

Dossier d'Accompagnement de l'Elève (DAccE) - Enseignement fondamental - 2025-2026

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 9516, 9455 et 9377

Type de circulaire¹	Circulaire d'instruction	Validité	à partir du 25/08/2025
Documents à renvoyer	non		
Résumé	La présente circulaire précise les modalités d'accès au DAccE, les échéances des bilans de synthèse ainsi que les modalités pratiques et démarches à suivre pour les procédures de maintien exceptionnel en 3e maternelle et dans une année du tronc commun, désormais exclusivement numériques.		
Mots-clés	DAccE ; Numérisation ; Procédures maintien ; Bilans de synthèse ; Suivi ; Accès		

Établissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné	Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel
Unités d'enseignement	Maternel ordinaire Primaire ordinaire	Centres PMS

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

Signataire(s)

Adm. générale de l’Enseignement, DGEO, Anne HELLEMANS, Directrice générale a.i.

Personne(s) de contact concernant la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
BERNIER Amandine BRIDOUX Christian CEMAN Almira DURIEUX Oriane	DGEO – Cellule DAcceE	02/690.86.00 dacce.support@cfwb.be
Secrétariat de la procédure de maintien en M3	Sgi	secretariat.maintien3M@cfwb.be
Secrétariat de la procédure de maintien dans une année du tronc commun	Secrétariat Maintien TC	secretariat.maintientc@cfwb.be

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Direction générale de l'Enseignement obligatoire

**Dossier d'Accompagnement de
l'Elève (DAccE) | Enseignement
fondamental | 2025-2026**

Mot d'introduction

Mesdames, Messieurs,

Dans le cadre du Chantier du Pacte pour un enseignement d'excellence relatif à la simplification administrative, des ajustements ont été apportés aux circulaires. Depuis le 1^{er} avril 2022, ces principes de simplification s'appliquent à l'ensemble des circulaires produites par le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

La simplification administrative concernant le DAccE se traduit par la publication d'une circulaire unique, plus claire et allégée, rassemblant toutes les informations essentielles pour faciliter la mise en œuvre des obligations réglementaires.

Cette circulaire annule et remplace :

- la circulaire n° 9516 du 26 mai 2025 ;
- la circulaire n° 9455 du 10 mars 2025 ;
- la circulaire n° 9377 du 4 novembre 2024.

L'année scolaire 2025-2026 est marquée par l'entrée en vigueur du tronc commun en 6^e primaire.

La présente circulaire précise les modalités d'accès au DAccE, les échéances des bilans de synthèse ainsi que les modalités pratiques et démarches à suivre pour les procédures de maintien exceptionnel en 3^e maternelle et dans une année du tronc commun, désormais exclusivement numériques.

Anne HELLEMANS
Directrice Générale a.i



Table des matières

Mot d'introduction.....	2
Table des matières.....	3
Abréviations et acronymes.....	4
Dates importantes et échéances.....	5
Personnes à contacter	7
Présentation générale du DAccE	8
1. DAccE : définition et finalités	8
2. Contenu du DAccE	9
3. Accès au DAccE.....	10
4. Conserver, archiver et supprimer le DAccE.....	12
Le volet « Suivi de l'élève »	13
1. Les bilans de synthèse	13
2. Les actions parents.....	15
3. Les mémos	16
4. Les documents médicaux/paramédicaux/psycho-médicaux.....	17
5. Historique	17
6. Modifier/supprimer un commentaire.....	17
Le volet « Procédures »	20
1. Procédure de maintien exceptionnel en 3e maternelle.....	20
2. Procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun (P1-P6)	29
Supports et accompagnement.....	39
1. Les supports à destination des parents.....	39
2. Les supports à destination des directions d'école et des équipes éducatives	39
Bases légales	40
Annexes.....	41



Abréviations et acronymes

Acronyme / abréviation	Signification
AGCF	Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française
BS	Bilan de synthèse
CDR M3	Chambre de recours inter-réseaux compétente pour traiter des décisions de maintien exceptionnel en troisième maternelle
CDR MTC	Chambre de recours inter-réseaux compétente pour traiter des décisions de maintien exceptionnel dans le tronc commun et les décisions de refus d'octroi du CEB
CEB	Certificat d'Etudes de Base
Code	Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire
CPMS	Centre Psycho-Médico-Social
CSA	Conseillers au Soutien et à l'Accompagnement
DAccE	Dossier d'Accompagnement de l'Elève
DGEO	Direction générale de l'Enseignement Obligatoire
JO	Jours Ouvrables (le lundi, le mardi, le mercredi, le jeudi et le vendredi à l'exception des jours fériés)
M3	Troisième maternelle
MDP	Membre Du Personnel
PO	Pouvoir Organisateur
PV	Procès-verbal
SIG	Service général de l'Inspection
TC	Tronc Commun



Dates importantes et échéances



Le DAccE fonctionne avec des fenêtres d'encodage précises.

Vous pouvez encoder ou valider vos informations **uniquement aux dates prévues** dans le calendrier.

➤ Bilans de synthèse

Qui	Quoi ?	Quand ?
Les équipes pédagogiques	Encodage des 1 ^{ers} bilans de synthèse (novembre) par les écoles	22/09/25 au 07/11/25
Les parents	Consultation des 1 ^{ers} bilans de synthèse (novembre) par les parents	08/11/25 au 17/11/25
Les équipes pédagogiques	Encodage des 2 ^{èmes} bilans de synthèse (mars) par les écoles	26/01/26 au 06/03/26
Les parents	Consultation des 2 ^{èmes} bilans de synthèse (mars) par les parents	07/03/26 au 13/03/26
Les équipes pédagogiques	Encodage des 3 ^{èmes} bilans de synthèse (juillet) par les écoles	01/06/26 au 30/06/26
Les parents	Consultation des 3 ^{èmes} bilans de synthèse (juillet) par les parents	01/07/26 au 07/07/26

➤ Procédure de maintien exceptionnel en troisième maternelle

Qui ?	Quoi ?	Quand ?
Les parents	Encodage des demandes de maintien	20/03/26 au 03/04/26
Les directions d'école et des CPMS	Encodage des avis des écoles et des CPMS quant aux demandes de maintien	20/03/26 au 24/04/26
Les parents	Annulation des demandes de maintien	20/03/26 au 24/04/26
Le Service général de l'Inspection	Validation des décisions du Service général de l'Inspection dans le DAccE	Au plus tard le 22/05/26
Les parents	Encodage des recours	Au plus tard le 08/06/26
La présidente de la CDR M3	Validation des décisions de la Chambre de recours dans le DAccE	Au plus tard le 26/06/26

➤ **Procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun**

Qui ?	Quoi ?	Quand ?
Les membres des équipes pédagogiques et les directions d'école	Encodage et validation (direction uniquement) des décisions de maintien	01/06/26 au 01/07/26 à 12h
Les directions d'école	Concertation avec les parents	02 et 03/07/26
Les directions d'école	Encodage des éléments de la concertation	02/07/26 au 06/07/26 à 12h
Les parents	Encodage des positions des parents quant aux décisions de maintien	01/07/26 au 10/07/26
CDR MTC	Examens des recours	03/08/26 au 21/08/26
La présidente de la CDR MTC	Validation des décisions de la Chambre de recours dans le DAccE	Au plus tard le 21/08/26



