promotion sociale,

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 la numérisation et l'opérationnalisation de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel

**« Modèle de document formalisant l'introduction de la demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel par le directeur de l'école ou du centre PMS »**

**«**

# PROCÉDURE SPÉCIFIQUE DE MAINTIEN EXCEPTIONNEL EN TROISIÈME ANNÉE DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL

## FORMULAIRE D'INTRODUCTION D'UNE DEMANDE DE MAINTIEN

## Identification du demandeur et de la demande

Je soussigné·e, .....
Parent[1],
Adresse du domicile : .....

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

## Attestation servant de base à la demande

Attestation émanant du professionnel suivant :

- ❑ Logopède
- ❑ Neurologue
- ❑ Neuropédiatre
- ❑ Neuropsychiatre
- ❑ Neuropsychologue
- ❑ Oto-rhino-laryngologue
- ❑ Pédiatre
- ❑ Psychiatre
- ❑ Equipe médicale pluridisciplinaire

❑ J'ai été informé·e sur le fait que l'attestation, une fois téléchargée dans le DAccE de l'élève concerné, pourra être consultée :

- au sein du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » : par tout utilisateur du DAccE[2] disposant d'un accès au sous-volet, dans le cadre du traitement de la contestation, jusqu'à l'issue de la procédure ;

- au sein de l'onglet relatif à l'historique de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel du sous-volet « historique des procédures », dans le cas où l'élève est maintenu, par les parents disposant d'un accès à l'onglet, pendant l'année du maintien.

❑ J'ai été informé·e sur le fait que j'ai le droit de renoncer à la demande de maintien en troisième année de l'enseignement maternel. Cette renonciation peut intervenir entre le moment où la demande de maintien est introduite et le dernier vendredi qui précède les vacances de printemps (Pâques).

[1] 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). Chaque parent est présumé, en signant ce document, avoir reçu un mandat de l'autre parent.

[2] Les utilisateurs qui ont accès au sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » sont les équipes éducatives et les pouvoirs organisateurs des écoles, les équipes pluridisciplinaires et les pouvoirs organisateurs des centres PMS, le Service général de l'Inspection et l'Administration dans le cadre de l'exercice de ses missions.

| Date et signature du demandeur |
| --- |
| Date : ……<br><br>Signature : |

»

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du XX portant exécution du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire en ce qui concerne la numérisation et l'opérationnalisation de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel.

Bruxelles, le

Le Ministre-Président, en charge des Relations internationales,
des Sports et de l'Enseignement de Promotion sociale,

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 la numérisation et l'opérationnalisation de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel**

**« Modèle de formulaire de demande de renonciation à la demande de maintien »**

**«**

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE

# PROCÉDURE SPÉCIFIQUE DE MAINTIEN EXCEPTIONNEL EN TROISIÈME ANNÉE DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE RENONCIATION À LA DEMANDE DE MAINTIEN

## Identification du demandeur et de la demande

Je soussigné·e, ……
Parent[1],
Adresse du domicile : ……

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

## Demande de renonciation

- ❑ Je demande la renonciation à la demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel.

## Date et signature du demandeur

Date : ……

Signature :

»

[1] 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). Chaque parent est présumé, en signant ce document, avoir reçu un mandat de l'autre parent.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du XX portant exécution du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire en ce qui concerne la numérisation et l'opérationnalisation de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel.

Bruxelles, le

Le Ministre-Président, en charge des Relations internationales,
des Sports et de l'Enseignement de Promotion sociale,

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 la numérisation et l'opérationnalisation de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel**

**« Modèle de formulaire de demande d'introduction d'un recours »**

**«**

# PROCÉDURE SPÉCIFIQUE DE MAINTIEN EXCEPTIONNEL EN TROISIÈME ANNÉE DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL

## FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTRODUCTION D'UN RECOURS

## Identification du demandeur et de la demande

Je soussigné·e, .....
Parent[1],
Adresse du domicile : .....

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

## Demande d'introduction d'un recours à l'encontre de la décision du Service général de l'inspection

Motivation du recours [2] :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Documents annexés à l'appui du recours[3] :

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....

[1] 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). Chaque parent est présumé, en signant ce document, avoir reçu un mandat de l'autre parent.

[2] L'espace repris dans le présent formulaire est indicatif. Les parents peuvent annexer au présent formulaire un document reprenant la motivation de leur recours.

[3] Le nombre d'annexes est indicatif.

❑ J'ai été informé·e sur le fait que les informations communiquées à la Chambre de recours pour contester la décision du Service général de l'inspection (motivation et documents), une fois téléchargées dans le DAccE de l'élève concerné, pourront être consultées :

- au sein du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » : par tout utilisateur du DAccE disposant d'un accès au sous-volet[4], dans le cadre du traitement de la contestation, jusqu'à l'issue de la procédure ;

- au sein de l'onglet relatif à l'historique de la procédure l'onglet relatif à l'historique de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel du sous-volet « historique des procédures », dans le cas où l'élève est maintenu, par les parents disposant d'un accès à l'onglet, pendant l'année du maintien.

## Date et signature du demandeur

Date : .....

Signature :

»

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du XX portant exécution du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire en ce qui concerne la numérisation et l'opérationnalisation de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel.

Bruxelles, le

Le Ministre-Président, en charge des Relations internationales,
des Sports et de l'Enseignement de Promotion sociale,

Pierre-Yves JEHOLET

La Ministre de l'Education,

Caroline DESIR

[4] Les utilisateurs qui ont accès au sous-volet 'procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun » sont les équipes éducatives et les pouvoirs organisateurs des écoles, les équipes pluridisciplinaires et les pouvoir organisateurs des centres PMS, l'Administration dans le cadre de l'exercice de ses missions, et les parents ou l'élève majeur. Dans le cadre de la contestation de la décision de maintien, il s'agit également des membres de la Chambre de recours.

# Annexe 5 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 la numérisation et l'opérationnalisation de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel

**« Modèle de formulaire de demande d'obtention d'une copie imprimée du sous-volet relatif à la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel »**

**«**

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT.BE

# PROCÉDURE SPÉCIFIQUE DE MAINTIEN EXCEPTIONNEL EN TROISIÈME ANNÉE DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL

## FORMULAIRE DE DEMANDE D'OBTENTION D'UNE COPIE IMPRIMEE DU SOUS-VOLET RELATIF À LA PROCÉDURE SPÉCIFIQUE DE MAINTIEN EXCEPTIONNEL EN TROISIÈME ANNÉE DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL

## Identification du demandeur et de la demande

Je soussigné·e, ……
Parent[1],
Adresse du domicile : ……

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

## Demande d'obtention de copie imprimée du sous-volet

- ☐ Je demande l'obtention d'une copie imprimée des données figurant dans le sous-volet « procédure de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel ».

## Date et signature du demandeur

Date : ……

Signature :

»

[1] 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). Chaque parent est présumé, en signant ce document, avoir reçu un mandat de l'autre parent.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du XX portant exécution du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire en ce qui concerne la numérisation et l'opérationnalisation de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel.

Bruxelles, le

Le Ministre-Président, en charge des Relations internationales,
des Sports et de l'Enseignement de Promotion sociale,

Pierre-Yves JEHOLET

La Ministre de l'Education,

Caroline DESIR

# Annexe 6 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 la numérisation et l'opérationnalisation de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel

**« Copie des données figurant dans le sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » »**

# Copie des données figurant dans le sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » du DAccE[1]

Version du xx.xx.xxxx

## Introduction d'une demande de maintien

### Identification de l'élève et informations relatives au parcours scolaire de l'élève

| | | |
|---|---|---|
| Nom : … | Prénom : … | |
| Date de naissance : xx/xx/xxxx | | |
| Coordonnées de l'école fréquentée : … | | Année de scolarisation : … |

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

### Identification et coordonnées du parent à l'initiative de la demande[2] :

| | |
|---|---|
| Nom : … | Prénom : … |
| Adresse du domicile : … | |

### Attestation servant de base à la demande :

| Type | Source | Date d'ajout | Téléchargé par |
|---|---|---|---|
| … | … | … | … |

### Validation de la demande :

| Validation de la demande |
|---|
| Date de la demande : xx/xx/xxx |

| Renonciation de la demande |
|---|
| Date de la renonciation : xx/xx/xxx |

| Transfert de la demande |
|---|
| Date de transfert de la demande : xx/xx/xxx |

[1] Le principe de confidentialité est applicable à la copie des données des données figurant dans le sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » du DAccE. Vous ne pouvez pas communiquer cette copie à une personne qui ne dispose pas d'un droit d'accès à ce DAccE. Vous devez en toutes circonstances maintenir cette copie hors de portée de toute personne qui n'a pas de droit d'accès à ce DAccE.

[2] Le parent référencé correspond au parent qui a encodé dans cet onglet DAccE.

## Avis de l'école

### Identification de l'école :

| Coordonnées de l'école : … | |
|---|---|
| Nom du directeur : … | Prénom du directeur : … |

### Informations relatives au suivi des apprentissages durant l'année en cours :

Difficulté(s) / soutien :

| Axe | Sous-axe | Novembre | Mars | Juillet |
|---|---|---|---|---|
| … | … | … | … | … |

| Catégorie d'action | Type d'action | Novembre | Mars | Juillet |
|---|---|---|---|---|
| … | … | … | … | … |

Point(s) d'appui :

| Axe | Sous-axe | Novembre | Mars | Juillet |
|---|---|---|---|---|
| … | … | … | … | … |

Actions mises en place par les parents :

| Type d'action : | Novembre | Mars | Juillet |
|---|---|---|---|
| … | … | … | … |

Aides externes concrètes proposées aux parents durant l'année scolaire en cours:

| Type d'aide proposée | ~~Date d'encodage~~ |
|---|---|
| - Suivi logopédique<br>- Suivi de psychomotricité<br>- Suivi paramédical<br>- Suivi par un spécialiste<br>- Activité parascolaire<br>- Autre : précisez (50 caractères maximum) | ~~xx.xx.xxxx~~ |

Circonstances exceptionnelles n'ayant pas permis d'encoder les bilans de synthèse durant l'année en cours

…

## Avis de l'école concernant la demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel :

| Avis circonstancié de l'équipe éducative : |
|---|
| Avis : Favorable - Défavorable |

## Informations relatives au suivi des apprentissages proposé pour l'année de maintien :

Difficulté(s) d'apprentissage persistantes

| Axe | Sous-axe |
|---|---|
| … | … |

| Catégorie d'action | Type d'action |
|---|---|
| … | … |

Actions à poursuivre/mettre en place par l'équipe éducative durant l'année du maintien

| Catégorie d'action | Type d'action |
|---|---|
| … | … |

Détail des objectifs précis et concrets à atteindre au terme de l'année du maintien

| Type d'objectif : |
|---|
| … |

Description des modalités d'intervention des intervenants spécifiques

| Catégorie d'action | Type d'action |
|---|---|
| … | … |

Aides externes concrètes proposées aux parents pour l'année scolaire de maintien

| Type d'aide proposé : |
|---|
| - Suivi logopédique<br>- Suivi de psychomotricité<br>- Suivi paramédical<br>- Suivi par un spécialiste<br>- Activité parascolaire<br>- Autre : précisez (50 caractères maximum) |

### Validation de l'avis de l'école

| Validation de l'avis |
| --- |
| Date de l'avis : xx/xx/xxx |

## Avis du centre PMS

### Identification du directeur du CPMS

| Coordonnées du CPMS : … | |
| --- | --- |
| Nom : … | Prénom : … |

### Avis du CPMS

| Avis circonstancié : |
| --- |
| … |
| Avis : |
| Favorable/Défavorable |

### Validation de l'avis du CPMS

| Validation de l'avis |
| --- |
| Date de l'avis : xx/xx/xxx |

## Décision du Service général de l'inspection

### Identification de l'inspecteur

| Nom : … | Prénom : … |
| --- | --- |

### Décision du Service général de l'inspection

| Décision : |
| --- |
| … |

| Motivation : |
| --- |
| … |

### Validation de la décision

| Validation de la décision |
| --- |
| Date de la décision : xx/xx/xxx |

## Introduction d'un recours

### Identification de l'élève et informations relatives au parcours scolaire

| | | |
|---|---|---|
| Nom : … | Prénom : … | Autre(s) prénom(s) : … |
| Date de naissance : xx/xx/xxxx | | |
| Coordonnées de l'école fréquentée : … | | Année de scolarisation : … |
| Informations complémentaires sur l'année scolaire en cours :<br>Maintien<br>Avancement<br>Dispositif DASPA<br>Dispositif FLA<br>Protocole relatif aux aménagements raisonnables<br>Intégration permanente totale<br>Intégration permanente partielle<br>Intégration temporaire partielle | | |

### Identification et coordonnées du/des parent(s)[3] :

| | |
|---|---|
| Nom : … | Prénom : … |
| Adresse du domicile : … | |

### Motivation du recours :

| |
|---|
| Motivation |
| … |
| Liste des pièces jointes |

### Validation du recours :

| |
|---|
| Validation du recours |
| Date de la demande : xx/xx/xxx |

## Décision de la Chambre de recours

### Identification et coordonnées du président de la Chambre de recours :

| | |
|---|---|
| Nom : … | Prénom : … |

[3] Le parent référencé est le parent qui a introduit le recours dans le DAccE.

## Décision de la Chambre de recours

| Décision : |
|---|

| | |
|---|---|
| | Recours irrecevable : le maintien est refusé |
| | Recours recevable et fondé : le maintien est autorisé |
| | Recours recevable mais non fondé : le maintien est refusé |

| Motivation de la décision : |
|---|
| … |

## Validation de la décision

| Validation de la décision |
|---|
| Date de la décision : xx/xx/xxx |

»

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du XX portant exécution du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire en ce qui concerne la numérisation et l'opérationnalisation de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel.

Bruxelles, le

Le Ministre-Président, en charge des Relations internationales,
des Sports et de l'Enseignement de Promotion sociale,

Pierre-Yves JEHOLET

La Ministre de l'Education,

Caroline DESIR

# Annexe 7 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 la numérisation et l'opérationnalisation de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel

**« Règlement d'utilisation du DAccE »**

# RÈGLEMENT D'UTILISATION DU DACCE


***PRÉAMBULE*** ..... **103**

**CHAPITRE 1. Champ d'application du règlement et définitions** ..... **106**

**1° Champ d'application** ..... 106

**2° Définitions** ..... 106

**CHAPITRE 2. Finalités du DAccE** ..... **108**

**A. Finalités générales** ..... 108

**B. Outil personnel, évolutif et confidentiel** ..... 108

**CHAPITRE 3. Contenu du DAccE** ..... **109**

**A. Les volets « administratif », « parcours scolaire » et « suivi de l'élève »** ..... 109

B. Le volet « procédures » ..... 111

*1° Le sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel »* ..... 111

*2° Le sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun »* ..... 114

*3° Le sous-volet « historique des procédures »* ..... 117

**CHAPITRE 4. Règles d'utilisation relatives aux modalités d'accès du DAccE** ..... **118**

**A. Création du DAccE** ..... 118

**B. Principes liés à la gestion sécurisée des accès** ..... 118

*1° Création d'accès individuels et personnalisés* ..... 118

*2° Traçabilité des actions* ..... 118

*3° Périmètre d'accès et d'action en fonction du profil d'utilisateur* ..... 119

*4° Mise à jour des accès* ..... 126

5° Accès au volet « procédures » ..... 126

*5° Suspension et clôture des accès et du DAccE* ..... 129

*6° Confirmation de prise de connaissance du règlement préalable à l'accès* ..... 130

**CHAPITRE 5. Règles de déontologie des membres de l'équipe éducative et des membres de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS** ..... **130**

**CHAPITRE 6. Règles d'utilisation relatives aux modalités d'alimentation du DAccE** ..... **132**

**A. Modalités d'alimentation du volet « suivi de l'élève »** ..... 132

*1° Travail collégial et alimentation de la rubrique liée aux mémos* ..... 132

*2° Encodage des rubriques liées au bilan de synthèse et aux actions parents* ..... 133

*3° Temps d'alimentation* ..... 134

**B. Modalités d'alimentation du volet « procédures »** ..... 136

1° Sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » ..... 136

2° Sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun »..... 143

**CHAPITRE 7. Droits et devoirs des parents et de l'élève majeur.....149**

**(articles 1.10.3-1, § 2, 1.10.3-2, § 9, 4°, 1.10.4-6 et 1.10.4-10, § 2 du Code et en application du RGPD) .....** Erreur ! Signet non défini.