Personnes à contacter

➤ DAccE : Application et son contenu

Qui ?	Sujet ?	Coordonnées ?
Cellule DAccE	Toute question liée au contenu et aux fonctions de l'application DAccE	Mail : dacce.support@cfwb.be Téléphone : 02/690.86.00 (du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 16h sauf pendant les congés scolaires) Formulaire de contact : https://www.enseignement.cfwb.be/dacce/accueil.xhtml
Secrétariat CDR M3	Toute question liée à la procédure de maintien exceptionnel en 3 ^e maternelle	Mail : secretariat.maintien3M@cfwb.be Téléphone : 02/690.86.00 (à partir du 01/03/26)
Secrétariat CDR MTC	Toute question liée à la procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun et au recours CEB	Mail : secretariat.maintientc@cfwb.be Téléphone : 02/690.88.60 (01/06/26 – 31/10/26)

➤ Autres applications liées au DAccE

Qui ?	Sujet ?	Coordonnées ?
MODE	Toute question liée aux accès au DAccE	Mail : mode@cfwb.be Téléphone : 02/413.30.90 (du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 17h)
ETNIC	Toute question technique (problème de connexion, d'accès à Mon Espace, écran noir, ...)	Mail : support@etnic.be Téléphone : 02/800.10.10 Formulaire de contact : www.etnic.be/contact
SIEL	Toute question concernant la signalétique des élèves	Téléphone : 02/690.82.55 (du lundi au vendredi, de 9h à 12h)

Présentation générale du DAccE

1. DAccE : définition et finalités

Le Dossier d'Accompagnement de l'Elève (DAccE) est un des outils-clés du nouveau tronc commun, mis en œuvre dans le cadre du Pacte pour un Enseignement d'excellence. Il s'agit d'un dossier individuel et unique pour chaque élève qui le suit tout au long de sa scolarité et qui vise le soutien à la réussite.

Cette année scolaire 2025-2026, le DAccE concerne tous les élèves de la 1^{re} maternelle à la 6^e primaire de l'enseignement ordinaire.

1.1. Le DAccE et l'approche évolutive

Face à la diversité des besoins des élèves, la relation pédagogique évolue et se renouvelle. Le Pacte pour un Enseignement d'excellence entend répondre à cette diversité via, notamment, l'approche évolutive. L'idée générale qui sous-tend cette approche dynamique est celle de l'anticipation. Elle vise à déceler rapidement les besoins et difficultés des élèves via des pratiques d'observation et d'évaluation et sur cette base, à planifier et adapter régulièrement les stratégies pédagogiques et didactiques pour une prise en charge optimale de chaque élève.

Le soutien et l'accompagnement s'envisagent ainsi de manière plus « personnalisée » pour les élèves, au plus près de leurs besoins, mais aussi de manière plus collective pour l'enseignant, qui partage avec d'autres membres de l'équipe pédagogique et éducative la prise en charge du soutien apporté.

À la fin de l'année scolaire, si un élève n'a pas surmonté ses difficultés malgré le soutien adapté et que celles-ci sont de nature à l'empêcher de poursuivre avec fruit les apprentissages de l'année d'étude suivante, le maintien peut, de manière exceptionnelle, être envisagé.

C'est dans le cadre de cette approche que le DAccE a été créé. Il permet de recenser et faire le point sur les observations des équipes pédagogiques ainsi que sur les mesures de soutien et d'accompagnement mises en place et ainsi prendre les meilleures décisions pour les élèves.

1.2. Le DAccE, un outil numérique accessible à tous

Conçu sous un format numérique à l'échelle du système éducatif de la FWB, cet outil garde les informations encodées de manière sécurisée, fiable, synthétique, centralisée et accessibles à tous. Les membres des équipes pédagogiques, les membres du personnel des CPMS mais aussi les parents¹, peuvent ainsi prendre connaissance, compléter ou encore échanger toutes les informations utiles à la compréhension globale de la situation scolaire de l'élève.

1.3. Le DAccE, un outil de communication avec les parents

Dans le cadre de l'approche évolutive de la difficulté d'apprentissage, lorsque l'école met en place des mesures de soutien renforcé pour accompagner l'élève présentant des difficultés persistantes, elle doit en informer les parents.

¹ Le DAccE est accessible aux parents des élèves mineurs ou à l'élève lui-même s'il est majeur. Dans le cadre de la présente circulaire, seul le terme « parents » sera utilisé dans le sens où l'implémentation du DAccE n'atteint pas encore d'élèves majeurs.

Le DAccE constitue le support standardisé permettant de contenir et transmettre par la voie numérique, cette information. **Pour autant, il ne se substitue pas au dialogue avec les parents.**

Durant la 1^{re} semaine de l'année scolaire, la direction de l'école a également pour obligation² de communiquer aux parents un **calendrier mis à jour** précisant :

- Les moments auxquels les bilans de synthèse leur seront disponibles dans le DAccE ;
- La période pendant laquelle ils peuvent introduire une demande de maintien exceptionnel en 3^e maternelle dans le DAccE ;
- La période d'encodage d'une décision de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun dans le DAccE ;
- Les moments auxquels ils sont susceptibles d'être conviés à une concertation pour discuter de la situation de leur enfant faisant suite à une décision de maintien dans le tronc commun.

Les écoles doivent également informer les parents sur le DAccE via 2 documents :

- **Document d'information** sur le fonctionnement du DAccE (objectifs poursuivis, modalités d'accès, informations contenues dans le DAccE, droits des parents, etc.). Ce document est disponible sur le site www.enseignement.be/DAccE ;
- **Documents « Tout cartable »**. Ces documents sont également disponibles sur le site www.enseignement.be/DAccE.

2. Contenu du DAccE³

L'entrée dans l'appliquet DAccE se fait par une page d'accueil qui contient 2 documents importants :

- Le règlement d'utilisation (RU) qui détaille les droits et devoirs des utilisateurs et les principes de fonctionnement du DAccE ;
- Le [guide d'utilisation](#) et un lien vers un tutoriel qui vous aideront avec les différentes fonctionnalités de l'outil.

Chaque dossier DAccE se structure ensuite en **4 volets** reprenant des informations utiles au suivi des apprentissages :

- **Le volet « Administratif »** : Ce volet contient des données d'identification et de contact de l'élève et de ses parents. Elles proviennent des bases de données de l'Administration et sont affichées dans le DAccE par l'Administration. Les utilisateurs du DAccE peuvent les consulter mais pas les modifier ;
- **Le volet « Parcours scolaire »** : Ce volet contient des données relatives aux années suivies et écoles fréquentées ; ainsi que, le cas échéant, des précisions sur l'année scolaire en cours et les dates d'obtention du CEB. Ces informations proviennent des bases de données de l'Administration et sont affichées dans le DAccE par l'Administration. Les utilisateurs du DAccE peuvent les consulter mais pas les modifier ;
- **Le volet « Suivi de l'élève »** : Ce volet contient les données relatives au suivi des apprentissages. Elles sont issues d'une réflexion collégiale impliquant les CPMS et enregistrées par les écoles à différents moments de l'année (des précisions sont apportées [plus loin dans la circulaire](#)) ;
- **Le volet « Procédures »** : Ce volet contient les données liées aux procédures de maintien exceptionnel en 3^e maternelle et dans une année du tronc commun. Elles sont encodées par les parents, les écoles et éventuellement les CPMS en fonction des procédures et de leurs

² Article 1.9.2-1 § 3 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

³ Ce que contient le DAccE est présenté brièvement ci-dessous. Pour plus de détails, voir plus loin dans la circulaire et/ou voir le [guide d'utilisation](#).

différentes étapes. La récupération et le transfert d'informations se font ainsi automatiquement (des précisions sont apportées [plus loin dans la circulaire](#)).

Les données figurant dans ces 4 volets sont saisies, mises à jour et supprimées de manière régulière tout au long de la scolarité de l'élève. À tout moment, si un parent constate une erreur administrative dans le DAccE de son enfant, il peut demander sa correction auprès de la direction de l'école. Dans les 5 JO scolaires qui suivent la demande des parents, la direction doit alors informer l'Administration pour faire corriger l'erreur.

3. Accès au DAccE



Le DAccE comprend des données personnelles sur les élèves et leurs parents, qui sont consultables pour tous les utilisateurs du DAccE ayant en charge l'élève. Conformément au Règlement européen relatif à la protection des données à caractère personnel (RGPD), le décret relatif à la création du DAccE a été soumis à l'avis de l'Autorité de la protection des données. Plusieurs règles de sécurité sont dès lors prévues dans le cadre de l'utilisation du DAccE.

Ainsi, tous les accès au DAccE sont **individualisés, sécurisés et maintenus à jour**, de façon à s'assurer que seuls les parents de l'élève et les personnes en charge de son suivi pédagogique ont accès au DAccE de l'élève.

En outre, toute action réalisée dans le DAccE par un utilisateur doit pouvoir être 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.

D'autres droits découlent du RGPD pour les parents. Ceux-ci sont détaillés dans le document [« Les Parents et le DAccE »](#) disponible sur [enseignement.be](#)

3.1. L'inscription des élèves

L'accès au DAccE est conditionné à l'inscription de l'élève dans l'applicatif SIEL.

➤ Encodage dans SIEL

Le DAccE d'un élève n'est accessible, qu'à condition que son **inscription soit confirmée**, c'est-à-dire encodée et réceptionnée dans les bases de données de l'Administration (SIEL).

Concrètement, ceci implique de veiller à transmettre à l'Administration, au plus tard pour la mi-septembre et à chaque nouvelle inscription en cours d'année, toutes les données d'inscription d'élèves.

Ce sont ces données qui permettent de déterminer qui, dans l'équipe éducative de l'école et du CPMS attaché à l'école, doit pouvoir accéder au DAccE de l'élève.

➤ Suspension du DAccE

Si, à un moment donné de son parcours scolaire obligatoire, un élève est scolarisé en dehors d'une école organisée ou subventionnée par la FWB (ex : enseignement à domicile, enseignement à l'étranger, ...), son DAccE est suspendu. Il n'est alors accessible pour personne.

Si l'élève réintègre une école organisée ou subventionnée par la FWB, son DAccE est réactivé, dès confirmation de son inscription.

➤ Transfert du DAccE

Si un élève change d'école, son DAccE le suit **automatiquement** d'une école à l'autre moyennant son transfert dans SIEL. Dès que l'inscription dans l'ancienne école est clôturée et que celle dans la nouvelle école est effective, cette dernière peut prendre connaissance du contenu du DAccE. Dès confirmation du changement d'école, les accès de l'école précédente sont systématiquement et concomitamment supprimés.

3.2. Les profils d'utilisateurs

Il existe différents profils d'utilisateurs, avec des modalités d'accès différentes, en fonction des nécessités liées aux missions de chaque profil. Sur base de son profil, chaque utilisateur a un accès **individuel** et **personnalisé** qui garantit un accès **uniquement** aux DAccE des élèves dont il a la charge ou la responsabilité et qui lui permet de réaliser certaines actions utiles eu égard à sa fonction.

Il y a **4 catégories de profils** d'utilisateurs : école, CPMS, parents et Administration. Les modalités d'accès propres à chaque profil sont précisées dans le [guide d'utilisation](#) du DAccE.

3.3. Comment accéder au DAccE ?

➤ Pour les écoles et les CPMS

L'accès au DAccE se fait par le biais du [guichet électronique « Mon Espace »](#) pour l'ensemble des membres des équipes éducatives et des équipes CPMS.

L'accès se fait en plusieurs étapes et est conditionné à plusieurs permissions nécessaires pour assurer la sécurité des accès au DAccE :

1. **Se connecter à « Mon Espace »**, le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

La connexion à cette plateforme se fait via l'une des clés numériques officielles : carte identité, Itsme ou un code de sécurité. Pour obtenir des explications sur ces différentes manières de se connecter, [un guide de connexion](#) est disponible via le bouton « accéder au centre d'aide » directement accessible sur la plateforme.

2. Une fois dans « Mon Espace », **accéder à la rubrique « Mes établissements »** ;

Pour accéder à cette rubrique « Mes établissements », il faut un compte Cerbère (dit EDU) **et** une affiliation validée.

Pour créer un compte Cerbère (profil EDU), deux situations sont possibles :

- Si la personne dispose déjà d'un **numéro de matricule FWB**, le compte est **créé automatiquement**.
 - Si elle **ne dispose pas** d'un numéro de matricule, elle peut se connecter à **Mon Espace (onglet « Citoyen »)** et introduire une **demande d'affiliation « Self »**. Une fois cette demande validée par le **Gestionnaire des identités et des accès (GIA)** via l'application **MODE**, le compte Cerbère est activé.
3. Une fois dans « Mes établissements », **sélectionner le bon établissement** ;
 4. Une fois dans le bon établissement, **cliquer sur « Applications »** ;
 5. Une fois dans « Applications », **accéder au DAccE**.

➤ Pour les parents

Les parents (ou dans le futur, les élèves majeurs) **possédant un numéro de Registre national belge** peuvent accéder au DAccE en plusieurs étapes sécurisées :

1. **Se connecter à « Mon Espace »**, le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

La connexion à cette plateforme se fait via l'une des clés numériques officielles : carte identité, Itsme ou un code de sécurité. Pour obtenir des explications sur ces différentes manières de se connecter, un guide de connexion est disponible via le bouton « accéder au centre d'aide » directement accessible sur la plateforme.

2. Une fois dans « Mon Espace », **cliquer sur « Mes démarches »**, situé dans le menu sur le côté gauche de la page ;
3. Une fois dans « Mes démarches », **utiliser le mot-clé « DAccE » dans le filtre des démarches** ;
4. Une fois que la démarche « DAccE » est trouvée, **cliquer sur « vers la démarche »**.

Après leur première connexion au DAccE, les parents recevront automatiquement une notification à chaque mise à jour du dossier à l'adresse courriel indiquée lors de cette première connexion. Il est donc recommandé qu'ils se connectent au moins une fois en début d'année scolaire afin de vérifier ou actualiser cette adresse.

A noter que l'accès citoyen ne se partage pas entre parents. Chaque parent doit créer son propre accès citoyen puisque tous les utilisateurs du DAccE doivent avoir un accès individualisé.

Les parents **ne possédant pas de numéro de Registre national belge**, peuvent accéder au DAccE en demandant à la direction de l'école ou du CPMS :

- De recevoir l'impression complète du DAccE, gratuitement, via le formulaire des demandes DAccE, en Annexe 8, également disponible sur le site www.enseignement.be/dacce ;
- De consulter le DAccE sur un ordinateur au sein de l'école via l'accès « in situ » (cet accès doit être garanti aux parents dans les 3 JO scolaires de la demande).

4. Conserver, archiver et supprimer le DAccE

Le DAccE d'un élève n'est plus accessible à aucun profil d'utilisateur dès que cet élève n'est plus inscrit dans une école subventionnée et/ou organisée par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Cela étant, pour des raisons de continuité de suivi, les données sont conservées dans les bases de données de l'Administration pour une certaine période.

En principe, les données encodées dans le DAccE sont **conservées** jusqu'à 6 mois après que l'élève concerné soit diplômé de l'enseignement secondaire. Au terme de ce délai, le dossier est supprimé.