**A. Droit d'être informé sur le DAccE** ..... 149

**B. Droit d'accès au DAccE** ..... 150

**C. Droit de demander l'ajout d'informations complémentaires** ..... 152

*1° Modalités d'introduction des documents* ..... 152

*2° Modalités d'accès aux documents* ..... 153

*3° Modalités d'effacement des documents* ..... 153

**D. Droit de demander la rectification de données inexactes** ..... 154

**E. Exercice des droits auprès du Délégué à la protection des Données (DPD)** ..... 154

**F. Devoir d'information des parents** ..... 154

**G. Extinction des droits des parents** ..... 155

**CHAPITRE 8. Procédure de conciliation interne et procédure de recours relatives à une information préjudiciable contenue dans le DAccE.....155**

**A. Demande de conciliation** ..... 155

**B. Recours auprès du directeur général de l'enseignement obligatoire ou son délégué** ..... 156

**CHAPITRE 9. Procédure relative à la violation du règlement d'utilisation et du chapitre 10 du Code de l'enseignement .....157**

## *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 centres 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'études 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 pédagogique 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

## 1° 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.

## 2° 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 10 novembre 2022 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 contact 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 :

1° Le volet « administratif » ;

2° Le volet « parcours scolaire » ;

3° Le volet « suivi de l'élève » ;

4° Le volet « procédures ».

Le détail du contenu des rubriques et des volets 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.

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

### A. Les volets « administratif », « parcours scolaire » et « suivi de l'élève »

**Article 6. § 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 et 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.

### B. Le volet « procédures »

**Article 7.** 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 dans le DAccE est envisagée : 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.

La procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième maternelle et la procédure relative au maintien exceptionnel dans le tronc commun font l'objet d'une numérisation dans le DAccE. Le volet « procédures » comprend les versions numérisées de ces procédures.

#### *1° Le sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel »*

**Article 8. § 1er**. Conformément aux articles 2.3.1-19 et 20 du Code, le sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » permet à chaque personne qui peut légitimement intervenir dans le cadre de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel, organisée par la présente section, de réaliser les échanges d'informations et de prises de décision nécessaires à la gestion de ladite procédure et ce, dans la stricte mesure du nécessaire de l'implication de chacun des intervenants.

Le sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième maternelle » comprend les onglets suivants :
1° un onglet relatif à l'introduction d'une demande de maintien ;
2° un onglet relatif à l'avis de l'école ;
3° un onglet relatif à l'avis du centre PMS ;
4° un onglet relatif à la décision du Service général de l'inspection ;
5° un onglet relatif au recours des parents ;
6° un onglet relatif à la décision de la Chambre de recours ;
7° un onglet relatif à l'aperçu du cycle de vie de la procédure.

**§ 2**. L'onglet relatif à l'introduction d'une demande de maintien permet de renseigner la demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel introduite par les parents. Il contient les rubriques suivantes :

1° une rubrique relative à l'identification de l'élève et aux informations relatives au parcours scolaire de l'élève qui reprend les éléments suivants :
   a) les informations nécessaires à l'identification de l'élève visé par la demande ;
   b) les informations relatives à l'identification de l'école où l'élève concerné est inscrit ;
   c) les informations relatives à l'année de scolarisation de l'élève concerné par la demande de maintien ;
   d) les informations complémentaires de parcours de l'année en cours, permettant de savoir si l'élève :
      - a fait l'objet d'une décision de maintien ;
      - a fait l'objet d'une décision d'avancement ;
      - bénéficie d'une intégration ;
      - bénéficie d'un dispositif DASPA ;
      - bénéficie d'un dispositif FLA ;
      - bénéficie d'un protocole relatif aux aménagements raisonnables ;
2° une rubrique relative à l'identification et aux coordonnées du/des parents qui reprend les éléments suivants :
   a) les informations relatives à l'identification du/des parent(s) de l'élève ;
   b) le cas échéant, les informations relatives à la mention de la demande du/des parent(s) de se voir notifier par voie postale les décisions et les communications intervenant dans le cadre de la procédure ;
3° une rubrique relative à l'attestation à caractère médical/paramédical/psycho-médical servant de base à l'introduction de la demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel ;
4° une rubrique relative à la date de la demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel.

**§ 3**. L'onglet relatif à l'avis de l'école permet de renseigner l'avis de l'école sur la demande de maintien exceptionnel en troisième maternelle. Il contient les rubriques suivantes :
1° une rubrique relative à l'identification de l'école qui reprend les éléments suivants :
   a) les informations relatives à l'identification de l'école où l'élève concerné est inscrit ;
   b) les informations relatives à l'identification du directeur de l'école ;
2° une rubrique relative au suivi des apprentissages durant l'année au cours de laquelle le maintien est demandé, comprenant, sous forme synthétique, les éléments suivants :
   a) l'observation des difficultés d'apprentissage de l'élève persistantes et les actions de soutien mises en place par l'équipe éducative de l'école en collaboration, le cas échéant, avec l'équipe pluridisciplinaires du centre PMS, pour surmonter ces difficultés ;
   b) le cas échéant, les points d'appui de l'élève observés par l'équipe éducative ;
   c) le cas échéant, les actions des parents destinées à soutenir les apprentissages de leur enfant ;
   d) le cas échéant, les aides externes concrètes proposées aux parents ;
   e) l'avis circonstancié de l'équipe éducative ;
   f) le cas échéant, le détail des circonstances exceptionnelles liées à la situation de l'élève qui n'ont pas permis à l'équipe éducative d'établir des bilans de synthèse durant l'année scolaire au cours de laquelle le maintien est demandé ;
3° une rubrique relative à la mention du caractère favorable ou défavorable de l'avis de l'école ;
4° une rubrique qui, en cas d'avis favorable, reprend les informations relatives au suivi des

apprentissages qui sera proposé pour l'année scolaire de maintien, comprenant, sous forme synthétique, les éléments suivants :

a) les difficultés d'apprentissage persistantes qui seront soutenues, les actions pédagogiques à mettre en place/poursuivies par l'équipe éducative de l'école en collaboration, le cas échéant, avec l'équipe pluridisciplinaires du centre PMS, pour permettre à l'élève de surmonter ces difficultés ;
b) le cas échéant, les aides externes concrètes proposées aux parents ;

5° une rubrique relative à la validation de l'avis et à la date de cet avis.

**§ 4**. L'onglet relatif à l'avis du centre PMS permet de renseigner l'avis du centre PMS sur la demande de maintien. Il contient les rubriques suivantes :

1° une rubrique relative à l'identification du centre PMS qui reprend les éléments suivants :
   a) les informations relatives à l'identification du centre PMS compétent ;
   b) les informations relatives à l'identification du directeur du centre PMS ;
2° une rubrique relative à l'avis du centre comprenant les éléments suivants :
   a) l'avis circonstancié de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS reprenant les informations relatives aux moyens mis en œuvre par ladite équipe pour remédier aux difficultés d'apprentissage persistantes de l'élève et aux résultats y relatifs ;
   b) la mention du caractère favorable ou défavorable de l'avis du centre PMS ;
3° une rubrique relative à la validation de l'avis et à la date de cet avis.

**§ 5**. L'onglet relatif à la décision du Service général de l'inspection permet de renseigner la décision du Service général de l'inspection sur la demande de maintien. Il contient les rubriques suivantes :

1° une rubrique relative à l'identification de l'inspecteur chargé de rendre une décision sur la demande de maintien ;
2° une rubrique relative à la décision rendue et à sa motivation ;
3° une rubrique relative à la validation de la décision et à la date de cette décision.

**§ 6**. L'onglet relatif au recours des parents permet de renseigner, en cas de désaccord avec la décision du Service général de l'inspection, le recours des parents Il contient les rubriques suivantes :

1° une rubrique relative à l'identification de l'élève et aux informations relatives au parcours scolaire de l'élève qui reprend les éléments suivants :
   a) les informations nécessaires à l'identification de l'élève visé par le recours ;
   b) les informations relatives à l'identification de l'école où l'élève concerné est inscrit ;
   c) les informations relatives à l'année de scolarisation de l'élève concerné par la demande de maintien ;
   d) les informations complémentaires de parcours de l'année en cours permettant de savoir si l'élève :
      - a fait l'objet d'une décision de maintien ;
      - a fait l'objet d'une décision d'avancement ;
      - bénéficie d'une intégration ;
      - bénéficie d'un dispositif DASPA ;
      - bénéficie d'un dispositif FLA ;
      - bénéficie d'un protocole relatif aux aménagements raisonnables ;
2° une rubrique relative à l'identification et aux coordonnées du/des parents qui reprend les éléments suivants :

a) les informations nécessaires à l'identification du/des parent(s) de l'élève ;
b) le cas échéant, les informations relatives à la mention de la demande du/des parent(s) de se voir notifier par voie postale les décisions et les communications intervenant dans le cadre de la procédure ;

3° une rubrique relative à la motivation du recours qui reprend les éléments suivants :
a) les moyens invoqués par les parents pour contester la décision du Service général de l'inspection ;
b) les documents éventuellement téléchargés pour appuyer leur recours ;

4° une rubrique relative à la validation du recours et à la date de ce recours.

**§ 7**. L'onglet relatif à la décision de la Chambre de recours permet de renseigner la décision de la Chambre de recours. Il contient les rubriques suivantes :
1° une rubrique relative à l'identification du président de la Chambre de recours ;
2° une rubrique relative à la décision rendue et à sa motivation ;
3° une rubrique relative à la validation de la décision de la Chambre de recours et à la date de cette décision.

**§ 8**. L'onglet relatif à l'aperçu du cycle de vie de la procédure schématise et synthétise les différentes étapes de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel. Il informe succinctement les utilisateurs sur l'état de la procédure en reprenant les rubriques et informations suivantes :
1° une rubrique relative à l'introduction de la demande de maintien ;
2° une rubrique reprenant, le cas échéant, la date de la renonciation à la demande de maintien ;
3° une rubrique relative à l'avis de l'école reprenant la date de l'avis et si celui-ci est favorable ou défavorable ;
4° une rubrique relative à l'avis du centre PMS reprenant la date de l'avis et si celui-ci est favorable ou défavorable ;
5° une rubrique relative à la décision du Service général de l'inspection reprenant la date et les informations relatives à la décision rendue par le Service général de l'inspection ;
6° une rubrique relative, le cas échéant, à l'introduction d'un recours par les parents reprenant la date de l'introduction du recours ;
7° une rubrique relative, le cas échéant, à la décision de la Chambre de recours reprenant la date et les informations relatives à la décision rendue par la Chambre de recours.

*2° Le sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun »*

**Article 9. § 1er**. Conformément aux articles 2.3.1-32 et 33 du Code, le sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun » permet à chaque personne qui peut légitimement intervenir dans le cadre de la procédure de maintien dans une année du tronc commun, organisée par la présente section, de réaliser les échanges d'informations et de prises de décision nécessaires à la gestion de ladite procédure et ce, dans la stricte mesure du nécessaire de l'implication de chacun des intervenants.

Le sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun » comprend les onglets suivants :
1° un onglet relatif à la décision de maintien ;

2° un onglet relatif à la position des parents ou de l'élève majeur ;
3° un onglet relatif à la décision de la Chambre de recours.

**§ 2**. L'onglet relatif à la décision de maintien permet de renseigner une décision de maintien dans une année du tronc commun et de formaliser les informations relatives à la concertation interne. Il contient les rubriques suivantes :

1° une rubrique relative à la décision de l'équipe pédagogique de maintenir un élève. Elle contient les sous-rubriques suivantes :

a) une sous-rubrique relative à l'identification de l'élève et aux informations relatives au parcours scolaire de l'élève qui reprend les éléments suivants :

a.1) les informations nécessaires à l'identification de l'élève visé par la décision de maintien ;

a.2) les informations reprises dans la 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 ;

a.3) les informations reprises dans la rubrique relative aux informations complémentaires de parcours de l'année en cours permettant de savoir si l'élève :

- a fait l'objet d'une décision de maintien ;
- a fait l'objet d'une décision d'avancement ;
- bénéficie d'une intégration ;
- bénéficie d'un dispositif DASPA ;
- bénéficie d'un dispositif FLA ;
- bénéficie d'un protocole relatif aux aménagements raisonnables ;

b) une sous-rubrique relative à l'identification de l'école qui reprend les éléments suivants :

b.1) les informations relatives à l'identification de l'école où est scolarisé l'élève concerné ;

b.2) les informations relatives à l'identification du directeur de l'école ;

c) une sous-rubrique relative au suivi des apprentissages durant l'année précédant la possible année scolaire de maintien, qui reprend, sous forme synthétique, les éléments suivants :

c.1) les informations relatives aux bilans de synthèse établis durant l'année scolaire en cours, comprenant, sous forme synthétique, les éléments suivants :

- l'observation des difficultés d'apprentissage de l'élève persistantes et les actions de soutien mises en place par l'équipe éducative de l'école en collaboration, le cas avec l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS, pour surmonter ces difficultés ;
- les points d'appui de l'élève observés par l'équipe éducative ;
- le cas échéant, le(s) commentaire(s) portant sur les difficultés/soutiens et les points d'appui ;
- le cas échéant, les informations complémentaires du niveau écoulé permettant 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) ;

c.2) les informations relatives au bilan de synthèse établi à l'issue de l'année scolaire précédente comprenant, sous forme synthétique, les éléments suivants :

- l'observation des difficultés d'apprentissage de l'élève persistantes et les actions de soutien mises en place par l'équipe éducative de l'école en collaboration, le cas avec l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS, pour surmonter ces difficultés ;
- les points d'appui de l'élève observés par l'équipe éducative ;
- le cas échéant, le(s) commentaire(s) portant sur les difficultés/soutiens et les points d'appui ;
- le cas échéant, les informations complémentaires du niveau écoulé permettant 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) ;

c.3) le cas échéant, le détail des circonstances exceptionnelles liées à la situation de l'élève ou le cas de force majeure justifiant que l'élève n'a pas fait l'objet de trois bilans de synthèse durant l'année au cours de laquelle le maintien est décidé :

d) une sous-rubrique relative à l'avis circonstancié justifiant la décision de maintien qui reprend les éléments suivants :

d.1) les informations relatives à l'avis circonstancié et motivé de l'équipe pédagogique justifiant la décision de maintenir l'élève dans l'année ;

d.2) les documents justificatifs de la décision de maintien, à savoir :

i. le(s) document(s) rapportant l'évaluation du niveau de maitrise des attendus des référentiels visés par le décret du 23 juin 2022, établi(s) tout au long de l'année scolaire en cours ;

ii. tout document de nature pédagogique permettant d'évaluer les difficultés de l'élève ;

e) une sous-rubrique relative à la validation de la décision de maintien et la date de cette décision.

2° une rubrique relative à la concertation interne. Elle contient les sous-rubriques suivantes :

a) une sous-rubrique relative à la tenue ou non de la réunion de concertation avec les parents ou l'élève majeur ;

b) une sous-rubrique relative à la décision de l'école au terme de la phase de concertation interne qui reprend les éléments suivants :

b.1) la décision de la direction de l'école confirmant ou non la décision de maintien au terme de la phase de concertation interne ;

b.2) la date de cette décision ;

c) une sous-rubrique relative à la position exprimée par les parents ou l'élève majeur lors de la réunion de concertation qui reprend les éléments suivants :

c.1) la position des parents ou de l'élève majeur quant à la décision de maintien, permettant de renseigner leur accord ou leur désaccord lorsque cette position est communiquée au cours de la réunion de concertation ;

c.2) la date de cette prise de position ;

d) une sous-rubrique reprenant le procès-verbal de la réunion de concertation avec les parents ou l'élève majeur ;

e) une sous-rubrique relative à la validation de la décision de l'école et à la date de la décision.

**§ 3**. L'onglet relatif à la position des parents ou de l'élève majeur permet de renseigner la position des parents ou de l'élève majeur par rapport à la décision de maintien et, en cas de désaccord, la contestation des parents ou de l'élève majeur. Il contient les rubriques suivantes ;

1° une rubrique relative à l'identification et aux coordonnées du/des parent(s) de l'élève ou de l'élève majeur qui reprend les éléments suivants :
   a) les informations nécessaires à l'identification du/des parent(s) de l'élève ou de l'élève majeur ;
   b) les informations relatives la mention de la demande du/des parent(s) ou de l'élève majeur de se voir notifier par voie postale les décisions et les communications intervenant dans le cadre de la procédure ;

2° une rubrique relative à l'identification de l'école qui reprend les informations suivantes :
   a) les informations nécessaires à l'identification de l'école où est scolarisé l'élève concerné ;
   b) les informations relatives à l'identification du directeur de l'école ;

3° une rubrique relative à la position des parents ou de l'élève majeur quant à la décision de maintien, permettant de renseigner leur accord ou leur désaccord ;

4° une rubrique relative à la contestation des parents, reprenant en cas de désaccord des parents ou de l'élève majeur, les informations qu'ils souhaitent communiquer à la Chambre de recours pour contester la décision de maintien :
   a) les moyens invoqués par les parents ou l'élève majeur pour contester la décision de maintien ;
   b) les documents éventuellement téléchargés pour appuyer leur contestation ;
   c) en cas de dossier envoyé par les parents ou l'élève majeur par recommandé aux services du Gouvernement chargés du secrétariat de la Chambre de recours les documents visés au a) et au b), tels que téléchargés par le secrétariat de la Chambre de recours ;

5° la date de la position des parents ou de l'élève majeur et, le cas échéant, de la contestation introduite.