Toutefois, comme déjà mentionné, si un élève suspend sa scolarité avant son terme, son DAccE est suspendu et **archivé**. Il peut être réactivé si l'élève reprend ensuite sa scolarité dans l'enseignement obligatoire.

Dans cette perspective, les données du DAccE de l'élève sont conservées au plus tard jusqu'à l'écoulement d'un délai de 6 mois après le 20^e anniversaire de l'élève. Au terme de ce délai, le dossier est **supprimé**.

Le volet « Suivi de l'élève »

Ce volet, composé de **5 rubriques**, permet de garder la trace, de manière synthétique, de ce qui est mis en place pour **soutenir l'élève qui présente des difficultés d'apprentissage persistantes** et s'assurer que le(s) dispositif(s) mis en place soit régulièrement évalué(s) voire ajusté(s).

Selon le Pacte d'Excellence, une **difficulté d'apprentissage persistante** est un obstacle persistant dans l'acquisition de connaissances et de compétences définies par le tronc commun. Bien qu'elles puissent persister pendant une partie de l'année scolaire, on demeure cependant sur des difficultés passagères, dans la mesure où, moyennant le temps nécessaire et/ou une didactique adéquate (nécessitant peut-être du « sur mesure »), l'élève surmontera ces difficultés d'acquisition.

Ces difficultés sont distinctes des **troubles d'apprentissage** (diagnostiqués par un spécialiste), qui sont des perturbations plus profondes et permanentes des capacités d'apprentissage. Il est à noter que les élèves bénéficiant d'aménagements raisonnables en cas de trouble d'apprentissage ne connaissent pas nécessairement de difficultés d'apprentissage.

1. Les bilans de synthèse

Cette rubrique permet de renseigner les difficultés persistantes observées chez un élève et les dispositifs spécifiques et complémentaires de soutien mis en place pour l'aider à surmonter ses difficultés.

Le bilan de synthèse, qui s'inscrit dans une dimension collégiale menée par l'équipe éducative, le cas échéant, en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire du CPMS, ne doit donc être complété que pour les élèves du Tronc Commun qui présentent des difficultés d'apprentissage **persistantes**.

Le bilan de synthèse est alimenté via 3 onglets (« Difficultés(s)/soutien », « Point d'appui » et « Commentaire ») par un membre de l'équipe pédagogique désigné par la direction pour cette tâche⁴.

Il est à noter que la validation d'un bilan de synthèse nécessite de renseigner au minimum une difficulté ET pour chaque difficulté encodée, au moins une action de soutien.

Les **difficultés persistantes observées et les actions de soutien** mis en place sont renseignées via des listes déroulantes qui garantissent à la fois l'utilisation d'un langage commun et la maîtrise de la charge administrative. Ces difficultés et actions de soutien sont divisées en axes et en sous-axes :

- **Difficultés :**

Axes	Sous-axes
Socioaffectif	Global Rapport à soi Rapport aux autres Rapport au monde
Corporel	Global Psychologique Moteur Psychomoteur
Langages	Global Verbal

⁴ Un profil Direction peut toutefois aussi réaliser cette tâche d'encodage.

	Non Verbal
Cognitif	Global Français Education culturelle et artistiques Langues modernes Mathématiques Formation manuelle, tech., techno., num. Formation hist., géo., éco. et soc. Éducation à la philo. et citoyenneté Éducation physique et à la santé Créativité, engagement et esprit d'entreprendre Apprendre à apprendre et poser des choix Apprendre à s'orienter

- **Actions :**

Axes	Sous-axes
Différenciation dans la classe	Action(s) 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
Actions des intervenants spécifiques	Action(s) de la puéricultrice/ du puériculteur Action(s) du maître de psychomotricité Action(s) du maître d'éducation physique Action(s) du maître de seconde langue Action(s) du maître de philosophie et de citoyenneté Action(s) du maître de morale ou de religion Action(s) du personnel paramédical Action(s) de la direction de l'école Suivi du centre PMS Autre : précisez

Pour chaque difficulté renseignée, il faut préciser si le soutien doit être :

- mis place ;
- poursuivi ;
- poursuivi malgré une évolution positive ;
- clôturé vu une évolution positive.

Lors d'un tout premier bilan, l'action sera à « mettre en place ». Ensuite, lors de l'actualisation du bilan de synthèse, l'équipe pourra faire un choix en fonction de l'évolution de la situation.

Pour chaque action de soutien renseignée, il faut préciser si l'action de soutien doit être :

- mise en place ;
- poursuivie ;
- à compléter ;
- non pertinente ;
- fructueuse.

Ceci dans l'objectif de pouvoir ajuster le soutien mis en place en fonction de l'évolution des besoins de l'élève.

Le bilan de synthèse peut également être complété par un **point d'appui** dont l'objectif est de situer, à partir de l'un des quatre axes d'observation (cognitif, langages, socioaffectif et corporel), les forces/ressources de l'élève à partir desquelles les dispositifs spécifiques complémentaires pourront être élaborés ;

Enfin, le bilan de synthèse peut également être complété d'un **commentaire** dont l'objectif est d'étoffer, via un champ en texte libre limité (1000 caractères), l'information fournie par les listes déroulantes (pas d'appréciation, de jugement de valeur ou de prescription adressée aux parents).

Afin de vous accompagner dans l'encodage d'un bilan de synthèse, différents supports sont mis à votre disposition (voir [Support d'accompagnement](#)).



Périodes d'encodage

Le DAccE d'un élève peut être consulté à tout moment par les équipes éducatives et CPMS qui y ont accès. Cependant, **3 périodes d'encodage sont prévues sur l'année scolaire** pour encoder ou actualiser un bilan de synthèse.

En 2025-2026, les 3 périodes d'encodage sont les suivantes :

- Bilan de synthèse de **novembre** : du 22/09 au 07/11 ;
- Bilan de synthèse de **mars** : du 26/01 au 06/03 ;
- Bilan de synthèse de **juillet** : du 01/06 au 30/06.

A la fin de chaque période d'encodage, le volet « Suivi de l'élève » doit renseigner l'état de la situation de l'élève : le dernier jour de chaque période d'encodage, à minuit, le bilan de synthèse est enregistré automatiquement et considéré comme « validé ». Il ne peut alors plus être modifié. Concomitamment, il devient consultable par les parents de l'élève.

Mesure de souplesse : le DAccE format école

Concrètement, **pour la dernière fois**, lors de cette année scolaire 2025-2026, les écoles qui ne souhaitent pas utiliser l'appli DAccE, peuvent faire le choix de réaliser les **deux premiers bilans de synthèse** de l'année scolaire en dehors de l'appli DAccE, par le biais du « DAccE format école » (format papier ou format numérique alternatif). Dès que l'école active le DAccE, il n'est plus possible de revenir au « DAccE format école ».

Attention : le **3^e bilan de synthèse** doit obligatoirement être encodé en **version numérique** dans l'appli DAccE dans ce volet (afin de faciliter la transmission de l'information à l'équipe éducative qui sera en charge de l'élève l'année suivante).



L'école qui souhaite recourir au DAccE format école doit remplir le formulaire en ligne avant le **7 novembre 2025** via ce lien :

<https://form.jotform.com/242603863611352>

Pour plus d'information sur le DAccE format école : Enseignement.be/DAccE.

2. Les actions parents

Cette rubrique permet de **consigner une/des action(s) mise(s) en place par les parents**, en dehors du temps scolaire, pour soutenir les apprentissages de leur enfant. L'intérêt de cette rubrique est de permettre à chaque utilisateur du DAccE en charge de l'élève d'avoir une vue la plus complète possible de toutes les actions de soutien mises en place pour aider l'élève.