**§ 4**. L'onglet au relatif à la décision de la Chambre de recours permet de renseigner la décision de la Chambre de recours. Il contient les rubriques suivantes :

1° une rubrique relative à l'identification du président de la Chambre de recours ;

2° une rubrique relative à la décision rendue et à sa motivation ;

3° une rubrique relative la validation de la décision de la Chambre de recours et à la date de cette décision.

*3° Le sous-volet « historique des procédures »*

**Article 10.** Conformément à l'article 1.10.2-2, § 6, alinéa 2 du Code, le sous-volet « historique des procédures » comprend les onglets suivants :

1° un onglet relatif à l'historique de la procédure de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel, qui rend possible la consultation des éléments suivants :
   a.1) la demande de maintien introduite par les parents ;
   a.2) l'avis de l'école ;
   a.3) l'avis du centre PMS ;
   a.4) la décision du Service général de l'inspection ;

a.5) le cas échéant, le recours introduit par les parents ;
a.6) le cas échéant, la décision de la Chambre de recours ;

2° un onglet relatif à l'historique de la procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun, qui reprend les éléments suivants :
b.1) la décision de l'école ;
b.2) le cas échéant, la décision de la Chambre de recours.

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

## A. Création du DAccE

**Article 11.** 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.

## B. Principes liés à la gestion sécurisée des accès

*1° Création d'accès individuels et personnalisés*

**Article 12. §1er**. Conformément à l'article 10 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 13.** 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*

*a) Concernant les volets « administratif », « parcours scolaire » et « suivi de l'élève »*

**Article 14. § 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 consulter les informations des volets « administratif », « parcours scolaire » et « suivi de l'élève » ;
2° de disposer d'un accès en écriture pour :
   a) introduire des documents reprenant les données médicales/paramédicales/psycho-médicales 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) 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 ;
   d) 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, visé 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 consulter les informations des volets

« administratif », « parcours scolaire » et « suivi de l'élève » ;

2° de disposer d'un accès en écriture pour :
   a) introduire des documents reprenant les données médicales/paramédicales/psycho-médicales 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) 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, visé 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 consulter les informations des volets « administratif », « parcours scolaire » et « suivi de l'élève » ;
2° de disposer d'un accès en écriture pour alimenter le volet « suivi de l'élève », rédiger un mémo et supprimer son mémo ;
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 consulter les informations des volets « administratif », « parcours scolaire » et « suivi de l'élève » ;
2° de disposer d'un accès en écriture pour rédiger un mémo et supprimer son mémo ;
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 consulter informations des volets « administratif », « parcours scolaire » et « suivi de l'élève » ;
2° de disposer d'un accès en écriture pour rédiger un mémo et supprimer son mémo ;
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 consulter les informations des volets « administratif », « parcours scolaire » et « suivi de l'élève » ;
2° de disposer d'un accès en écriture pour :
   a) 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 ;

b) 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, visé 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 consulter les informations des volets « administratif », « parcours scolaire » et « suivi de l'élève » ;

2° de disposer d'un accès en écriture pour 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, visé 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 consulter les informations des volets « administratif », « parcours scolaire » et « suivi de l'élève » ;

2° de contribuer à l'alimentation du volet « suivi de l'élève » conformément aux articles 25 à 27 ;

3° de demander à la direction 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 ;

4° d'imprimer le rapport du DAccE, incluant la dernière version actualisée de l'historique consultable pour l'année scolaire en cours, visé à l'article 23.

**§ 10.** Le profil d'utilisateur « Service général de l'Inspection » permet à l'utilisateur ayant ce profil de disposer d'un accès en lecture pour 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 ;

**§ 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.

### *b) Concernant le volet « procédures »*

**Article 15. §1er.** Conformément à l'article 2.3.1-22 du Code, les utilisateurs qui disposent d'un accès au sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » 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 de l'école » ;
7° « pouvoir organisateur du centre PMS » ;
8° « parents ou élève majeur » ;
9° « Service général de l'inspection » ;
10° « Administration » ;
11° « président de la Chambre de recours » ;
12° « membre de la Chambre de recours » ;
13° « secrétaire de la Chambre de recours ».

**§ 2**. Le profil d'utilisateur « direction d'école », permet à l'utilisateur ayant ce profil :
1° de disposer d'un accès en lecture pour consulter l'ensemble des onglets du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » ;
2° de disposer d'un accès en écriture pour :
   a. alimenter les rubriques relatives à la demande des parents, à l'avis de l'école et au recours des parents ;
   b. procéder à la renonciation de la demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel à la demande des parents ;
3° d'imprimer l'ensemble des onglets du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel ».

**§ 3**. Le profil d'utilisateur « direction du Centre PMS », permet à l'utilisateur ayant ce profil :
1° de disposer d'un accès en lecture pour consulter l'ensemble des onglets du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » ;
2° de disposer d'un accès en écriture pour :
   a. alimenter les rubriques relatives à la demande des parents, à l'avis du centre PMS, et au recours des parents ;
   b. procéder à la renonciation de la demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel à la demande des parents ;
3° d'imprimer l'ensemble des onglets du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel ».

**§ 4**. Le profil d'utilisateur « membre de l'équipe pédagogique », permet à l'utilisateur ayant ce profil :
1° de disposer d'un accès en lecture pour consulter l'ensemble des onglets du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » ;
2° de disposer d'un accès en écriture pour alimenter la rubrique relative à l'avis de l'école.

**§ 5**. Le profil d'utilisateur « membre de l'équipe éducative », permet à l'utilisateur ayant ce profil de disposer d'un accès en lecture pour consulter l'ensemble des onglets du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel ».

**§ 6**. Le profil d'utilisateur « membre du personnel technique du centre PMS », permet à l'utilisateur ayant ce profil :

1° de disposer d'un accès en lecture pour consulter l'ensemble des onglets du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » ;

2° de disposer d'un accès en écriture pour alimenter la rubrique relative à l'avis du centre PMS ;

**§ 7**. L'accès des personnes disposant d'un profil « pouvoir organisateur de l'école » et « pouvoir organisateur d'un centre PMS » au sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » est conditionné à l'autorisation préalable du fonctionnaire général chargé de l'administration du DAccE, ou de son délégué.

À la demande motivée du pouvoir organisateur concerné, un accès temporaire au sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » du DAccE peut être octroyé à son représentant. La durée de cet accès n'excède pas cinq jours ouvrables scolaires. Dans le cadre de cette consultation et sur demande motivée du pouvoir organisateur, le fonctionnaire général chargé de l'administration du DAccE ou son délégué peut fournir un extrait des informations reprises dans le sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » du DAccE.

Sur cette base, le profil d'utilisateur « pouvoir organisateur de l'école » et le profil d'utilisateur « pouvoir organisateur du centre PMS » permettent à l'utilisateur ayant l'un de ces deux profils de disposer d'un accès en lecture pour consulter l'ensemble des onglets du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel ».

**§ 8**. Le profil d'utilisateur « parents ou élève majeur », permet à l'utilisateur ayant ce profil :

5° de disposer d'un accès en lecture pour consulter l'ensemble des onglets du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » ;

6° de disposer d'un accès en écriture pour :

   a. alimenter les rubriques relatives à la demande des parents et au recours des parents ;
   b. procéder à la renonciation de la demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel ;

7° d'imprimer l'ensemble des onglets du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel ».

**§ 9**. Le profil d'utilisateur « Service général de l'inspection » permet à l'inspecteur général coordonnateur ainsi qu'aux inspecteurs de l'enseignement du continuum pédagogique désignés pour traiter des dossiers, pour les dossiers pour lesquels ils ont été désignés :

1° de disposer d'un accès en lecture pour consulter les rubriques relatives à la demande l'introduction d'une demande de maintien, à l'avis de l'école et à l'avis du centre PMS ;

2° de disposer d'un accès en écriture pour alimenter la rubrique relative à la décision du Service général de l'inspection ;

3° d'imprimer la rubrique relative à la décision du Service général de l'inspection.

**§ 10**. Le profil d'utilisateur « président de la Chambre de recours » permet à l'utilisateur ayant ce profil, pour le DAccE des élèves au profit desquels un recours a été introduit à l'encontre de l'avis du Service général de l'inspection :

1° de disposer d'un accès en lecture pour consulter l'ensemble des onglets du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » ;
2° de disposer d'un accès en écriture pour alimenter l'onglet relatif à la décision de la Chambre de recours ;
3° d'imprimer l'onglet relatif à la décision de la Chambre de recours.

**§ 11**. Le profil d'utilisateur « membre de la Chambre de recours » permet à l'utilisateur ayant ce profil, pour le DAccE des élèves au profit desquels un recours a été introduit à l'encontre de la décision du Service général de l'inspection de disposer d'un accès en lecture pour consulter l'ensemble des onglets du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel ».

**§ 12**. Le profil d'utilisateur « secrétariat de la Chambre de recours » permet à l'utilisateur ayant ce profil, pour le DAccE des élèves au profit desquels un recours a été introduit à l'encontre de la décision du Service général de l'inspection :

1° de disposer d'un accès en lecture pour consulter l'ensemble des onglets du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » ;
2° de disposer d'un accès en écriture pour alimenter l'onglet relatif à la décision de la Chambre de recours ;
3° d'imprimer l'onglet relatif à la décision de la Chambre de recours.

**Article 16. §1er.** Conformément à l'article 2.3.1-35 du Code, les personnes qui disposent d'un accès au DAccE conformément à l'article 1.10.3-1 disposent d'un accès au sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun » sont les suivants :

1° « direction d'école » ;
2° « direction de centre PMS » ;
3° « membre de l'équipe pédagogique » ;
4° « membre du personnel technique du centre PMS » ;
5° « pouvoir organisateur de l'école » ;
6° « pouvoir organisateur du centre PMS » ;
7° « parents ou élève majeur » ;
8° « président de la Chambre de recours » ;
9° « membre de la Chambre de recours » ;
10° « secrétaire de la Chambre de recours ».

**§ 2**. Le profil d'utilisateur « direction d'école », permet à l'utilisateur ayant ce profil :

1° de disposer d'un accès en lecture pour consulter l'ensemble des onglets du sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun » ;
2° de disposer d'un accès en écriture pour alimenter l'onglet relatif à la décision de maintien ;
3° d'imprimer l'ensemble des onglets du sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun ».

**§ 3**. Le profil d'utilisateur « direction du Centre PMS », permet à l'utilisateur ayant ce profil :
1° de disposer d'un accès en lecture pour consulter l'ensemble des onglets du sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun » ;
2° d'imprimer l'ensemble des onglets du sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun ».

**§ 4**. Le profil d'utilisateur « membre de l'équipe pédagogique », permet à l'utilisateur ayant ce profil :
1° de disposer d'un accès en lecture pour consulter l'ensemble des onglets du sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun » ;
2° de disposer d'un accès en écriture pour alimenter l'onglet relatif à la décision de maintien.

**§ 5**. Le profil d'utilisateur « membre du personnel technique du centre PMS », permet à l'utilisateur ayant ce profil de disposer d'un accès en lecture pour consulter l'ensemble des onglets du sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun ».

**§ 6**. L'accès des personnes disposant d'un profil « pouvoir organisateur de l'école » et « pouvoir organisateur d'un centre PMS » au sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun » est conditionné à l'autorisation préalable du fonctionnaire général chargé de l'administration du DAccE, ou de son délégué.

À la demande motivée du pouvoir organisateur concerné, un accès temporaire au sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun » du DAccE peut être octroyé à son représentant. La durée de cet accès n'excède pas cinq jours ouvrables scolaires. Dans le cadre de cette consultation et sur demande motivée du pouvoir organisateur, le fonctionnaire général chargé de l'administration du DAccE ou son délégué peut fournir un extrait des informations reprises dans le sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun » du DAccE.

Sur cette base, le profil d'utilisateur « pouvoir organisateur de l'école » et le profil d'utilisateur « pouvoir organisateur du centre PMS » permettent à l'utilisateur ayant l'un de ces deux profils de disposer d'un accès en lecture pour consulter l'ensemble des onglets du sous-volet au sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun ».

**§ 7**. Le profil d'utilisateur « parents ou élève majeur », permet à l'utilisateur ayant ce profil :
1° de disposer d'un accès en lecture pour consulter l'ensemble des onglets du sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun » ;
2° de disposer d'un accès en écriture pour alimenter l'onglet relatif à la position des parents ou de l'élève majeur ;
3° d'imprimer l'ensemble des onglets du sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun ».

**§ 8**. Le profil d'utilisateur « président de la Chambre de recours » permet à l'utilisateur ayant ce profil, pour le DAccE des élèves pour lesquels la Chambre de recours est saisie :
1° de disposer d'un accès en lecture pour consulter l'ensemble des onglets du sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun » ;

2° de disposer d'un accès en écriture pour alimenter l'onglet relatif à la décision de la Chambre de recours ;
3° d'imprimer la rubrique relative à la décision de la Chambre de recours.

**§ 9**. Le profil d'utilisateur « membre de la Chambre de recours » permet à l'utilisateur ayant ce profil, pour le DAccE des élèves pour lesquels la Chambre de recours est saisie :
1° de disposer d'un accès en lecture pour consulter l'ensemble des onglets du sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun » ;
2° de disposer d'un accès en écriture pour alimenter l'onglet relatif à la décision de la Chambre de recours.

**§ 10**. Le profil d'utilisateur « secrétariat de la Chambre de recours » permet à l'utilisateur ayant ce profil, pour le DAccE des élèves pour lesquels la Chambre de recours est saisie ;
1° de disposer d'un accès en lecture pour consulter l'ensemble des onglets du sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun » ;
2° de disposer d'un accès en écriture pour :
   a) alimenter l'onglet relatif à la position des parents ou de l'élève majeur ;
   b) alimenter l'onglet relatif à la décision de la Chambre de recours ;
3° d'imprimer la rubrique relative à la décision de la Chambre de recours.

*4° Mise à jour des accès*

**Article 17.** Conformément à l'article 10 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° Accès au volet « procédures »*

**Article 18.** Conformément à l'article 2.3.1-21, § 3, concernant le sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel », les modalités d'accès sont les suivantes :

1° Les utilisateurs du DAccE qui ont un profil « direction d'école », « direction de centre PMS », « membre de l'équipe pédagogique », « membre de l'équipe éducative », « membre du personnel technique du centre PMS », « parents ou élève majeur » et « Administration » peuvent accéder au sous-volet à partir du vendredi de la troisième semaine qui suit les vacances de détente (de Carnaval) et jusqu'à l'issue de la procédure.
2° Les utilisateurs du DAccE qui ont un profil « Service général de l'inspection » peuvent accéder au sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » du DAccE d'un élève à partir du vendredi de la troisième semaine qui suit les vacances de détente (Carnaval) et jusqu'au vendredi de la troisième semaine qui suit les vacances de printemps (Pâques).
3° Les utilisateurs du DAccE qui ont un profil « président de la Chambre de recours », « membre de la Chambre de recours » et « secrétariat de la Chambre de recours » peuvent accéder au sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » du DAccE d'un élève à partir du lundi de la troisième semaine qui suit la fin des vacances de printemps (Pâques) jusqu'à l'issue de la procédure.

L'accès des personnes disposant d'un profil « pouvoir organisateur de l'école » et « pouvoir organisateur d'un centre PMS » au sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » est conditionné à l'autorisation préalable du fonctionnaire général chargé de l'administration du DAccE, ou de son délégué (voir article 14).

**Article 19.** Conformément à l'article 2.3.1-34, § 3, concernant le sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun », les modalités d'accès sont les suivantes :
1° Les utilisateurs du DAccE qui ont un profil « direction d'école » et « direction de centre PMS », peuvent accéder au sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun » du DAccE d'un élève à partir du quatrième lundi qui suit les vacances de printemps (de Pâques) jusqu'à l'issue de la procédure.
2° Les utilisateurs du DAccE qui ont un profil « membre de l'équipe pédagogique » et « membre du personnel technique du centre PMS » peuvent accéder au sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun » du DAccE d'un élève à partir du quatrième lundi qui suit les vacances de printemps (de Pâques) jusqu'au vendredi de la première semaine de l'année scolaire suivant la décision de maintien.
3° Les utilisateurs du DAccE qui ont un profil « parents ou élève majeur » peuvent accéder au sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun » à partir du dernier mercredi à midi de l'année scolaire au cours de laquelle le maintien est décidé jusqu'à l'issue de la procédure.
4° Les utilisateurs du DAccE qui ont un profil « Administration » peuvent accéder au sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun » à partir du quatrième lundi qui suit les vacances de printemps (de Pâques) jusqu'à l'issue de la procédure.
5° Les utilisateurs du DAccE qui ont un profil « président de la Chambre de recours » ou « membre de la Chambre de recours » peuvent accéder au sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun » à partir du lundi de la deuxième semaine des vacances d'été jusqu'à l'issue de la procédure.
6° Les utilisateurs du DAccE qui ont un profil « secrétaire de la Chambre de recours » peuvent accéder au sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc

commun » à partir du lundi de la première semaine des vacances d'été jusqu'à l'issue de la procédure.

L'accès des personnes disposant d'un profil « pouvoir organisateur de l'école » et « pouvoir organisateur d'un centre PMS » au sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun » est conditionné à l'autorisation préalable du fonctionnaire général chargé de l'administration du DAccE, ou de son délégué (voir article 15).

**Article 20.** Conformément à l'article 2.3.1-24, § 2 du Code, concernant, au sein du sous-volet « historique des procédures », l'onglet « historique de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel », les modalités d'accès sont les suivantes :

1° En cas de décision autorisant le maintien, les utilisateurs du DAccE qui ont un profil « direction d'école », « direction de centre PMS », « membre de l'équipe pédagogique », « membre de l'équipe éducative », « membre du personnel technique du centre PMS », « pouvoir organisateur d'école » et « pouvoir organisateur de centre PMS » peuvent accéder à l'onglet relatif à l'historique de la procédure de maintien exceptionnel en troisième maternelle durant l'année scolaire qui suit la décision de maintien exceptionnel en troisième maternelle. Elles disposent d'un accès en lecture pour consulter la décision du Service général de l'Inspection et, le cas échéant, de la Chambre de recours.

2° En cas de décision autorisant ou refusant le maintien, les utilisateurs du DAccE qui ont un profil « parents ou élève majeur » peuvent accéder à l'onglet relatif à l'historique de la procédure de maintien exceptionnel en troisième maternelle durant l'année scolaire qui suit la décision de maintien exceptionnel en troisième maternelle. Elles disposent d'un accès en lecture et elles peuvent imprimer les éléments de cette rubrique.

3° En cas de changement d'école durant l'année scolaire qui suit la décision de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel, la nouvelle équipe en charge de l'élève n'a pas accès à l'onglet relatif à l'historique de la procédure de maintien exceptionnel en troisième maternelle durant l'année scolaire qui suit la décision de maintien exceptionnel en troisième maternelle. Les parents sont libres de communiquer les éléments liés à la procédure à la nouvelle équipe.

**Article 21.** Conformément à l'article 2.3.1-37, § 2 du Code, concernant, au sein du sous-volet « historique des procédures », l'onglet « historique de la procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun », les modalités d'accès sont les suivantes :

1° En cas de décision maintenant l'élève dans la même année d'études, les utilisateurs du DAccE qui ont un profil « direction d'école », « direction de centre PMS », « membre de l'équipe pédagogique », « membre du personnel technique du centre PMS », « pouvoir organisateur d'école » et « pouvoir organisateur de centre PMS » peuvent accéder à l'onglet relatif à l'historique de la procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun durant l'année scolaire qui suit la décision de maintien exceptionnel dans le tronc commun. Elles disposent d'un accès en lecture pour consulter cette rubrique.

2° En cas de décision maintenant ou non l'élève dans la même année d'étude, les utilisateurs du DAccE qui ont un profil « parents ou élève majeur » peuvent accéder à l'onglet relatif à l'historique de la procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun durant l'année scolaire qui suit la décision de maintien exceptionnel dans le tronc commun. Elles disposent d'un accès en lecture et elles peuvent imprimer les éléments repris dans cet onglet.

3° En cas de changement d'école durant l'année scolaire qui suit la décision de maintien exceptionnel dans le tronc commun, la nouvelle équipe en charge de l'élève n'a pas accès à l'onglet relatif à l'historique de la procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun durant l'année scolaire qui suit la décision de maintien exceptionnel dans le tronc commun.

*5° Suspension et clôture des accès et du DAccE*

**Article 22. § 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 23.** 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.

**Article 24.** Les données reprises dans le volet « procédures » qui sont affichées à partir des volets « administratif » et « parcours scolaire » ainsi que des bases de données de l'administration ne sont pas conservées dans le DAccE. Elles sont conservées dans la base de données dont elles sont issues.

Les données reprises dans le volet « procédures » qui sont affichées à partir du volet « suivi de l'élève » ainsi que les données encodées dans le volet « procédures » et qui concernent une décision liée à cette procédure 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 25.** 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 26. § 1er**. 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**. S'agissant de compléter les différents volets du DAccE :

a) Volet « suivi de l'élève »

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 de soutien 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 entre 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.

b) Volet « procédures »

Les différents sous-volets du volet « procédures » comprennent des champs en texte libre (par ex. pour énoncer la motivation d'une décision ou d'un avis).

Les principes énoncés dans le présent chapitre sont d'application.

**§ 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 aux copies imprimées du DAccE. Les utilisateurs du DAccE ne peuvent imprimer tout ou partie du DAccE que lorsque cela s'avère nécessaire pour l'exercice de leurs missions. Par ailleurs, les utilisateurs du DAccE ne communiquent pas la copie papier 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 27.** 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 28. § 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 de l'école désigne une personne responsable de l'encodage du DAccE par classe.

Dans l'enseignement secondaire, la direction de l'école 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 de la direction 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 mardi de l'année scolaire, la correction peut intervenir jusqu'au cinquième jour ouvrable scolaire qui suit la rentrée scolaire.

Les parents ou l'élève majeur peuvent, à tout moment, demander que l'action des parents encodée dans le DAccE avec leur consentement soit effacée par le biais d'un formulaire unique intitulé « Formulaire de demandes DAccE » et disponible sur le site www.enseignement.be. La direction 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.

*3° Temps d'alimentation*

**Article 29. §1er**. 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, devront être alimentés 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 mardi 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 mardi 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 quatrième lundi qui suit les vacances d'hiver (de Noël) 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 mardi 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 quatrième lundi qui suit les vacances de printemps (de Pâques) et le dernier mardi 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 mardi 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 30. §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 mardi 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 quatrième lundi qui suit les vacances de printemps (de Pâques) et le dernier mardi 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 mardi 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 31. § 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 mardi de l'année scolaire : entre le samedi qui suit les vacances de détente (de Carnaval) et le dernier mardi 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 mardi 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 mardi de l'année scolaire, il est supprimé au plus tard le dernier mardi de l'année scolaire à minuit.

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

**Article 32.** 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.

#### *1° Sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel »*

**Article 33. § 1er** Les parents, qui disposent d'un profil d'utilisateur « parents ou élève majeur », introduisent la demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel relative à leur enfant par l'intermédiaire de l'onglet relatif à l'introduction d'une demande de maintien.

Les parents peuvent introduire la demande entre le vendredi de la troisième semaine qui suit les vacances de détente (Carnaval) et le vendredi de la cinquième semaine qui suit les vacances de détente (de Carnaval).

**§ 2.** Sous peine d'irrecevabilité de la demande, les parents communiquent une attestation établie depuis moins de six mois, par un spécialiste dans le domaine médical, paramédical ou psycho-médical, ou par une équipe médicale pluridisciplinaire. Le Gouvernement fixe la liste des professions habilitées à établir ladite attestation et les conditions de conformité de ces documents.

Les spécialistes habilités à établir l'attestation sont les suivants :
1° logopède ;
2° neurologue ;
3° neuropédiatre ;
4° neuropsychiatre ;
5° neuropsychologue ;
6° oto-rhino-laryngologue ;
7° pédiatre ;
8° psychiatre.

Lorsque l'attestation est établie par une équipe médicale pluridisciplinaire, celle-ci doit au moins comprendre l'une des professions visées à l'alinéa 1er.

Pour être conforme, l'attestation contient 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 » peuvent être téléchargés dans le DAccE.

**§ 3.** Lorsqu'ils introduisent la demande, les parents peuvent renseigner une adresse s'ils souhaitent recevoir par voie postale une copie de la décision du Service général de l'inspection et, le cas échéant, de la décision rendue par la Chambre de recours, notifiées dans le DAccE. À défaut, la décision est communiquée uniquement par l'intermédiaire du DAccE de l'élève concerné.

**§ 4.** Par dérogation au paragraphe 1er, les parents peuvent demander à la direction de l'école ou du centre PMS d'introduire la demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel relative à leur enfant dans l'onglet relatif à l'introduction d'une demande de maintien. Il appartient aux parents de formuler une demande écrite, par le biais du formulaire de demande d'introduction d'une demande de maintien, disponible sur le site www.enseignement.be. Ils joignent au formulaire l'attestation visée au paragraphe 2.

Par le biais de ce formulaire, les parents 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 traitement de la demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel, par tout utilisateur du DAccE disposant d'un accès au sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » pendant toute la durée de la procédure.

Le directeur de l'école ou du centre PMS, qui disposent d'un profil d'utilisateur « direction d'école » ou « direction de centre PMS » introduit conjointement l'attestation dans le DAccE etle formulaire de demande d'introduction d'une demande de maintien dument complété et signé dans les délais fixés par le paragraphe 1er. Seuls les documents en format « PDF » sont téléchargeables dans le DAccE.

**§ 5**. Une fois que la demande a été introduite, les utilisateurs du DAccE ayant un profil d'utilisateur « parents ou élève majeur », « directeur d'école » et « directeur de centre PMS » ne disposent plus d'un accès en écriture à l'onglet relatif à l'introduction d'une demande de maintien.

**§ 6.** Dès que la demande des parents a été introduite, le directeur de l'école, le directeur du centre PMS en charge de l'élève et les parents reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAccE.

Ils peuvent consulter la demande introduite par les parents par l'intermédiaire du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » et ils peuvent émettre les avis visés à l'article 33.

**§ 6**. Entre le moment où la demande de maintien est introduite et le dernier vendredi qui précède les vacances de printemps (Pâques), les parents peuvent renoncer à leur demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel. Le directeur de l'école, du centre PMS en charge de l'élève et les parents reçoivent une notification automatiquement générée le DAccE.

Les parents peuvent demander au directeur de l'école ou du centre PMS de procéder à cette renonciation. Il appartient aux parents de formuler une demande écrite, par le biais du formulaire de demande de renonciation à la demande de maintien, disponible sur le site www.enseignement.be.

Le directeur de l'école ou du centre PMS qui dispose d'un profil d'utilisateur « direction d'école » ou « direction de centre PMS » procède à la renonciation dans le DAccE au plus tard le dernier vendredi qui précède les vacances de printemps (Pâques).

Dans l'hypothèse d'une renonciation, l'école et le centre PMS ne remettent pas d'avis si celui-ci n'a pas encore été émis.

En cas de renonciation, la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel est clôturée dans les 10 jours ouvrables scolaires. Le sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » est clôturé à cette date et n'est plus accessible aux utilisateurs. L'onglet relatif à

l'historique de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel n'est pas ouvert.

**Article 34. §1er.** Sous la responsabilité du pouvoir organisateur de l'école et à l'issue d'une réflexion collégiale menée par l'équipe éducative de l'école, le directeur remet un avis au nom de l'école sur le suivi d'une année complémentaire en troisième année de l'enseignement maternel, par le biais de l'onglet relatif à l'avis de l'école.

Cet avis se fonde notamment sur les bilans de synthèse établis durant l'année scolaire au cours de laquelle le maintien est demandé et détaille les connaissances et compétences non acquises, les modalités de mise en œuvre des dispositifs de soutien et leur degré d'efficacité. Dans l'hypothèse où l'équipe éducative de l'école est en faveur de la demande de maintien, l'avis explicite les objectifs précis et concrets à atteindre au terme de l'année complémentaire et renseigne les nouvelles actions ainsi que les modalités des actions qu'il lui semble nécessaire d'envisager dans le cadre des dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé qui sont mis en place durant l'année complémentaire.

Lorsque des bilans de synthèse n'ont pas été établis durant l'année scolaire au cours de laquelle le maintien est demandé, l'avis doit préciser :

1° si des difficultés ont été observées et quelles actions pédagogiques ont été mises en place/poursuivies par l'équipe éducative de l'école en collaboration, le cas échéant, avec l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS, pour permettre à l'élève de surmonter ces difficultés ;

2° le cas échéant, les actions des parents destinées à soutenir les apprentissages de leur enfant. Le consentement des parents est recueilli selon les mêmes modalités que celles fixées à l'article 27, § 2 ;

3° si des circonstances exceptionnelles liées à la situation de l'élève n'ont pas permis à l'équipe éducative d'établir des bilans de synthèse durant l'année scolaire au cours de laquelle le maintien est demandé.

Le directeur désigne, pour chaque classe ou pour chaque élève, une personne chargée de saisir l'avis de l'école parmi les personnes disposant d'un profil d'utilisateur « direction d'école » ou « équipe pédagogique ». Seule la personne disposant d'un profil d'utilisateur « direction d'école » peut valider l'avis.

L'avis de l'école doit être rendu au plus tard le vendredi qui précède les vacances de printemps (Pâques). À l'issue de ce délai, les utilisateurs du DAccE ayant un profil d'utilisateur « direction d'école » ou « équipe pédagogique » ne disposent plus d'un accès en écriture à l'onglet relatif à l'avis de l'école.

**§ 2**. Sous la responsabilité du pouvoir organisateur du centre PMS et à l'issue d'une réflexion collégiale menée par l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS, le directeur remet un avis au nom du centre PMS sur le suivi d'une année complémentaire en troisième année de l'enseignement maternel, par le biais de l'onglet relatif à l'avis du centre PMS.

Cet avis circonstancié se fonde, le cas échéant, sur les moyens mis en œuvre par l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS et sur les résultats y relatifs.

L'avis à émettre par le centre PMS compétent doit être remis par le Centre qui dessert l'école fréquentée par l'élève durant l'année scolaire qui précède celle pour laquelle l'avis est requis.

L'avis du Centre PMS doit être motivé et ne peut en aucun cas être le simple reflet d'une opinion mais bien le résultat élaboré des moyens mis en œuvre par l'équipe pluridisciplinaire du Centre PMS en fonction des caractéristiques et des besoins propres à chaque cas. Lorsque le centre PMS n'a pas accompagné l'élève concerné, l'avis est établi en tenant compte de cette absence de prise en charge. Par ailleurs, une synthèse des constats de l'équipe doit explicitement figurer au dossier individuel de l'élève établi au sein du centre PMS, tel que prévu par l'article 6 de l'arrêté royal du 13 août 1962 organique des centres psycho-médico-sociaux.

Le directeur désigne, pour chaque élève, une personne chargée de saisir l'avis du centre PMS. La personne désignée doit disposer d'un profil d'utilisateur « direction de centre PMS » ou « membre du personnel technique du centre PMS ». Seule la personne disposant d'un profil d'utilisateur « direction de centre PMS » peut valider l'avis.

L'avis du centre PMS doit être rendu au plus tard le vendredi qui précède les vacances de printemps (Pâques). À l'issue de ce délai, les utilisateurs du DAccE ayant un profil d'utilisateur « direction de centre PMS » ou « membre du personnel technique du centre PMS », ne disposent plus d'un accès en écriture à l'onglet relatif à l'avis du CPMS.

**§ 3.** Les parents reçoivent une notification automatiquement générée par le DAccE lorsque l'école et le centre PMS ont rendu leur avis.

Sur la base des deux avis, les parents peuvent confirmer la demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel ou y renoncer. Dès confirmation, l'inspecteur général coordonnateur du Service général de l'inspection reçoit une notification automatiquement générée par l'application informatique DAccE, l'informant de la réception du dossier.

À défaut pour les parents d'avoir confirmé la demande de maintien par le biais de la rubrique relative à l'introduction de la demande, la demande est automatiquement transmise au Service général de l'inspection le samedi de la semaine qui précède les vacances de printemps (Pâques). L'inspecteur général coordonnateur du Service général de l'inspection reçoit une notification automatiquement générée par le DAccE, l'informant de la réception des différents dossiers portant sur une demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel.

**Article 35. §1er.** L'inspecteur général coordonnateur désigne, pour chaque dossier, un inspecteur du service de l'Inspection de l'Enseignement du continuum pédagogique visé à l'article 3, alinéa 3, 1°, du décret du 10 janvier 2019 relatif au Service général de l'inspection. Pour ce faire, il peut consulter les dossiers introduits. Il désigne un inspecteur qui n'exerce pas habituellement ses missions auprès de l'école concernée.