Le membre de l'équipe pédagogique désigné pour encoder le bilan de synthèse se charge également de compléter/mettre à jour cette rubrique, avec l'accord des parents, durant les périodes d'encodage susmentionnées.

Il est à noter que la rubrique ne prévoit pas que ces « actions parents » soient évaluées. Elle sert juste à renseigner l'action/les actions en cours, à titre indicatif.

En outre, comme pour la rubrique « Bilan de synthèse », elle n'est pas accessible aux parents car elle sert uniquement à l'encodage. Les actions parents encodées dans cette rubrique peuvent être consultées par tous les utilisateurs ayant accès au DAccE de l'élève (y compris les parents), par le biais de la rubrique « Historique » et leur actualisation se fait au même rythme que celui prévu pour les bilans de synthèse.

Quand un nouveau bilan de synthèse est communiqué, si un parent constate une erreur dans l'encodage d'une action parents, il peut demander sa correction auprès de la direction de l'école. Celle-ci doit corriger l'erreur dans les délais suivants :

- pour les bilans de synthèse de novembre et de mars : dans les 20 JO qui suivent le délai prévu pour la communication du rapport du DAccE ;
- pour le bilan de synthèse de juillet : jusqu'au 5^e JO scolaire qui suit la rentrée scolaire.

Au-delà de la correction de cette donnée, un parent peut aussi, à tout moment, demander à la direction de l'école de l'effacer.

La direction de l'école introduit la demande auprès de l'Administration dans les 5 JO scolaires qui suivent la réception de la demande. L'Administration procède à l'effacement.

Le parent communique ces demandes de correction/effacement via le formulaire des demandes DAccE en Annexe 8.

3. Les mémos

Cette rubrique permet aux membres de l'équipe éducative de l'école et aux membres de l'équipe pluridisciplinaire du CPMS d'échanger des informations en vue d'alimenter la réflexion pour l'élaboration ou la mise à jour d'un bilan de synthèse.

Le mémo est écrit individuellement et reflète un point de vue personnel. Dès que le bilan de synthèse est finalisé et rendu accessible aux parents, tous les mémos rédigés en amont sont définitivement supprimés.

Ils ne sont pas accessibles aux parents, l'objectif du DAccE étant de garantir aux parents d'être informés de l'avis commun élaboré par les équipes en charge de leur enfant à la suite de leur réflexion collégiale, et non d'éléments préparatoires à la rédaction de cet avis.

Périodes d'encodage



3 périodes d'encodage sont prévues sur l'année scolaire pour encoder un mémo.

En 2025-2026, les 3 périodes d'encodage sont les suivantes :

- Mémo bilan de synthèse de **novembre** : du 01/09 au 07/11 ;
- Mémo bilan de synthèse de **mars** : du 08/11 au 06/03 ;
- Mémo bilan de synthèse de **juillet** : du 07/03 au 30/06.

4. Les documents médicaux/paramédicaux/psycho-médicaux

Cette fonctionnalité ne sera d'application qu'à partir de la rentrée scolaire 2026-2027.

5. Historique

Cette rubrique affiche l'historique des rubriques « Bilans de synthèse » validés et « Actions des parents » de l'année en cours et de juillet des années précédentes.

6. Modifier/supprimer un commentaire

Si un parent estime que le commentaire contenu dans le bilan de synthèse est potentiellement préjudiciable pour son enfant, il peut adresser une **demande de conciliation**⁵ à l'école, selon les modalités prévues par le PO de cette école.

Cette procédure vise à favoriser la conciliation des points de vue et associe le CPMS en tant que partie prenante à l'élaboration du bilan de synthèse.

Le PO définit les modalités de la procédure, en tenant compte des points suivants :

- concernant les bilans de synthèse de novembre et mars, la procédure doit aboutir dans les 20 JO, à partir du 6^e jour suivant l'échéance à laquelle le nouveau bilan de synthèse a été émis ;
- concernant le bilan de synthèse de juillet, la procédure doit aboutir au plus tard le 5^e JO qui suit la rentrée scolaire de l'année suivante ;
- la procédure doit prévoir minimum 5 JO pour permettre aux parents de demander une conciliation ;
- les modalités fixées par le PO doivent garantir l'effectivité de la procédure et ne peuvent entraîner de frais postaux pour les parents ou l'élève majeur.

Un rapport de conciliation rédigé par l'école et remis aux parents formalise sa conclusion. Ce rapport, dont le modèle est fixé à l'Annexe 9, doit être utilisé dans le cadre de cette procédure. Il 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.

Si la conciliation aboutit à un accord impliquant une modification du commentaire, un utilisateur avec un profil Direction école ou PO école corrige le commentaire, sur base du rapport de conciliation, avant la fin du délai prévu pour la mission.

Passé ce délai, ces profils ne peuvent plus modifier le commentaire.

Si la conciliation n'aboutit pas à un accord, les parents peuvent introduire un recours auprès des services de l'Administration, pour demander la suppression du commentaire.

Le **recours** doit être introduit :

- concernant les bilans de synthèse de novembre et mars : endéans les 10 JO qui suivent la réception par les parents du rapport de conciliation ;
- concernant le bilan de synthèse de juillet : endéans les 10 JO scolaires qui suivent la rentrée scolaire.

⁵ La procédure de conciliation est fixée par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 10 novembre 2022, article 13 §1er portant exécution du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

Le cas échéant, l'Administration supprime le commentaire :

- concernant les bilans de synthèse de novembre et mars : au plus tard le 40^e JO qui suit le délai prévu pour la communication du bilan de synthèse ;
- concernant le bilan de synthèse de juillet : endéans les 10 JO à dater du 10^e JO scolaire qui suit la rentrée scolaire.

Passé ce délai, le commentaire ne pourra plus être supprimé.

Il est à noter que toute modification ou suppression du commentaire génère une **notification** vers les parents détenteurs d'un accès citoyen au DAccE, ainsi que vers la direction d'école et la direction CPMS.

Cas particulier : en cas de changement d'école, les parents peuvent introduire leur recours sans avoir mené la conciliation. Dans ce cas, le recours doit être introduit :

- *concernant les bilans de synthèse de novembre et mars : endéans les 20 JO qui suivent le délai prévu pour la communication du bilan de synthèse ;*
- *concernant le bilan de synthèse de juillet : au plus tard le 10^e JO scolaire qui suit la rentrée scolaire.*

Les parents transmettent leur recours à l'une des adresses suivantes :



- **Par mail :** dacce.support@cfwb.be
- **Par courrier recommandé :**
Direction générale de l'Enseignement Obligatoire
Cellule DAccE
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Le rapport de conciliation doit être joint à la demande

EN SYNTHÈSE :

Pour les BS 1 et 2 (BS de novembre et mars) :			
Conciliation	Communiquer le BS	5 JO	
	Demander une conciliation	→ 5 JO	
	Mener la conciliation	→ 15 JO	
Recours	Introduire un recours	→ 10 JO	
	Traiter le recours		→ 40 JO max

Pour le BS 3 (BS de fin d'année scolaire - juillet) :			
Conciliation	Communiquer le BS	5 JO	
	Demander une conciliation	→ 5 JO	
	Mener la conciliation	Congé d'été → 5 ^e JO après RS ⁶	
Recours	Introduire un recours		→ 10 JO après RS
	Traiter le recours		→ 10 JO qui suivent

⁶ RS = rentrée scolaire

Le volet « Procédures »

Ce volet vise la **numérisation des procédures qui concernent le parcours scolaire des élèves** du Tronc Commun. Articulé aux autres volets du DAccE, ce volet permet de simplifier la réalisation des procédures en récupérant et/ou en transférant automatiquement certaines informations utiles.