**§ 2**. L'inspecteur désigné conformément au paragraphe 1er contrôle le respect des conditions de maintien visées à l'article 2.3.1-5, § 1er, et évalue si les difficultés d'apprentissage persistantes et la situation médicale, paramédicale ou psycho-médicale de l'élève concerné sont de nature à justifier son maintien en troisième année de l'enseignement maternel, notamment au regard des savoirs, savoir-faire et compétences acquis par l'élève et des attendus définis dans le référentiel de compétences initiales tels que fixés par le décret du 9 juillet 2020 portant confirmation de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 janvier 2020 déterminant le référentiel des compétences initiales.

Pour ce faire, l'inspecteur désigné accède au(x) dossier(s) pour le(s)quel(s) il est désigné par l'intermédiaire du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » et rend la décision du Service général de l'Inspection en se fondant sur l'ensemble du dossier mis à sa disposition, à savoir :

1° les éléments contenus dans la rubrique relative à la demande des parents ;
2° les éléments contenus dans la rubrique relative à l'avis de l'école ;
3° les éléments contenus dans la rubrique relative à l'avis du CPMS.

S'il l'estime nécessaire, l'inspecteur désigné peut solliciter l'école et les parents pour obtenir des documents supplémentaires. Il peut également entendre les parents.

**§ 3**. La décision du Service général de l'inspection autorisant ou refusant le suivi d'une année complémentaire en troisième année de l'enseignement maternel par l'élève concerné est rendue le vendredi de la deuxième semaine qui suit les vacances de printemps (de Pâques). Si la décision n'est pas rendue à cette date, le maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel est considéré comme accordé.

Cette décision est communiquée par l'intermédiaire de la rubrique relative à la décision du Service général de l'inspection.

**§ 4**. Le vendredi de la deuxième semaine qui suit les vacances de printemps (de Pâques) à minuit, les utilisateurs ayant les profils « parents ou élève majeur », « direction d'école » et « direction du centre PMS » reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAccE. Ils peuvent consulter la décision rendue par le Service général de l'inspection à l'issue de ce délai.

Le vendredi de la deuxième semaine qui suit les vacances de printemps (de Pâques) à minuit, les utilisateurs ayant le profil d'utilisateur « Service général de l'inspection » ne disposent plus d'un accès en écriture à la rubrique relative à la décision du Service général de l'inspection.

Si les parents ont renseigné une adresse postale lors de l'introduction de la demande, les services du Gouvernement qui assurent le secrétariat du Service général de l'Inspection dans le cadre de la mission visée au présent article leur adressent une copie de la décision rendue par le Service général de l'inspection par envoi recommandé, dans un délai de deux jours ouvrables suivant la décision du Service général de l'inspection.

**Article 36.** En cas de décision refusant le suivi d'une année complémentaire en troisième année de l'enseignement maternel, les parents, qui disposent d'un profil « parents ou élève majeur », peuvent introduire un recours à l'encontre de cette décision auprès de la Chambre de recours par le biais de l'onglet relatif au recours des parents.

Sous peine d'irrecevabilité, les parents introduisent leur recours dans les dix jours ouvrables qui suivent la communication de la décision du Service général de l'inspection.

Le recours doit comprendre une motivation précise reprenant les raisons pour lesquelles les parents contestent la décision du Service général de l'inspection. Les parents joignent les pièces qu'ils jugent utiles à leur recours.

Les parents peuvent également, sur la base des éléments qu'ils communiquent, demander au directeur de l'école ou du centre PMS d'introduire leur recours dans la rubrique relative à l'introduction d'un recours. Il appartient aux parents de formuler une demande écrite, par le biais du formulaire de demande d'introduction d'un recours, disponible sur le site www.enseignement.be.

Le directeur de l'école ou du centre PMS introduit conjointement les documents visés à l'alinéa précédent que le formulaire de demande d'introduction d'un recours dument complété et signé dans les délais fixés par l'alinéa 2.

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

Dès qu'un recours est introduit, les utilisateurs disposant d'un profil « président de la Chambre de recours », « membre de la Chambre de recours » et « secrétaire de la Chambre de recours » reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAccE, les informant de la réception du dossier. Les parents, la direction de l'école et la direction du centre PMS reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAccE.

Une fois que le recours est introduit, les utilisateurs du DAccE ayant un profil d'utilisateur « parents ou élève majeur », « directeur d'école » et « directeur de centre PMS » ne disposent plus d'un accès en écriture à l'onglet relatif au recours des parents.

**Article 37. § 1er.** La Chambre de recours contrôle le respect des conditions de maintien visées à l'article 2.3.1-5, § 1er, et évalue si les difficultés d'apprentissage persistantes et la situation médicale, paramédicale ou psycho-médicale de l'élève concerné sont de nature à justifier son maintien en troisième année de l'enseignement maternel, notamment au regard des savoirs, savoir-faire et compétences acquis par l'élève et des attendus définis dans le référentiel de compétences initiales tels que fixés par le décret du 9 juillet 2020 portant confirmation de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 janvier 2020 déterminant le référentiel des compétences initiales.

Pour ce faire, la Chambre de recours se fonde sur l'ensemble du dossier mis à sa disposition, à savoir :

1° les éléments contenus dans la demande des parents ;
2° l'avis de l'école ;
3° l'avis du centre PMS ;

4° la décision du Service général de l'Inspection ;
5° le recours introduit par les parents.

Dans le cadre de son instruction, la Chambre de recours peut solliciter des documents supplémentaires et des auditions de personnes.

**§ 2.** La Chambre de recours rend sa décision autorisant ou refusant le suivi d'une année complémentaire en troisième année de l'enseignement maternel par l'élève concerné le vendredi qui précède la dernière semaine de l'année scolaire, par l'intermédiaire de l'onglet relatif à la décision de la Chambre de recours. Si la décision n'est pas rendue à cette date, le maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel est considéré comme accordé.

La personne qui encode la décision de maintien doit disposer d'un profil d'utilisateur « président de la Chambre de recours » ou « secrétaire de la Chambre de recours ». Seule la personne disposant d'un profil d'utilisateur « président de la Chambre de recours » peut valider la décision.

Le vendredi qui précède la dernière semaine de l'année scolaire à minuit, les parents, le directeur de l'école et le directeur du centre PMS reçoivent une notification automatiquement générée par le DAccE. Si les parents ont renseigné une adresse postale lors de l'introduction de la demande, une copie de la décision leur est adressée par voie recommandée dans un délai de deux jours ouvrables.

À l'issue du délai visé à l'alinéa 1er, les utilisateurs ayant le profil d'utilisateur « président de la Chambre de recours » ou « secrétaire de la Chambre de recours » ne disposent plus d'un accès en écriture à l'onglet relatif à la décision de la Chambre de recours.

**Article 38.** Le sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » est clôturé le dernier jour de l'année scolaire.

Lorsqu'il est clôturé, le sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » n'est plus accessible aux utilisateurs.

La rubrique relative à l'historique de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel est ouverte concomitamment à la fermeture du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel ».

Les informations relatives au suivi des apprentissages qui sera proposé pour l'année scolaire de maintien alimentent le volet « suivi de l'élève » du DAccE de l'élève concerné en vue du bilan de synthèse de fin d'année.

*2° Sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun »*

**Article 39. § 1er.** Dans l'enseignement primaire et dans le degré inférieur de l'enseignement secondaire, au terme de l'année scolaire, un élève peut exceptionnellement être maintenu

dans la même année d'études lorsqu'il continue à éprouver des difficultés persistantes d'apprentissage qui ne lui permettent pas de pouvoir poursuivre avec fruit ses apprentissages de l'année d'études suivante du tronc commun et ce, malgré le soutien mis en place dans le cadre d'une approche évolutive de la difficulté.

Le maintien exceptionnel d'un élève est conditionné :
1° à la mise en œuvre préalable des dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé, qui doivent être encodés dans le DAccE de l'élève dès la première période d'encodage des bilans de synthèses (en novembre) et
2° à leur évaluation à deux reprises, dans les bilans de synthèse de mars et de fin d'année.

Par dérogation à l'alinéa précédent, en cas de circonstances exceptionnelles liées à la situation de l'élève, un élève peut être maintenu à la condition que des dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé soient préalablement mis en œuvre conformément à l'article 2.3.1-3, § 2, et qu'ils soient évalués une seule fois conformément à l'article 2.3.1-4, § 3.

La procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun est menée par l'intermédiaire du DAccE de l'élève concerné.

**§ 2.** A l'issue d'une délibération associant l'équipe pédagogique en charge de l'élève et un membre de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS si elle a suivi l'élève au cours de l'année scolaire, une décision de maintien dans une année du tronc commun peut être prononcée si les conditions visées au paragraphe 1er sont rencontrées. La délibération est présidée par le directeur de l'école.

La décision de maintien est encodée, par une personne désignée par le directeur, dans la rubrique relative à la décision de l'équipe pédagogique. La personne désignée doit disposer d'un profil d'utilisateur « direction d'école » ou « équipe pédagogique ». Seule la personne disposant d'un profil d'utilisateur « direction d'école » peut valider la décision de maintien.

La décision de maintien est introduite dans le DAccE et est communiquée aux parents ou à l'élève s'il est majeur au plus tard le dernier mercredi de l'année scolaire selon les modalités définies dans le règlement des études. A défaut, cette décision de maintien est privée d'effet. A l'issue de ce délai, les utilisateurs du DAccE ayant un profil d'utilisateur « direction d'école » et « membre de l'équipe pédagogique » ne disposent plus d'un accès en écriture à la rubrique relative à la décision de l'équipe pédagogique.

Le dernier mercredi de l'année scolaire à midi, les parents ou l'élève majeur disposant d'un profil d'utilisateur « parents ou élèves majeur » reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAccE.

**Article 40. §1er.** Lorsqu'un maintien est décidé, une phase de concertation interne s'ouvre avec les parents ou l'élève majeur le jeudi et/ou le vendredi de la dernière semaine de l'année scolaire.

Au cours de la phase de concertation interne, le directeur propose une réunion de concertation avec les parents ou l'élève majeur et un ou plusieurs membres de l'équipe pédagogique en charge de l'élève. Le règlement des études fixe les modalités de communication avec les parents ou l'élève majeur et les modalités d'organisation de la concertation interne.

Les parents ou l'élève majeur peuvent se faire accompagner d'un tiers. Lorsque les parents en font la demande et pour autant que cela soit possible, un membre du centre PMS compétent est présent.

Cette concertation interne est organisée le jeudi et/ou le vendredi de la dernière semaine de l'année scolaire.

Au cours de la réunion de concertation, le(s) représentant(s) de l'équipe pédagogique explique(nt) les raisons ayant mené à la décision de maintien. Les parents ou l'élève majeur peuvent, le cas échéant, exposer les raisons pour lesquelles ils contestent la décision de maintien.

**§ 2**. Au terme de la concertation interne, le directeur peut décider, par le biais de la sous-rubrique relative à la concertation interne :
1° de confirmer la décision de maintien et maintenir l'élève de la même année d'études ;
2° de retirer la décision de maintien et laisser l'élève accéder à l'année d'études suivante ;
3° de soumettre la situation de l'élève à une nouvelle délibération visée au paragraphe 3.

Si le directeur a confirmé la décision de maintien lors de la réunion de concertation, les parents ou l'élève majeur peuvent :
1° marquer leur accord quant à la décision de maintien ;
2° marquer ou leur désaccord quant à la décision de maintien ;
3° se réserver le droit d'exprimer leur position après la réunion de concertation.

La position des parents ou de l'élève majeur éventuellement exprimée au cours de la réunion de concertation est provisoire, jusqu'au vendredi de la première semaine des vacances d'été.

Un procès-verbal de la concertation interne est établi. Le procès-verbal est signé par les parents de l'élève mineur ou par l'élève majeur ainsi que par le directeur de l'école. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par le directeur et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Dans l'hypothèse où la réunion de concertation interne a lieu, le procès-verbal doit permettre de faire apparaitre :
1° la décision du directeur ;
2° en cas de confirmation de la décision de maintien, la position adoptée par les parents ou l'élève majeur.

Dans l'hypothèse où les parents de l'élève mineur, ou l'élève majeur, n'ont pas participé à la réunion de concertation interne, le procès-verbal doit faire apparaitre la manière dont l'école a proposé la réunion de concertation aux parents ou à l'élève majeur.

Le modèle de procès-verbal est disponible sur www.enseignement.be.

**§ 3.** Si le directeur a décidé soumettre la situation de l'élève à une nouvelle délibération, il associe l'équipe pédagogique en charge de l'élève et un membre de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS si elle a suivi l'élève au cours de l'année scolaire. La délibération est présidée par le directeur de l'école.

La décision est communiquée aux parents ou à l'élève s'il est majeur au plus tard le dernier vendredi de l'année scolaire selon les modalités définies dans le règlement des études. A défaut, cette décision est privée d'effet.

**§ 4.** Pour le lundi midi de la première semaine des vacances d'été au plus tard, le directeur ou la personne désignée par le directeur disposant d'un profil d'utilisateur « direction d'école » ou « équipe pédagogique » réalise les actions suivantes dans la sous-rubrique relative à la concertation interne :

1° l'encodage de la décision de l'école à l'issue de la phase de concertation interne ;
2° le téléchargement du procès-verbal ;
3° l'encodage de la position exprimée par les parents ou l'élève majeur au cours de la réunion de concertation interne, telle qu'elle apparait dans le procès-verbal.

Seule la personne disposant d'un profil d'utilisateur « direction d'école » peut valider la décision du directeur.

**§ 3**. Les parents ou l'élève majeur disposant d'un profil d'utilisateur « parents ou élève majeur » et la personne disposant d'un profil d'utilisateur « direction de centre PMS » reçoivent une notification automatiquement générée par le DAccE, les avertissant de la finalisation de l'alimentation de la sous-rubrique relative à la concertation interne.

A l'issue du délai visé à l'alinéa 1er (lundi midi), les utilisateurs du DAccE ayant un profil d'utilisateur « direction d'école » et « équipe pédagogique » ne disposent plus d'un accès en écriture à la rubrique relative à la concertation interne.

**Article 41. §1er.** Les parents de l'élève ou l'élève majeur visé par une décision de maintien, qui disposent d'un profil d'utilisateur « parents ou élèves majeur », communiquent leur accord ou leur désaccord quant à la décision de maintien par l'intermédiaire de la rubrique relative à la position des parents.

Lorsque les parents ou l'élève majeur marquent leur désaccord à l'encontre de la décision de maintien, ils peuvent transmettre tous les éléments qu'ils souhaitent communiquer à la Chambre de recours pour motiver leur position par le biais de l'onglet relatif à la position des parents.

S'ils le souhaitent, ils peuvent également renseigner une adresse postale pour recevoir une copie imprimée de la décision de la Chambre de recours.

**§ 2.** Les parents ou l'élève majeur doivent communiquer leur position et, le cas échéant, leur contestation, entre le dernier mercredi de l'année scolaire et le vendredi de la première semaine des vacances d'été.

En l'absence d'accord écrit des parents ou de l'élève majeur quant à la décision de maintien, la décision est renvoyée systématiquement vers une Chambre de recours créée en vue de connaitre des décisions de maintien.

**§ 3**. Les parents ou l'élève majeur peuvent également communiquer leur position par envoi recommandé aux services du Gouvernement chargés du secrétariat de la Chambre de recours. Les parents ou l'élève majeur doivent compléter le formulaire de demande d'introduction de la position des parents disponible sur www.enseignement.be. Ils peuvent joindre tous documents qu'ils jugent utiles pour appuyer leur position et, le cas échéant, leur contestation.

Par le biais de ce formulaire, les parents ou l'élève majeur marquent leur consentement écrit sur l'introduction des documents qu'ils souhaitent communiquer dans le DAccE, après avoir été informés que ces documents peuvent être consultés, dans le cadre du traitement du recours, par tout utilisateur du DAccE disposant d'un accès au sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun » jusqu'à l'issue de la procédure.

Le formulaire de demande d'introduction de la position des parents, ainsi que les documents éventuellement joints, doivent être adressé à l'adresse suivante :

Procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun
Service de la sanction des études
Secrétariat de la Chambre de recours
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Les services du Gouvernement chargés du secrétariat de la Chambre de recours disposant d'un profil d'utilisateur « secrétariat de la Chambre de recours », après avoir vérifié que les documents ont été adressés au plus tard le vendredi de la première semaine des vacances d'été, encodent la position des parents dans la rubrique relative à la position des parents et téléchargent la position communiquée par les parents dans la rubrique relative à la position des parents, ainsi que, le cas échéant, les documents communiqués par les parents. Seuls les documents en format « PDF » sont téléchargeables dans le DAccE.

**§ 4**. Le vendredi de la première semaine des vacances d'été à minuit, les utilisateurs du DAccE ayant un profil d'utilisateur « parents ou élève majeur » ne disposent plus d'un accès en écriture à l'onglet relatif à la position des parents.

**§ 5.** Lorsque les parents formalisent leur accord vis-à-vis de la décision de maintien, les directeurs ayant un profil d'utilisateur « direction d'école » et « direction de centre PMS » reçoivent, à l'issue du délai visé au paragraphe 1er, alinéa 2, une notification automatiquement générée par l'application DAccE les avertissant que la décision de maintien a fait l'objet d'un accord.

Lorsque les parents ou l'élève majeur formalisent leur désaccord vis-à-vis de la décision de maintien, les directeurs et le secrétariat de la Chambre de recours disposant respectivement d'un profil d'utilisateur « direction d'école », « direction de centre PMS » et « secrétaire de la Chambre de recours » reçoivent, à l'issue du délai visé au paragraphe 1er, alinéa 1er, une

notification automatiquement générée par l'application numérique DAccE les avertissant qu'une contestation a été introduite.

En l'absence d'accord écrit des parents quant à la décision de maintien le vendredi de la première semaine des vacances d'été à minuit, les directeurs, les parents ou l'élève majeur et le secrétaire de la Chambre de recours, disposant respectivement le profil d'utilisateur « direction d'école », « direction de centre PMS », « secrétaire de la Chambre de recours » et « parents ou élève majeur » reçoivent, à l'issue du délai visé au paragraphe 1er, alinéa 1er, une notification automatiquement générée par l'application informatique DAccE, les avertissant qu'aucun accord écrit sur la décision de maintien n'a été encodé dans les délais impartis et que celle-ci fera l'objet d'un réexamen par la Chambre de recours.

**Article 42. §1er.** La Chambre de recours contrôle le respect des conditions de maintien visées à l'article 2.3.1-6, § 1er, alinéas 2 à 4, du Code. En cas de non-respect de ces conditions, elle réforme la décision de maintien.

En cas de respect de ces conditions, la Chambre de recours contrôle le respect de la condition de maintien visée à l'article 2.3.1-6, § 1er, alinéa 1er, du Code. Sur la base de la décision de maintien rendue par l'équipe pédagogique et des éléments éventuellement communiqués par les parents ou l'élève majeur, elle examine l'ensemble des éléments suivants :

1° si les difficultés mises en évidence sont relatives à des attendus définis dans les référentiels visés par le décret du 23 juin 2022 ;
2° si les difficultés d'apprentissage persistantes identifiées au regard des attendus définis dans les référentiels visés par le décret du 23 juin 2022 sont de nature à compromettre la poursuite avec fruit de l'élève dans ses apprentissages de l'année suivante du tronc commun ;
3° si les actions de soutien mises en œuvre par l'école sont adéquates et suffisantes au regard des difficultés de l'élève pour lui permettre d'atteindre les attendus définis dans les référentiels visés par le décret du 23 juin 2022.

Dans le cadre de son instruction, la Chambre de recours peut solliciter des documents supplémentaires et des auditions de personnes.

**§ 2**. La Chambre de recours se réunit au plus tard les trois semaines précédant la rentrée scolaire.

La Chambre de recours rend sa décision autorisant ou refusant le maintien exceptionnel dans une année du tronc commun pour l'élève concerné au plus tard le vendredi qui précède la rentrée scolaire, par l'intermédiaire de l'onglet relatif à la décision de la Chambre de recours.
La personne qui encode la décision de maintien doit disposer d'un profil d'utilisateur « président de la Chambre de recours » ou « secrétaire de la Chambre de recours ». Seule la personne disposant d'un profil d'utilisateur « président de la Chambre de recours » peut valider la décision.

Les parents ou l'élève majeur et les directeurs, disposant respectivement d'un profil « parents ou élève majeur », « direction d'école » et « direction de centre PMS », reçoivent une notification automatiquement générée par l'application informatique DAccE lorsqu'une décision est rendue et accessible dans le sous-volet « procédure de maintien exceptionnel

dans le tronc commun ». Si les parents ont renseigné une adresse postale lors de l'introduction de la contestation, une copie de la décision leur est adressée par voie recommandée dans un délai de deux jours ouvrables suivant la décision de la Chambre de recours.

**Article 43.** Le sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun » est clôturé à l'issue de la procédure, c'est-à-dire :

1° lorsque la Chambre de recours n'est pas saisie : le samedi de la première semaine des vacances d'été

2° lorsque la Chambre de recours est saisie : le dixième jour qui suit la date de la décision de la Chambre de recours.

Lorsqu'il est clôturé, le sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun » n'est plus accessible aux utilisateurs.

L'onglet relatif à l'historique de la procédure de maintien dans une année du tronc commun est ouvert concomitamment à la fermeture du sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun ».

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

**Article 44.** 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 45. §1er.** 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 46.** En vertu de l'article 1.10.4-12, § 1er, alinéa 1er, 4° du Code, lors de chaque mise à jour du volet « suivi de l'élève » 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.

Les éléments repris dans le volet « procédures » sont consultables selon des modalités spécifiques.

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 mardi de l'année scolaire est communiqué aux parents maximum cinq jours ouvrables après le dernier mardi 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 47. §1er**. 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.

**Article 48. § 1er.** En ce qui concerne le sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » du volet « procédures » du DAccE, les parents peuvent consulter les données figurant dans ce sous-volet au moyen de l'application informatique DAccE.

Ils peuvent également consulter au sein de l'école ou du centre PMS le sous-volet, sur simple demande auprès du directeur de l'école ou du centre PMS.

Ils peuvent également obtenir copie imprimée du sous-volet en introduisant une demande écrite adressée au directeur de l'école ou du Centre PMS, par le biais du formulaire de demande d'obtention d'une copie imprimée du sous-volet relatif à la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel, disponible sur le site www.enseignement.be. La direction de l'école ou du centre PMS fournit aux parents la copie imprimée du sous-volet dans les deux jours ouvrables qui suivent la demande. Lorsque la demande des parents est introduite durant une période de fermeture de l'école ou du centre PMS, le directeur de l'école ou du centre PMS fait droit à la demande des parents dans les deux jours ouvrables qui suivent la réouverture de l'école ou du centre PMS.

**§ 2**. En ce qui concerne le sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun » du volet « procédures » du DAccE, les parents ou l'élève s'il est majeur peuvent consulter les données figurant dans ce sous-volet au moyen de l'application informatique DAccE.

Les parents de l'élève concerné par la décision de maintien ou l'élève lui-même s'il est majeur peuvent également, dès le dernier mercredi à midi de l'année scolaire, consulter au sein de l'école ou du centre PMS les données figurant dans le sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun » sur simple demande, auprès du directeur de l'école ou

du centre PMS.

Ils peuvent également obtenir copie imprimée du sous-volet en introduisant une demande écrite adressée au directeur de l'école ou du Centre PMS, par le biais du formulaire de demande d'obtention de copie imprimée du sous-volet relatif à la procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun, disponible sur le site www.enseignement.be.

La direction de l'école ou du centre PMS fait droit à la demande des parents ou de l'élève majeur endéans les deux jours ouvrables. Lorsque la demande des parents est introduite durant une période de fermeture de l'école ou du centre PMS, le directeur de l'école ou du centre PMS fait droit à la demande des parents dans les deux jours ouvrables qui suivent la réouverture de l'école ou du centre PMS.

### C. Droit de demander l'ajout d'informations complémentaires (volet « suivi de l'élève »)

*1° Modalités d'introduction des documents*

**Article 49. §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 50.** 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 fin du niveau dans lequel est scolarisé l'élève, à moins que les parents ou l'élève majeur n'aient demandé le maintien du document au-delà du niveau concerné, ou jusqu'à leur retrait en application de l'article 51.

*3° Modalités d'effacement des documents*

**Article 51.** 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 (volets « administratif », « parcours scolaire » et « suivi de l'élève »)

**Article 52. §1er.** Conformément à l'article 8 de l'arrêté, si les parents ou l'élève majeur constatent une erreur dans l'encodage d'une action parents, ils peuvent en demander la correction auprès du directeur d'école. La demande des parents doit se faire par le biais du formulaire de demandes DAccE, disponible sur 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 mardi de l'année scolaire, la correction peut intervenir jusqu'au cinquième jour ouvrable scolaire qui suit la rentrée scolaire.

Les parents ou l'élève majeur peuvent, à tout moment, demander que l'action des parents encodée dans le DAccE avec leur consentement soit effacée. 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 de demandes DAccE.

**§ 2.** Conformément à l'article 9 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.

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

**Article 53.** En application de l'article 38.4 du RGPD, sans préjudice des droits prévus par le présent chapitre, les parents ou l'élève majeur peuvent contacter le Délégué à la Protection des Données (DPD) du Ministère de la Communauté française pour avoir des informations complémentaires sur la procédure existante pour exercer leurs droits. La notice d'information relative à la protection des données à caractère personnel visée à l'article 45, § 3, en précise les modalités.

### F. Devoir d'information des parents

**Article 54.** 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 55.** 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 (Volet « suivi de l'élève »)

### A. Demande de conciliation

**Article 56. §1er**. 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 mardi 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 57.** 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 58. §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 mardi 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 ou par courrier recommandé auprès de la direction générale de l'enseignement obligatoire. 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 mardi 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 59.** 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 60.** 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 ou par courrier recommandé auprès de la direction générale de l'enseignement obligatoire.

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.

À 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 61.** 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 10 novembre 2022 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 8 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 la numérisation et l'opérationnalisation de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel**

« Annexe 2 à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 10 novembre 2022 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[1] [2] [3].

### Volet « administratif »

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

**Rubrique 1 : Élève[4]**

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)*

[1] La page d'accueil du DAccE contient le pop-up suivant, lors de la première connexion au DAccE et à chaque début d'année scolaire :
- Pour tous les profils à l'exception du profil « parents ou élève majeur » : « Le DAccE contient des données à caractère personnel concernant les élèves et leurs parents. Vous trouverez plus d'informations concernant l'utilisation de ces données dans le règlement d'utilisation (lien hypertexte) ainsi que la notice vie privée (lien hypertexte).
  La solution informatique est sécurisée et a été mise en conformité au regard du RGPD. Si vous suspectez une non-conformité, veuillez nous en avertir à l'adresse protectiondesdonnes@cfwb.be.
  Les accès au DAccE sont individualisés et nominatifs ; il est interdit d'utiliser les identifiants de connexion et mot de passe d'un·e autre utilisateur·trice.
  Toute action réalisée par un·e utilisateur·trice est traçée par l'ETNIC. Un·e utilisateur·trice qui réalise des actions non conformes aux exigences du RGPD et aux objectifs du DAccE engage sa responsabilité ».
- Pour le profil « parents ou élève majeur » : « Le DAccE contient des données à caractère personnel concernant les élèves et leurs parents. Vous trouverez plus d'informations concernant l'utilisation de ces données dans le règlement d'utilisation (lien hypertexte) ainsi que la notice vie privée (lien hypertexte).
  La solution informatique est sécurisée et a été mise en conformité au regard du RGPD. Pour exercer vos droits (lien hypertexte), vous pouvez contacter le ou la délégué·e à la protection des données, à l'adresse suivante : protectiondesdonnees@cfwb.be ».

[2] Le bouton destiné à l'impression du rapport imprimable contient le pop-up suivant : « Le principe de confidentialité est applicable au rapport imprimable du DAccE. Vous êtes tenu·e d'imprimer le rapport du DAccE ou sa version allégée uniquement lorsque cela s'avère nécessaire pour l'exercice de vos missions. De plus, vous ne pouvez pas communiquer le rapport d'un DAccE à une personne qui ne dispose pas d'un droit d'accès à ce DAccE. Vous devez 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 ».

[3] Lorsqu'une direction d'école ou de centre PMS donne un accès aux parents ou à l'élève majeur au sein de l'école, le message permanent suivant apparait : « Le DAccE garantit l'accès sécurisé et conforme au cadre prévu par le RGPD aux données de votre enfant. Vous trouverez plus d'informations concernant l'utilisation de ces données dans le règlement d'utilisation (lien hypertexte) ainsi que la notice vie privée (lien hypertexte). Pour exercer vos droits (lien hypertexte), vous pouvez contacter le ou la délégué·e à la protection des données, à l'adresse suivante : protectiondesdonnees@cfwb.be ».

[4] La rubrique contient le message permanent suivant :
- Pour tous les profils à l'exception du profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans ces données, contactez le support DAccE » ;
- Pour le profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans ces données, vous pouvez demander de la faire corriger via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire doit être transmis à la direction de l'école ».

* Les données à caractère personnel sont marquées d'un astérisque

**Rubrique 2 : Parents**[5]

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 »[6]

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 scolaire*
b) Niveau d'étude*
c) Nom de l'école fréquentée par l'élève*
d) Nom de la commune*
e) Année d'étude et, le cas échéant, type d'enseignement spécialisé*
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*

[5] La rubrique contient le message permanent suivant :
- Pour tous les profils à l'exception du profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans ces données, contactez le support DAccE » ;
- Pour le profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans ces données, vous pouvez demander de la faire corriger via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire doit être transmis à la direction de l'école ».

[6] Le volet contient le message permanent suivant :
- Pour tous les profils à l'exception du profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans ces données, contactez le support DAccE » ;
- Pour le profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans ces données, vous pouvez demander de la faire corriger via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire doit être transmis à la direction de l'école ».

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 de soutien** 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 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 : « Difficulté(s) / soutien »

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 de soutien*** 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 de soutien 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 de soutien 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 de soutien à la date du bilan
   - À mettre en place
   - À poursuivre
   - À compléter
   - Non pertinent
   - Fructueux

2e Onglet : « Point(s) 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) « En cours » ou « Clôturé »

3e Onglet : « Commentaire »[7]

Onglet qui permet, par le biais d'un champ en texte libre (limité à 1000 caractères) de rédiger un commentaire portant sur les difficultés/soutiens et les points d'appui*.

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).

[7] L'onglet contient le message permanent suivant : « Le commentaire éventuel doit strictement se limiter à un complément d'information en lien avec les listes déroulantes portant sur les difficultés, les actions de soutien mises en place par l'équipe éducative et les membres de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS et les points d'appui. Il ne peut pas contenir d'appréciation ou de jugement de valeur ni de prescription liée aux actions menées ou à mener en parallèle par les parents. Pour plus d'informations, consultez la partie du règlement d'utilisation relative aux règles déontologiques (lien hypertexte) ».

**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[8]**

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[9]**

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 :

1° Liste déroulante permettant d'identifier le type de document* :
   - Ordonnance médicale relative aux soins et prises de médicaments
   - Diagnostic

[8] Cette rubrique contient le message permanent suivant :

- Pour tous les profils à l'exception du profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans cette donnée, contactez le support DAccE » ;
- Pour le profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans cette donnée, vous pouvez demander de la faire corriger via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire doit être transmis à la direction de l'école ».

[9] Cette rubrique contient :

- Pour les profils « direction d'école » ou « direction de centre PMS » : lorsqu'un utilisateur introduit un document dans le DAccE, le pop-up suivant : « Le document à télécharger doit être accompagné du consentement des parents/ de l'élève majeur » ;
- Pour tous les profils à l'exception du profil « parents ou élève majeur », lorsqu'un utilisateur ouvre un document, le pop-up suivant : « Attention, vous accédez à des données sensibles uniquement disponibles dans le cadre de l'exercice de vos fonctions. Ne communiquez en aucun cas le contenu de ce document à une personne qui ne dispose pas d'un droit d'accès à ce DAccE. Vous devez en toutes circonstances maintenir ce document hors de portée de toute personne qui n'a pas de droit d'accès à ce DAccE » ;
- Pour le profil « parents ou élève majeur », le message permanent suivant : « Si vous souhaitez introduire un document ou demander sa suppression, vous pouvez le faire via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire doit être transmis à la direction de l'école ou du centre PMS. »

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

2° 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

3° Case « données pérennes » permettant de renseigner que le document n'a pas de date limite de validité
4° Date d'ajout du document : donnée générée automatiquement par l'outil
5° Date limite de validité du document : donnée générée automatiquement par l'outil lorsque la case « données pérennes » n'a pas été cochée
6° Nom de la personne habilitée qui télécharge le document : donnée générée automatiquement par l'outil

**Rubrique 5 : Mémos[10]**

Rubrique 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 (50 caractères maximum)
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

[10] Cette rubrique contient, pour les profils « direction de centre PMS » et « membre du personnel technique du centre PMS », le message permanent suivant : « Lorsque vous adressez une communication à l'équipe éducative en vue d'alimenter le DAccE d'un élève, vous devez en informer au préalable les parents ou l'élève majeur » (lien hypertexte).

automatiquement par l'outil)

**Rubrique 6 : Historique des bilans de synthèse et des actions parents[11]**

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 juillet des années précédentes (en cas de changement d'école, uniquement le bilan de synthèse de juillet de l'année précédente)*

[11] Cette rubrique contient, pour le profil « parents/élève majeur », le message permanent suivant : « Dans l'hypothèse où vous estimez qu'une information mentionnée dans le commentaire contenu dans le bilan de synthèse est préjudiciable, vous pouvez adresser une demande de conciliation interne selon les modalités prévues par le pouvoir organisateur de l'école. La demande de conciliation doit se faire dans les cinq jours ouvrables qui suivent la communication de la version actualisée du bilan de synthèse.