Les procédures de maintien doivent **obligatoirement être menées par l'intermédiaire de l'application informatique DAccE**, et ce, même si l'école a fait le choix d'utiliser le « DAccE format école » pour réaliser le suivi de l'élève au cours de l'année, lors de la réalisation des bilans de synthèse de novembre et de mars.

1. Procédure de maintien exceptionnel en M3

La procédure de maintien exceptionnel en 3^e maternelle se déroule en **5 grandes étapes successives**, correspondant aux 6 onglets du sous-volet « Procédure spécifique de maintien exceptionnel en 3^e année de l'enseignement maternel » du DAccE. Détaillées dans les pages qui suivent, ces 5 grandes étapes sont les suivantes :

- [Etape 1 : Demande de maintien des parents](#)
- [Etape 2 : Avis de l'école/Avis du CPMS](#)
- [Etape 3 : Analyse de la demande par le SGI](#)
- [Etape 4 : Recours éventuel des parents](#)
- [Etape 5 : Décision de la Chambre de recours](#)

Le passage d'une étape à l'autre est signalé par une **notification** générée automatiquement par l'application « DAccE » auprès des différents utilisateurs concernés par la procédure de maintien. Ces notifications garantissent que tous ces utilisateurs soient avertis de la réalisation de chaque étape, quel qu'en soit l'encodeur.

Elles sont envoyées sur :

- L'adresse **mail des parents** s'ils ont fait la demande eux-mêmes par le biais de leur compte citoyen ou si la direction d'école/CPMS a renseigné leur mail dans le champ dédié dans l'onglet « Demande de maintien ». Il sera nécessaire qu'une première connexion des parents au DAccE de leur enfant soit effectuée afin que la notification leur soit transmise ;
- L'adresse **mail administrative de la direction d'école et celle du CPMS**.



Il est à noter que ces 6 onglets ne seront accessibles qu'au fur et à mesure de l'avancement dans les différentes étapes de la procédure.

1.1. Etape 1 : Demande de maintien des parents

- **Qui ?** La procédure doit toujours être initiée par les **parents**. S'ils n'ont pas accès à l'appli DAccE, ils peuvent demander à l'école ou au CPMS d'encoder leur demande dans le DAccE pour eux. Pour cela, ils doivent remplir et remettre à la direction de l'école ou du CPMS le formulaire en Annexe 1, également disponible sur enseignement.be/maintien.
- **Pourquoi décider de maintenir un élève ?** La demande de maintien peut être accordée lorsque les ajustements pédagogiques déjà mis en place ne suffisent pas pour permettre à l'élève de poursuivre avec fruit sa scolarité en 1^{re} primaire. Il est donc utile que les parents

puissent avoir un retour de l'école sur le soutien pédagogique mis en place pour leur enfant, quand ils envisagent une demande de maintien en 3^e maternelle.



Une demande de maintien en 3^e maternelle peut être introduite même si l'école n'a pas complété de bilan de synthèse.

Les difficultés doivent être liées à une problématique d'ordre médical, paramédical ou psycho-médical.

- **Comment ?** Ils encodent leur demande dans l'onglet relatif à l'introduction d'une demande de maintien tel qu'il apparaît dans le sous-volet « Procédure spécifique de maintien exceptionnel en 3^e année de l'enseignement maternel » du DAccE de leur enfant (via leur accès citoyen).

Validation de la demande



Le bouton « valider la demande » permet de rendre la demande consultable pour l'école et le CPMS, qui pourront ainsi prendre connaissance de son contenu en vue d'encoder leurs avis respectifs.

Si la demande n'est pas validée, elle ne sera pas prise en compte.

Une fois validée, elle ne peut plus être modifiée. En cas d'erreur, il est toujours possible de l'annuler et d'en introduire une nouvelle (pour autant que la période prévue pour l'encodage ne soit pas terminée).

- **Que doit contenir la demande ?**

1. Identification de l'élève et informations relatives à son parcours scolaire	La rubrique affiche automatiquement des données qui proviennent des volets « Administratif » et « Parcours scolaire » de l'application « DAccE ». Elle ne nécessite donc aucun encodage.
2. Identification et coordonnées du parent de l'élève à l'initiative de la demande	La rubrique permet d'identifier le parent auteur de la demande et d'obtenir ses coordonnées pour lui transmettre, s'il le souhaite, les éléments de la procédure. ☐ L'encodage du nom et du prénom du parent auteur de la demande est obligatoire. ☐ L'encodage de l'adresse du domicile est nécessaire seulement si le parent auteur de la demande souhaite recevoir la décision du SGI par courrier postal. ☐ L'encodage de l'adresse courriel est nécessaire seulement si le parent auteur de la demande souhaite être averti par mail de l'avancement de la procédure.
3. Attestation(s) servant de base à la demande	La rubrique (obligatoire) permet de charger : ☐ la ou les attestations permettant d'attester du caractère exceptionnel de la demande. Elle(s) doit(vent) dater de moins de six mois à partir de la date de la demande et être établie(s) par un spécialiste habilité⁷ ; ☐ le formulaire de demande, daté et signé par le parent auteur de la demande ; ☐ tout autre élément que le parent auteur de la demande, juge utile. Les documents doivent être téléchargés au format PDF (max 10 Mo).

- **Quand ?**

⁷ L'attestation doit être établie par un logopède, neurologue, neuropédiatre, neuropsychiatre, neuropsychologue, oto-rhino-laryngologue, pédiatre ou psychiatre ou par une équipe médicale pluridisciplinaire. Dans ce dernier cas, l'attestation établie doit être signée par un membre exerçant l'une des professions précitées.



En 2025-2026, la demande de maintien en 3^e année de l'enseignement maternel doit être introduite et validée **entre le 20 mars et le 03 avril 2026**.

En cas de non-respect de ce délai, la demande est considérée comme irrecevable.

Les parents disposent donc de 2 semaines pour introduire leur demande. Ceci garantit qu'ils n'introduisent pas de demande trop tôt dans l'année et qu'ils puissent l'introduire en ayant reçu l'éclairage de l'école sur les difficultés persistantes observées chez leur enfant et les soutiens mis en place pour y remédier.

Les parents peuvent-ils renoncer à leur demande ?



En 2025-2026, les parents peuvent renoncer à leur demande de maintien **jusqu'au 24 avril 2026** via le DAccE, depuis leur accès citoyen.

Ils peuvent également passer par l'école ou le CPMS pour introduire leur renonciation, via le formulaire de renonciation en Annexe 2. Dans ce cas, ils doivent le faire **avant le 22 avril 2026** pour permettre à la direction de l'école ou du CPMS de procéder à la renonciation **pour le 24 avril 2026**.

Si la renonciation intervient avant la remise des avis de l'école et du CPMS, ces derniers ne doivent pas remettre d'avis.

La procédure annulée est encore visible dans l'application par tout utilisateur du DAccE pendant les 10 jours qui suivent la date d'annulation, dans un tableau figurant sur la page d'accueil.

En cas de renonciation de la part des parents, la direction de l'école, celle du CPMS en charge de l'élève et les parents eux-mêmes reçoivent une **notification**.

1.2. Etape 2 : Avis de l'école/Avis du CPMS

a. Ecole

- **Qui ?** La **direction** remet un avis au nom de l'école. Cet avis motivé doit être le fruit d'une réflexion collégiale menée par l'équipe éducative sur la situation de l'élève.
- **Comment ?** Lorsque l'onglet « Demande de maintien » a été validé, l'onglet « Avis de l'école » devient accessible et doit être complété par l'école.