Dans l'hypothèse où vous constatez une erreur dans les actions des parents, vous pouvez demander de la faire corriger via le formulaire de demandes DAccE. Vous pouvez également demander l'effacement d'une action parents à tout moment via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire doit être renvoyé auprès de la direction de l'école.

## 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[1] [2] [3].

### Volet « administratif »

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

**Rubrique 1 : Élève[4]**

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[5]**

[1] La page d'accueil du DAccE contient le pop-up suivant, lors de la première connexion au DAccE et à chaque début d'année scolaire :

- Pour tous les profils à l'exception du profil « parents ou élève majeur » : « Le DAccE contient des données à caractère personnel concernant les élèves et leurs parents. Vous trouverez plus d'informations concernant l'utilisation de ces données dans le règlement d'utilisation (lien hypertexte) ainsi que la notice vie privée (lien hypertexte).
  La solution informatique est sécurisée et a été mise en conformité au regard du RGPD. Si vous suspectez une non-conformité, veuillez nous en avertir à l'adresse protectiondesdonnes@cfwb.be.
  Les accès au DAccE sont individualisés et nominatifs ; il est interdit d'utiliser les identifiants de connexion et mot de passe d'un·e autre utilisateur·trice.
  Toute action réalisée par un·e utilisateur·trice est traçée par l'ETNIC. Un·e utilisateur·trice qui réalise des actions non conformes aux exigences du RGPD et aux objectifs du DAccE engage sa responsabilité ».
- Pour le profil « parents ou élève majeur » : « Le DAccE contient des données à caractère personnel concernant les élèves et leurs parents. Vous trouverez plus d'informations concernant l'utilisation de ces données dans le règlement d'utilisation (lien hypertexte) ainsi que la notice vie privée (lien hypertexte).

La solution informatique est sécurisée et a été mise en conformité au regard du RGPD. Pour exercer vos droits (lien hypertexte), vous pouvez contacter le ou la délégué·e à la protection des données, à l'adresse suivante : protectiondesdonnees@cfwb.be ».

[2] Le bouton destiné à l'impression du rapport imprimable contient le pop-up suivant : « Le principe de confidentialité est applicable au rapport imprimable du DAccE. Vous êtes tenu·e d'imprimer le rapport du DAccE ou sa version allégée uniquement lorsque cela s'avère nécessaire pour l'exercice de vos missions. De plus, vous ne pouvez pas communiquer le rapport d'un DAccE à une personne qui ne dispose pas d'un droit d'accès à ce DAccE. Vous devez 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 ».

[3] Lorsqu'une direction d'école ou de centre PMS donne un accès aux parents ou à l'élève majeur au sein de l'école, le message permanent suivant apparait : « Le DAccE garantit l'accès sécurisé et conforme au cadre prévu par le RGPD aux données de votre enfant. Vous trouverez plus d'informations concernant l'utilisation de ces données dans le règlement d'utilisation (lien hypertexte) ainsi que la notice vie privée (lien hypertexte). Pour exercer vos droits (lien hypertexte), vous pouvez contacter le ou la délégué·e à la protection des données, à l'adresse suivante : protectiondesdonnees@cfwb.be ».

[4] La rubrique contient le message permanent suivant :

- Pour tous les profils à l'exception du profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans ces données, contactez le support DAccE » ;
- Pour le profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans ces données, vous pouvez demander de la faire corriger via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire doit être transmis à la direction de l'école ».

[5] La rubrique contient le message permanent suivant :

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 »[6]

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*
b) Niveau d'étude*
c) Nom de l'école fréquentée par l'élève*
d) Nom de la commune*
e) Année d'étude et, le cas échéant, type d'enseignement spécialisé*
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

- Pour tous les profils à l'exception du profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans ces données, contactez le support DAccE » ;
- Pour le profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans ces données, vous pouvez demander de la faire corriger via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire doit être transmis à la direction de l'école ».

[6] La rubrique contient le message permanent suivant :

- Pour tous les profils à l'exception du profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans ces données, contactez le support DAccE » ;
- Pour le profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans ces données, vous pouvez demander de la faire corriger via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire doit être transmis à la direction de l'école ».

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 de soutien** 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 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 : « Difficulté(s) / soutien »

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 :

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

d. 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

e. 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 de soutien*** en parallèle des observations, mises en place par l'équipe éducative/l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS, en respectant trois étapes :

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

g. Liste déroulante pour préciser, dans la catégorie d'action, le type d'action de soutien 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)

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

2e Onglet : « Point(s) 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) « En cours » ou « Clôturé »

3e Onglet : « Commentaire »[7]

Onglet qui permet, par le biais d'un champ en texte libre (limité à 1000 caractères) de rédiger un commentaire portant sur les difficultés/soutiens et les points d'appui*.

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).

[7] L'onglet contient le message permanent suivant : « Le commentaire éventuel doit strictement se limiter à un complément d'information en lien avec les listes déroulantes portant sur les difficultés, les actions de soutien mises en place par l'équipe éducative et les membres de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS et les points d'appui. Il ne peut pas contenir d'appréciation ou de jugement de valeur ni de prescription liée aux actions menées ou à mener en parallèle par les parents. Pour plus d'informations, consultez la partie du règlement d'utilisation relative aux règles déontologiques (lien hypertexte) ».

**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[8]**

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[9]**

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

[8] La rubrique contient le message permanent suivant :

- Pour tous les profils à l'exception du profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans cette donnée, contactez le support DAccE » ;
- Pour le profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans cette donnée, vous pouvez demander de la faire corriger via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire doit être transmis à la direction de l'école ».

[9] Cette rubrique contient :

- Pour les profils « direction d'école » ou « direction de centre PMS », lorsqu'un utilisateur introduit un document dans le DAccE, le pop-up suivant : « Le document à télécharger doit être accompagné du consentement des parents/ de l'élève majeur » ;
- Pour tous les profils à l'exception du profil « parents ou élève majeur », lorsqu'un utilisateur ouvre un document, le pop-up suivant : « Attention, vous accédez à des données sensibles uniquement disponibles dans le cadre de l'exercice de vos fonctions. Ne communiquez en aucun cas le contenu de ce document à une personne qui ne dispose pas d'un droit d'accès à ce DAccE. Vous devez en toutes circonstances maintenir ce document hors de portée de toute personne qui n'a pas de droit d'accès à ce DAccE » ;
- Pour le profil « parents ou élève majeur », le message permanent suivant : « Si vous souhaitez introduire un document ou demander sa suppression, vous pouvez le faire via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire doit être transmis à la direction de l'école ou du centre PMS. »

- 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[10]**

Rubrique 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 (50 caractères maximum)
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)

[10] Cette rubrique contient, pour les profils « direction de centre PMS » et « membre du personnel technique du centre PMS », le message permanent suivant : « Lorsque vous adressez une communication à l'équipe éducative en vue d'alimenter le DAccE d'un élève, vous devez en informer au préalable les parents ou l'élève majeur » (lien hypertexte).

**Rubrique 6 : Historique des bilans de synthèse et des actions parents[11]**

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 juillet des années précédentes (en cas de changement d'école, uniquement le bilan de synthèse de juillet de l'année précédente)*

[11] Cette rubrique contient, pour le profil « parents/élève majeur », le message permanent suivant : « Dans l'hypothèse où vous estimez qu'une information mentionnée dans le commentaire contenu dans le bilan de synthèse est préjudiciable, vous pouvez adresser une demande de conciliation interne selon les modalités prévues par le pouvoir organisateur de l'école. La demande de conciliation doit se faire dans les cinq jours ouvrables qui suivent la communication de la version actualisée du bilan de synthèse.

Dans l'hypothèse où vous constatez une erreur dans les actions des parents, vous pouvez demander de la faire corriger via le formulaire de demandes DAccE. Vous pouvez également demander l'effacement d'une action parents à tout moment via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire doit être renvoyé auprès de la direction de l'école.

## 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[1] [2] [3].

### Volet « administratif »

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

**Rubrique 1 : Élève[4]**

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[5]**

[1] La page d'accueil du DAccE contient le pop-up suivant, lors de la première connexion au DAccE et à chaque début d'année scolaire :

- Pour tous les profils à l'exception du profil « parents ou élève majeur » : « Le DAccE contient des données à caractère personnel concernant les élèves et leurs parents. Vous trouverez plus d'informations concernant l'utilisation de ces données dans le règlement d'utilisation (lien hypertexte) ainsi que la notice vie privée (lien hypertexte).
  La solution informatique est sécurisée et a été mise en conformité au regard du RGPD. Si vous suspectez une non-conformité, veuillez nous en avertir à l'adresse protectiondesdonnes@cfwb.be.
  Les accès au DAccE sont individualisés et nominatifs ; il est interdit d'utiliser les identifiants de connexion et mot de passe d'un·e autre utilisateur·trice.
  Toute action réalisée par un·e utilisateur·trice est traçée par l'ETNIC. Un·e utilisateur·trice qui réalise des actions non conformes aux exigences du RGPD et aux objectifs du DAccE engage sa responsabilité ».
- Pour le profil « parents ou élève majeur » : « Le DAccE contient des données à caractère personnel concernant les élèves et leurs parents. Vous trouverez plus d'informations concernant l'utilisation de ces données dans le règlement d'utilisation (lien hypertexte) ainsi que la notice vie privée (lien hypertexte).
  La solution informatique est sécurisée et a été mise en conformité au regard du RGPD. Pour exercer vos droits (lien hypertexte), vous pouvez contacter le ou la délégué·e à la protection des données, à l'adresse suivante : protectiondesdonnees@cfwb.be ».

[2] Le bouton destiné à l'impression du rapport imprimable contient le pop-up suivant : « Le principe de confidentialité est applicable au rapport imprimable du DAccE. Vous êtes tenu·e d'imprimer le rapport du DAccE ou sa version allégée uniquement lorsque cela s'avère nécessaire pour l'exercice de vos missions. De plus, vous ne pouvez pas communiquer le rapport d'un DAccE à une personne qui ne dispose pas d'un droit d'accès à ce DAccE. Vous devez 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 ».

[3] Lorsqu'une direction d'école ou de centre PMS donne un accès aux parents ou à l'élève majeur au sein de l'école, le message permanent suivant apparait : « Le DAccE garantit l'accès sécurisé et conforme au cadre prévu par le RGPD aux données de votre enfant. Vous trouverez plus d'informations concernant l'utilisation de ces données dans le règlement d'utilisation (lien hypertexte) ainsi que la notice vie privée (lien hypertexte). Pour exercer vos droits (lien hypertexte), vous pouvez contacter le ou la délégué·e à la protection des données, à l'adresse suivante : protectiondesdonnees@cfwb.be ».

[4] La rubrique contient le message permanent suivant :

- Pour tous les profils à l'exception du profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans ces données, contactez le support DAccE » ;
- Pour le profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans ces données, vous pouvez demander de la faire corriger via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire doit être transmis à la direction de l'école ».

[5] La rubrique contient le message permanent suivant :

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 »[6]

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*
b) Niveau d'étude*
c) Nom de l'école fréquentée par l'élève*
d) Nom de la commune*
e) Année d'étude et, le cas échéant, type d'enseignement spécialisé*
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*

- Pour tous les profils à l'exception du profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans ces données, contactez le support DAccE » ;
- Pour le profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans ces données, vous pouvez demander de la faire corriger via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire doit être transmis à la direction de l'école ».

[6] La rubrique contient le message permanent suivant :

- Pour tous les profils à l'exception du profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans ces données, contactez le support DAccE » ;
- Pour le profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans ces données, vous pouvez demander de la faire corriger via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire doit être transmis à la direction de l'école ».

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 de soutien** 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 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 : « Difficulté(s) / soutien »

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 de soutien*** 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 de soutien 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 de soutien 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 de soutien à la date du bilan
   - À mettre en place
   - À poursuivre
   - À compléter
   - Non pertinent
   - Fructueux

2e Onglet : « Point(s) 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) « En cours » ou « Clôturé »

3e Onglet : « Commentaire »[7]

Onglet qui permet, par le biais d'un champ en texte libre (limité à 1000 caractères) de rédiger un commentaire portant sur les difficultés/soutiens et les points d'appui*.

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).

[7] L'onglet contient le message permanent suivant : « Le commentaire éventuel doit strictement se limiter à un complément d'information en lien avec les listes déroulantes portant sur les difficultés, les actions de soutien mises en place par l'équipe éducative et les membres de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS et les points d'appui. Il ne peut pas contenir d'appréciation ou de jugement de valeur ni de prescription liée aux actions menées ou à mener en parallèle par les parents. Pour plus d'informations, consultez la partie du règlement d'utilisation relative aux règles déontologiques (lien hypertexte) ».

**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[8]**

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[9]**

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

[8] La rubrique contient le message permanent suivant :

- Pour tous les profils à l'exception du profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans cette donnée, contactez le support DAccE » ;
- Pour le profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans cette donnée, vous pouvez demander de la faire corriger via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire doit être transmis à la direction de l'école ».

[9] Cette rubrique contient :

- Pour les profils « direction d'école » ou « direction de centre PMS » : lorsqu'un utilisateur introduit un document dans le DAccE, le pop-up suivant : « Le document à télécharger doit être accompagné du consentement des parents/ de l'élève majeur » ;
- Pour tous les profils à l'exception du profil « parents ou élève majeur », lorsqu'un utilisateur ouvre un document, le pop-up suivant : « Attention, vous accédez à des données sensibles uniquement disponibles dans le cadre de l'exercice de vos fonctions. Ne communiquez en aucun cas le contenu de ce document à une personne qui ne dispose pas d'un droit d'accès à ce DAccE. Vous devez en toutes circonstances maintenir ce document hors de portée de toute personne qui n'a pas de droit d'accès à ce DAccE » ;
- Pour le profil « parents ou élève majeur », le message permanent suivant : « Si vous souhaitez introduire un document ou demander sa suppression, vous pouvez le faire via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire doit être transmis à la direction de l'école ou du centre PMS. »

- 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[10]**

Rubrique 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 (50 caractères maximum)
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

[10] Cette rubrique contient, pour les profils « direction de centre PMS » et « membre du personnel technique du centre PMS », le message permanent suivant : « Lorsque vous adressez une communication à l'équipe éducative en vue d'alimenter le DAccE d'un élève, vous devez en informer au préalable les parents ou l'élève majeur » (lien hypertexte).

automatiquement par l'outil)

**Rubrique 6 : Historique des bilans de synthèse et des actions parents[11]**

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 juillet des années précédentes (en cas de changement d'école, uniquement le bilan de synthèse de juillet de l'année précédente)*

[11]Cette rubrique contient, pour le profil « parents/élève majeur », le message permanent suivant : « Dans l'hypothèse où vous estimez qu'une information mentionnée dans le commentaire contenu dans le bilan de synthèse est préjudiciable, vous pouvez adresser une demande de conciliation interne selon les modalités prévues par le pouvoir organisateur de l'école. La demande de conciliation doit se faire dans les cinq jours ouvrables qui suivent la communication de la version actualisée du bilan de synthèse.

Dans l'hypothèse où vous constatez une erreur dans les actions des parents, vous pouvez demander de la faire corriger via le formulaire de demandes DAccE. Vous pouvez également demander l'effacement d'une action parents à tout moment via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire doit être renvoyé auprès de la direction de l'école.

.

## 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[12] [13] [14].

### Volet « administratif »

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

**Rubrique 1 : Élève[15]**

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)*

[12] La page d'accueil du DAccE contient le pop-up suivant, lors de la première connexion au DAccE et à chaque début d'année scolaire :
- Pour tous les profils à l'exception du profil « parents ou élève majeur » : « Le DAccE contient des données à caractère personnel concernant les élèves et leurs parents. Vous trouverez plus d'informations concernant l'utilisation de ces données dans le règlement d'utilisation (lien hypertexte) ainsi que la notice vie privée (lien hypertexte).
  La solution informatique est sécurisée et a été mise en conformité au regard du RGPD. Si vous suspectez une non-conformité, veuillez nous en avertir à l'adresse protectiondesdonnes@cfwb.be.
  Les accès au DAccE sont individualisés et nominatifs ; il est interdit d'utiliser les identifiants de connexion et mot de passe d'un·e autre utilisateur·trice.
  Toute action réalisée par un·e utilisateur·trice est traçée par l'ETNIC. Un·e utilisateur·trice qui réalise des actions non conformes aux exigences du RGPD et aux objectifs du DAccE engage sa responsabilité ».
- Pour le profil « parents ou élève majeur » : « Le DAccE contient des données à caractère personnel concernant les élèves et leurs parents. Vous trouverez plus d'informations concernant l'utilisation de ces données dans le règlement d'utilisation (lien hypertexte) ainsi que la notice vie privée (lien hypertexte).
  La solution informatique est sécurisée et a été mise en conformité au regard du RGPD. Pour exercer vos droits (lien hypertexte), vous pouvez contacter le ou la délégué·e à la protection des données, à l'adresse suivante : protectiondesdonnees@cfwb.be ».

[13] Le bouton destiné à l'impression du rapport imprimable contient le pop-up suivant : « Le principe de confidentialité est applicable au rapport imprimable du DAccE. Vous êtes tenu·e d'imprimer le rapport du DAccE ou sa version allégée uniquement lorsque cela s'avère nécessaire pour l'exercice de vos missions. De plus, vous ne pouvez pas communiquer le rapport d'un DAccE à une personne qui ne dispose pas d'un droit d'accès à ce DAccE. Vous devez 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 ».

[14] Lorsqu'une direction d'école ou de centre PMS donne un accès aux parents ou à l'élève majeur au sein de l'école, le message permanent suivant apparait : « Le DAccE garantit l'accès sécurisé et conforme au cadre prévu par le RGPD aux données de votre enfant. Vous trouverez plus d'informations concernant l'utilisation de ces données dans le règlement d'utilisation (lien hypertexte) ainsi que la notice vie privée (lien hypertexte). Pour exercer vos droits (lien hypertexte), vous pouvez contacter le ou la délégué·e à la protection des données, à l'adresse suivante : protectiondesdonnees@cfwb.be ».

[15] La rubrique contient le message permanent suivant :
- Pour tous les profils à l'exception du profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans ces données, contactez le support DAccE » ;
- Pour le profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans ces données, vous pouvez demander de la faire corriger via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire doit être transmis à la direction de l'école ».

**Rubrique 2 : Parents**[16]

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 »[17]

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*
b) Niveau d'étude*
c) Nom de l'école fréquentée par l'élève*
d) Nom de la commune*
e) Année d'étude et, le cas échéant, type d'enseignement spécialisé*
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

[16] La rubrique contient le message permanent suivant :
- Pour tous les profils à l'exception du profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans ces données, contactez le support DAccE » ;
- Pour le profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans ces données, vous pouvez demander de la faire corriger via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire doit être transmis à la direction de l'école ».

[17] La rubrique contient le message permanent suivant :
- Pour tous les profils à l'exception du profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans ces données, contactez le support DAccE » ;
- Pour le profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans ces données, vous pouvez demander de la faire corriger via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire doit être transmis à la direction de l'école ».

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 de soutien** 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 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).

<u>1e Onglet : « Difficulté(s) / soutien »</u>

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 de soutien*** 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 de soutien 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 de soutien 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 de soutien à la date du bilan
      - À mettre en place
      - À poursuivre
      - À compléter
      - Non pertinent
      - Fructueux

2e Onglet : « Point(s) 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) « En cours » ou « Clôturé »

3e Onglet : « Commentaire »[18]

Onglet qui permet, par le biais d'un champ en texte libre (limité à 1000 caractères) de rédiger un commentaire portant sur les difficultés/soutiens et les points d'appui*.

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).

[18] L'onglet contient le message permanent suivant : « Le commentaire éventuel doit strictement se limiter à un complément d'information en lien avec les listes déroulantes portant sur les difficultés, les actions de soutien mises en place par l'équipe éducative et les membres de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS et les points d'appui. Il ne peut pas contenir d'appréciation ou de jugement de valeur ni de prescription liée aux actions menées ou à mener en parallèle par les parents. Pour plus d'informations, consultez la partie du règlement d'utilisation relative aux règles déontologiques (lien hypertexte) ».

**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[19]**

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[20]**

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

[19] La rubrique contient le message permanent suivant :

- Pour tous les profils à l'exception du profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans cette donnée, contactez le support DAccE » ;
- Pour le profil « parents ou élève majeur » : « Si vous constatez une erreur dans cette donnée, vous pouvez demander de la faire corriger via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire doit être transmis à la direction de l'école ».

[20] Cette rubrique contient :

- Pour les profils « direction d'école » ou « direction de centre PMS » : lorsqu'un utilisateur introduit un document dans le DAccE, le pop-up suivant : « Le document à télécharger doit être accompagné du consentement des parents/ de l'élève majeur » ;
- Pour tous les profils à l'exception du profil « parents ou élève majeur », lorsqu'un utilisateur ouvre un document, le pop-up suivant : « Attention, vous accédez à des données sensibles uniquement disponibles dans le cadre de l'exercice de vos fonctions. Ne communiquez en aucun cas le contenu de ce document à une personne qui ne dispose pas d'un droit d'accès à ce DAccE. Vous devez en toutes circonstances maintenir ce document hors de portée de toute personne qui n'a pas de droit d'accès à ce DAccE » ;
- Pour le profil « parents ou élève majeur », le message permanent suivant : « Si vous souhaitez introduire un document ou demander sa suppression, vous pouvez le faire via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire doit être transmis à la direction de l'école ou du centre PMS. »

- 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[21]**

Rubrique 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 (50 caractères maximum)
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

[21] Cette rubrique contient, pour les profils « direction de centre PMS » et « membre du personnel technique du centre PMS », le message permanent suivant : « Lorsque vous adressez une communication à l'équipe éducative en vue d'alimenter le DAccE d'un élève, vous devez en informer au préalable les parents ou l'élève majeur » (lien hypertexte).

automatiquement par l'outil)

**Rubrique 6 : Historique des bilans de synthèse et des actions parents**[22]

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 juillet des années précédentes (en cas de changement d'école, uniquement le bilan de synthèse de juillet de l'année précédente)* »

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 10 novembre 2022 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

»

[22] Cette rubrique contient, pour le profil « parents/élève majeur », le message permanent suivant : « Dans l'hypothèse où vous estimez qu'une information mentionnée dans le commentaire contenu dans le bilan de synthèse est préjudiciable, vous pouvez adresser une demande de conciliation interne selon les modalités prévues par le pouvoir organisateur de l'école. La demande de conciliation doit se faire dans les cinq jours ouvrables qui suivent la communication de la version actualisée du bilan de synthèse.

Dans l'hypothèse où vous constatez une erreur dans les actions des parents, vous pouvez demander de la faire corriger via le formulaire de demandes DAccE. Vous pouvez également demander l'effacement d'une action parents à tout moment via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire doit être renvoyé auprès de la direction de l'école.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du XX portant exécution du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire en ce qui concerne la numérisation et l'opérationnalisation de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel.

Bruxelles, le

Le Ministre-Président, en charge des Relations internationales,
des Sports et de l'Enseignement de Promotion sociale,

Pierre-Yves JEHOLET

La Ministre de l'Education,

Caroline DESIR

**Annexe 9 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 la numérisation et l'opérationnalisation de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel**

« Annexe 3 à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 10 novembre 2022 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[1]

Version du xx.xx.xxxx

## Données du volet Administratif[2]

### Élève

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

### Parent(s)[3] :

| | |
|---|---|
| Nom : … | Prénom : … |
| Courriel : … | |

| | |
|---|---|
| Nom : … | Prénom : … |
| Courriel : … | |

## Données du volet Parcours scolaire[4]

[1] Le principe de confidentialité est applicable au rapport imprimable du DAccE. Vous ne pouvez pas communiquer le rapport d'un DAccE à une personne qui ne dispose pas d'un droit d'accès à ce DAccE. Vous devez en toutes circonstances maintenir le rapport imprimable hors de portée de toute personne qui n'a pas de droit d'accès à ce DAccE.

[2] Si les parents ou l'élève majeur constatent une erreur dans ces données, ils peuvent demander de la faire corriger via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire doit être renvoyé auprès de la direction de l'école.

[3] Tous les parents référencés dans le DAccE sont affichés dans le rapport.

[4] Si les parents ou l'élève majeur constatent une erreur dans ces données, ils peuvent demander de la faire corriger via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire doit être renvoyé auprès de la direction de l'école.

## Historique du parcours scolaire[5] :

| Année | Niveau | École | Commune | Année d'étude[6] | 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[7] :

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

# Données du volet Suivi de l'élève

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

Difficulté(s) / soutien :

| Axe | Sous-axe | Novembre | Mars | Juillet |
|---|---|---|---|---|
| … | … | … | … | … |

| Catégorie d'action | Type d'action | Novembre | Mars | Juillet |
|---|---|---|---|---|
| … | … | … | … | … |

Point(s) d'appui :

| Axe | Sous-axe | Novembre | Mars | Juillet |
|---|---|---|---|---|
| … | … | … | … | … |

Commentaire[8] :

| | |
|---|---|
| Novembre | …. |
| Mars | …. |
| Juillet | …. |

Informations complémentaires du niveau écoulé :

[5] Historique limité aux années de scolarisation du niveau en cours, ainsi que la dernière année scolaire du niveau d'enseignement précédent.
6 Et, le cas échéant, type d'enseignement spécialisé.
[7] Rubrique qui n'existera que lorsque les premiers élèves du tronc commun obtiendront ces certificats.
[8] 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 selon les modalités prévues par le pouvoir organisateur de l'école concernée. La demande de conciliation doit se faire dans les cinq jours ouvrables qui suivent la communication de la version actualisée du bilan de synthèse aux parents ou à l'élève majeur.

| Axe | Sous-axe | Nombre d'années |
|---|---|---|
| … | … | xx |

| Actions des parents[9] : |
|---|

| Type d'action : | Novembre | Mars | Juillet |
|---|---|---|---|
| **…** | **…** | **…** | … |

[9] Dans l'hypothèse où les parents ou l'élève majeur constatent une erreur dans les actions des parents, ils peuvent demander de la faire corriger via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire doit être renvoyé auprès de la direction de l'école. Les parents ou l'élève majeur peuvent également demander l'effacement d'une action parents à tout moment via le formulaire de demandes DAccE.

## Bilans de synthèse validés et actions parents de juillet des années précédentes[10] :

Difficulté(s) / soutien :

| Axe | Sous-axe | Année scolaire |
|---|---|---|
| … | … | … |

| Catégorie d'action | Type d'action | Année scolaire |
|---|---|---|
| … | … | … |

Point(s) d'appui :

| Axe | Sous-axe | Année scolaire |
|---|---|---|
| … | … | |

Commentaire :

| | |
|---|---|
| Juillet | …. |

Informations complémentaires du niveau écoulé :

| Axe | Sous-axe | Nombre d'années |
|---|---|---|
| … | … | xx |

Actions des parents :

| Type d'action : | Année scolaire |
|---|---|
| | |

## Informations complémentaires

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[11] :

☐ Français
☐ Autre

[10] Si l'élève ne change pas d'école, historique limité aux bilans de synthèse et actions parents encodés en juillet pour chaque année scolaire du niveau. Si l'élève change d'école, historique limité aux bilans de synthèse et actions parents encodés en juillet de l'année scolaire précédente.

[11] Si les parents ou l'élève majeur constatent une erreur dans cette donnée, ils peuvent demander de la faire corriger via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire doit être renvoyé auprès de la direction de l'école.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 10 novembre 2022 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

»

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du XX portant exécution du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire en ce qui concerne la numérisation et l'opérationnalisation de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel.

Bruxelles, le

Le Ministre-Président, en charge des Relations internationales,
des Sports et de l'Enseignement de Promotion sociale,

Pierre-Yves JEHOLET

La Ministre de l'Education,

Caroline DESIR

# Annexe 10 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 la numérisation et l'opérationnalisation de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel

« Annexe 4 à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 10 novembre 2022 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 sous-volet du DAccE relatif à l'historique des procédures »**

**Canevas du sous-volet du DAccE relatif à l'historique des procédures**

Ce canevas présente le sous-volet « Historique des procédures » du volet « procédures », et précise les rubriques et données contenues dans chaque rubrique[12].

Onglet « Historique de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel »

L'onglet « Historique de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » comprend 5 rubriques permettant de consulter les informations relatives à la procédure. Il comprend les données suivantes :

**Rubrique 1 – Demande de maintien**

Les données de cette rubrique sont affichées à partir du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » :

1° Date de la demande : champ date affiché automatiquement
2° Attestation : affichage automatique des informations relatives à l'attestation et possibilité de la télécharger*
3° Date de transfert de la demande au Service général de l'Inspection (le cas échéant) : champ date affiché automatiquement

[12] Le bouton destiné à l'impression du sous-volet relatif à la procédure de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel contient le pop-up suivant : « Le principe de confidentialité est applicable à la copie papier du sous volet « procédure de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » du DAccE. Vous êtes tenu·e d'imprimer le sous-volet uniquement lorsque cela s'avère nécessaire pour l'exercice de vos missions. De plus, vous ne pouvez pas le communiquer à une personne qui ne dispose pas d'un droit d'accès à ce DAccE. Vous devez 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 ».

**Rubrique 2 – Avis de l'école**

1° Avis de l'école : favorable – défavorable
2° Informations relatives au suivi des apprentissages durant l'année pendant laquelle le maintien a été demandé : Informations affichées automatiquement sur la base des informations encodées par l'école
3° Informations relatives au suivi des apprentissages proposé pour l'année du maintien : demandé : Informations affichées automatiquement sur la base des informations encodées par l'école
4° Date de l'avis : champ date affiché automatiquement

**Rubrique 3 – Avis du CPMS**

1° Avis du CPMS : favorable – défavorable
2° Avis circonstancié : Informations affichées automatiquement sur la base des informations encodées par le CPMS
3° Date de l'avis : champ date affiché automatiquement

**Rubrique 3 – Décision du Service général de l'Inspection**

1° Décision du Service général de l'Inspection : affichage automatique de la décision sur la base de l'encodage de la décision par le SGI. Les décisions possibles :
   • demande recevable : le maintien est autorisé
   • demande irrecevable : le maintien est refusé
   • demande recevable mais le maintien est refusé
2° Motivation de la décision : Affichage automatique sur la base de la motivation du SGI. Le choix opéré par le SGI dans les listes déroulantes du sous-volet « procédure de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » est affiché ici.
3° Date de la décision : champ date affiché automatiquement

**Rubrique 4 – Recours des parents**

1° Motivation du recours : Affichage automatique sur la base de la motivation en texte libre des parents.
2° Date du recours : champ date affiché automatiquement

**Rubrique 5 – Décision de la Chambre de recours**

1° Décision de la Chambre de recours : affichage automatique de la décision sur la base de l'encodage de la décision par la Chambre de recours. Les décisions possibles :
   • recours irrecevable : le maintien est refusé
   • recours recevable et fondé : le maintien est autorisé
   • recours recevable mais non fondé : le maintien est refusé
2° Motivation de la décision : Affichage automatique sur la base du champ en texte libre permettant à la chambre de recours de motiver sa décision.
3° Date de la décision : champ date affiché automatiquement

Onglet « Historique de la procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun »

L'onglet « Historique de la procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun » comprend 2 rubriques permettant de consulter les informations relatives à la procédure. Il comprend les données suivantes :

**Rubrique 1 – Décision de maintien**

1° Avis circonstancié et motivé de l'équipe pédagogique* : Affichage du champ en texte libre de la rubrique relative à la décision de maintien
2° Documents justificatifs de la décision de maintien* : Affichage des informations relatives aux téléchargés dans la rubrique relative à la décision de maintien et possibilité de les télécharger
3° Circonstances exceptionnelles : Affichage du champ en texte libre détaillant, le cas échéant, les circonstances exceptionnelles propres à l'élève ou le cas de force majeure justifiant que l'élève n'a pas fait l'objet d'un BS en novembre.
4° Date de la décision : champ date affiché automatiquement

**Rubrique 2 – Décision de la Chambre de recours**

1° Décision de la Chambre de recours : Affichage de la décision de la chambre de recours de la rubrique relative à la décision de maintien
2° Motivation de la décision : Affichage du motif de la décision de la rubrique relative à la décision de maintien
3° Date de la décision : champ date affiché automatiquement »

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 10 novembre 2022 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

»

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du XX portant exécution du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire en ce qui concerne la numérisation et l'opérationnalisation de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel.

Bruxelles, le

Le Ministre-Président, en charge des Relations internationales,
des Sports et de l'Enseignement de Promotion sociale,

Pierre-Yves JEHOLET

La Ministre de l'Education,

Caroline DESIR