Validation des avis écoles



Les équipes pédagogiques peuvent encoder leur avis via le bouton « Sauvegarder l'avis ». **Toutefois seul le profil Direction d'école peut valider cet avis.**

Ces informations, qui nécessitent impérativement une validation, feront l'objet de l'envoi d'une notification sur l'adresse mail des parents, les avertissant que l'avis a été remis.

S'ils ne sont pas validés, la demande est transmise au Service général de l'Inspection et la procédure se poursuit. En cas de recours, la Chambre de recours prendra connaissance des avis sans y être lié.

- **Que doit contenir l'avis de l'école ?** L'avis de l'école doit se fonder sur les constats posés par les bilans de synthèse (lorsque ceux-ci ont été complétés). Il doit détailler les difficultés rencontrées par l'élève, les connaissances et les compétences non acquises, les modalités de mise en œuvre des dispositifs de soutien et leur degré d'efficacité, les actions

éventuellement mises en place par les parents destinées à soutenir les apprentissages de leur enfant et les aides concrètes externes éventuellement proposées aux parents.

1. Identification de l'école	La rubrique affiche automatiquement le nom de l'école et son numéro FASE ainsi que le nom et le prénom de la direction. Ces données sont préremplies à partir des bases de données de l'Administration. Elle ne nécessite donc aucun encodage.
2. Informations relatives au suivi des apprentissages durant l'année scolaire en cours <i>Cette rubrique permet de faire état de la situation scolaire de l'élève pour l'année en cours.</i>	La rubrique doit reprendre les bilans de synthèse. Trois cas de figure peuvent se présenter : • si des bilans de synthèse ont été encodés dans le volet « Suivi de l'élève » en novembre et/ou mars, ils seront affichés⁸ automatiquement dans cette rubrique, sans nécessiter aucun encodage. Il sera néanmoins possible d'ajouter un point d'appui et/ou une action « parents » qui n'auraient pas été renseignés dans ces bilans de synthèse⁹ ; • si des bilans de synthèse sont réalisés en « format école » en novembre et/ou en mars, ils devront être téléchargés en format PDF dans cette rubrique ; • si aucun bilan de synthèse n'a été réalisé pour l'élève durant l'année en cours, l'école devra encoder les difficultés persistantes observées et les actions de soutien mises en place. Elle pourra aussi renseigner les points d'appui et les actions éventuellement mises en place par les parents, et ce, par le biais des menus déroulants (identiques à ceux figurant dans les bilans de synthèse du volet « Suivi de l'élève »). La rubrique comprend également un champ « Aides externes concrètes proposées aux parents », qui ne doit être complété que si une aide externe concrète a été conseillée aux parents par l'équipe éducative (comme un suivi logopédique, paramédical, en psychomotricité ou par un spécialiste ou encore une activité parascolaire). Enfin, la rubrique comprend également un champ « Circonstances exceptionnelles » qui doit être complété quand aucun bilan de synthèse n'a été réalisé ou qu'un seul bilan de synthèse a été réalisé. Ces circonstances doivent être liées à la situation de l'élève, comme par exemple : - une inscription intervenant tardivement dans l'année scolaire (e.g. l'enfant était auparavant en instruction à domicile, il vient de l'étranger, il a déménagé, ...) ; - une absence prolongée justifiée par des motifs médicaux ou familiaux.
3. Avis de l'école concernant la demande de maintien exceptionnel en 3^e année de l'enseignement maternel	La rubrique permet à l'équipe éducative d'indiquer <i>via</i> une coche si elle est favorable ou défavorable au maintien de l'élève en M3 (champ obligatoire). Cette rubrique comporte également un champ en texte libre intitulé « avis circonstancié de l'équipe éducative¹⁰ », qui lui permet, sur base d'une réflexion menée collégalement : ○ d'étayer les éléments repris dans la rubrique précédente – c'est-à-dire de détailler, le cas échéant : - les difficultés persistantes rencontrées par l'élève ; - les connaissances et les compétences non acquises ; - les modalités de mise en œuvre des dispositifs de soutien et leur degré d'efficacité ; - les actions éventuellement mises en place et/ou renseignées aux parents pour soutenir les apprentissages de leur enfant. ; ○ de motiver l'avis rendu, en précisant les éléments factuels et les arguments qui conduisent l'école à se prononcer dans un sens ou dans un autre. La motivation

⁸ Les commentaires des bilans de synthèse ne s'afficheront pas dans l'avis de l'école.

⁹ L'encodage sera effectué via les menus déroulants, identiques à ceux figurant dans les bilans de synthèse du volet « Suivi de l'élève ».

¹⁰ L'avis de l'équipe éducative remplace l'avis du titulaire prévu par l'AGCF du 8 mars 2017, pour respecter le principe de collégialité qui prévaut dans le cadre de l'approche évolutive de la difficulté d'apprentissage.

	doit refléter une bonne connaissance de l'élève mais être dépourvue d'opinions ou de ressentis et elle doit tenir compte de l'approche évolutive.
4. Informations relatives au suivi des apprentissages proposé pour l'année du maintien <i>En cas d'avis défavorable de l'école concernant le maintien de l'élève, cette rubrique ne s'affiche pas.</i> <i>La rubrique ne s'affiche donc qu'en cas d'avis favorable de l'école.</i>	La rubrique comprend un champ « Rappel des difficultés d'apprentissage persistantes observées durant l'année en cours et actions de soutien à poursuivre et/ou à mettre en place pendant l'année de maintien ». Ce champ vise à actualiser les informations qui y sont relatives : • si des bilans de synthèse réalisés en « DAccE format école » ont été téléchargés, les difficultés et actions de soutien renseignées dans le dernier « DAccE format école » réalisé doivent être encodées dans cette rubrique et actualisées ; • si les bilans de synthèse ont été encodés dans le volet « Suivi de l'élève » pour l'année en cours, le dernier bilan de synthèse encodé est affiché dans ce champ et doit être actualisé ; • si des difficultés et actions de soutien ont été encodées dans la rubrique relative à l'année en cours, celles-ci s'affichent dans la présente rubrique et doivent être actualisés. L'actualisation des données vise à permettre à l'équipe éducative de renseigner la situation de l'élève telle qu'elle est au moment où l'avis est rendu (et qui peut être différente de la situation de l'élève telle qu'observée au moment de la réalisation des bilans de synthèse de novembre et de mars). L'actualisation se fait <i>via</i> des menus déroulants identiques à ceux des bilans de synthèse du volet « Suivi de l'élève ». Les données encodées dans ce champ pré-alimenteront ensuite automatiquement le volet « Suivi de l'élève », en vue de l'encodage, le cas échéant, du bilan de synthèse de juillet de l'année en cours. La rubrique comprend un champ « Détail des objectifs précis et concrets à atteindre au terme de l'année de maintien », qui permet de préciser en « texte libre » les objectifs précis et concrets à atteindre au terme de l'année de maintien, en cohérence avec les difficultés relevées, les actions menées et les attendus non atteints. La rubrique comprend un champ « Description des modalités d'intervention des intervenants spécifiques », qui permet de détailler en « texte libre » les modalités d'intervention des intervenants internes mentionnés dans les actions de soutien ainsi que celles des intervenants externes à l'école sollicités par les parents et mentionnés dans la catégorie « actions parents ». Enfin, la rubrique comprend un champ « Actions de soutien proposées aux parents pour l'année de maintien », qui permet de renseigner les actions conseillées aux parents par l'école.

- Quand ?



En 2025-2026, l'avis de l'école doit être encodé et validé **au plus tard le 24 avril 2026** (une notification de rappel est envoyée 2 jours avant).

L'école dispose donc de deux semaines pour rendre son avis. L'objectif est de permettre ensuite au Service général de l'Inspection et à la Chambre de recours le cas échéant, de statuer avant le 3^e bilan de synthèse. Si le maintien est confirmé, l'école devra alors décrire, dans le 3^e et dernier bilan de synthèse de l'année, le soutien envisagé pour l'année scolaire suivante (correspondant à l'année de maintien).

b. CPMS

- **Qui ?** La **direction du CPMS** remet un avis au nom de l'équipe du CPMS. Au même titre que l'avis de l'école, cet avis motivé doit être le fruit d'une réflexion collégiale menée par l'équipe pluridisciplinaire du CPMS sur la situation de l'élève faisant l'objet d'une demande de maintien.
- **Comment ?** Lorsque l'onglet « Demande de maintien » a été validé, l'onglet « Avis du CPMS » devient accessible et doit être complété par le CPMS.

Validation des avis CPMS



Les membres de l'équipe du CPMS peuvent encoder leur avis via le bouton « Sauvegarder l'avis ». **Toutefois seul le profil Direction du CPMS peut valider cet avis.**

Ces informations, qui nécessitent impérativement une validation, feront l'objet de l'envoi d'une notification sur l'adresse mail des parents, les avertissant que l'avis a été remis.

S'ils ne sont pas validés, la demande est transmise au Service général de l'Inspection et la procédure se poursuit. En cas de recours, la Chambre de recours prendra connaissance des avis sans y être lié.

- **Que doit contenir l'avis du CPMS ?** L'onglet « Avis du CPMS » comporte 2 rubriques.

Si l'élève a été suivi par le CPMS, l'avis se fonde sur les moyens mis en œuvre par l'équipe pluridisciplinaire du CPMS et sur les résultats éventuellement observés¹¹.

Si l'élève n'a pas été suivi par le CPMS, l'avis est établi en tenant compte de cette absence de prise en charge.

1. Identification du CPMS	La rubrique comprend le nom du CPMS ainsi que les nom et prénom de sa direction. Ces données sont préremplies à partir des bases de données de l'Administration. Elle ne nécessite donc aucun encodage.
2. Avis du CPMS concernant la demande de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel	La rubrique permet à l'équipe du CPMS d'indiquer <i>via</i> une coche si elle est favorable ou défavorable au maintien de l'élève (champ obligatoire). Cette rubrique comporte aussi un champ en « texte libre », intitulé « Avis circonstancié de l'équipe du CPMS », qui permet de contextualiser la position du CPMS et de détailler son choix. L'avis doit être motivé ; il 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 PMS en fonction des caractéristiques et des besoins propres à chaque cas. Une synthèse des constats de l'équipe doit explicitement figurer au dossier individuel de l'élève. • Si l'élève a été suivi par le CPMS, l'avis se fonde sur les moyens mis en œuvre par l'équipe pluridisciplinaire du CPMS et sur les résultats éventuellement observés. • Si l'élève n'a pas été suivi par le CPMS, l'avis est établi en tenant compte de cette absence de prise en charge.

- **Quand ?**



En 2025-2026, l'avis du CPMS doit être encodé et validé **au plus tard le 24 avril 2026** (une notification de rappel est envoyée 2 jours avant).

1.3. Etape 3 : Analyse de la demande par le SGI

- **Qui ?** Pour le traitement de chaque dossier, un **inspecteur** est désigné par l'Inspecteur général. S'il le juge nécessaire, le SGI peut solliciter l'école ou les parents pour obtenir des documents complémentaires ou pour les entendre.

¹¹ Une synthèse des constats de l'équipe doit explicitement figurer au dossier individuel de l'élève établi au sein du CPMS tel que prévu par l'article 6 de l'arrêté royal organique des centres psycho-médico-sociaux du 13 août 1962.

- **Comment ?** L'inspecteur désigné accède au sous-volet « Procédure spécifique de maintien exceptionnel en 3^e année de l'enseignement maternel » du DAccE des élèves concernés pour procéder à son examen et rendre une décision motivée¹².
- **Qu'est ce qui est examiné par l'Inspection ?** L'inspecteur désigné est chargé d'autoriser ou de refuser le suivi d'une année complémentaire en 3^e année de l'enseignement maternel. Pour cela, il contrôle le respect des conditions de maintien 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, notamment au regard des savoirs, savoir-faire et compétences acquis par l'élève et des attendus définis dans le référentiel de compétences initiales.

Pour réaliser cet examen, il s'appuie sur les éléments contenus dans la demande des parents, dans l'avis de l'école et dans l'avis du CPMS. S'il l'estime nécessaire, l'inspecteur désigné peut solliciter l'école ou les parents pour obtenir des documents supplémentaires. Il peut également entendre les parents.

- **Quand ?**



En 2025-2026, la décision du Service général de l'Inspection est rendue **le 22 mai 2026**.

Si la décision n'est pas validée à cette date, le maintien en M3 est considéré comme accordé.

A l'issue de ce délai, les parents, la direction de l'école et celle du CPMS sont avertis par voie numérique de la disponibilité de la décision de l'Inspection dans le DAccE (sous format PDF).

Alternative au numérique : Pour recevoir la décision par courrier postal, les parents doivent introduire cette demande en remettant à la direction de l'école ou du CPMS le formulaire en Annexe 4 dans les 2 JO suivant la communication de la décision du SGI dans le DAccE.

Les écoles ont l'obligation de suivre les décisions du Service général de l'Inspection.

1.4. Etape 4 : Recours éventuel des parents

- **Qui ?** Si la décision du SGI ne convient pas aux parents, ils peuvent introduire un recours, qu'ils doivent motiver auprès d'une Chambre de recours. S'ils n'ont pas accès à l'appliquet DAccE, les parents peuvent également, sur la base des éléments qu'ils communiquent, demander à la direction de l'école ou du CPMS d'introduire pour eux le recours. Le formulaire relatif à cette demande d'introduction d'un recours figure en Annexe 3 et est disponible en ligne sur www.enseignement.be/maintien.
- **Comment ?** Le recours peut être introduit par l'intermédiaire de l'onglet relatif au recours des parents tel qu'il apparaît dans le sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en 3^e année de l'enseignement maternel » du DAccE de leur enfant (via leur accès citoyen).

Validation de la demande



Le bouton « valider le recours » permet d'avertir la Chambre de recours qu'elle peut accéder à l'ensemble de la procédure et de notifier les parents, la direction de l'école et celle du CPMS de la poursuite de la procédure.

Si le recours n'est pas validé, il ne sera pas pris en compte.

Une fois validées, les informations encodées dans l'onglet ne peuvent plus être modifiées ou supprimées.

¹² La décision du Service général de l'Inspection est un acte administratif devant répondre aux exigences relatives à la motivation des actes administratifs prévues par la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs.

- Que doit contenir le recours ?

1. Identification de l'élève et informations relatives à son parcours scolaire	La rubrique affiche automatiquement des données provenant des volets « Administratif » et « Parcours scolaire ». Elle ne nécessite donc aucun encodage.
2. Identification et coordonnées du parent	La rubrique, identique à celle présente dans l'onglet « Demande de maintien », permet d'identifier le parent auteur de la demande de recours et d'obtenir ses coordonnées pour lui transmettre, s'il le souhaite, les éléments de la procédure.
3. Motivation du recours	La rubrique permet, <i>via</i> un champ en « texte libre », de détailler les raisons précises pour lesquelles les parents contestent la décision du SGI. La rubrique permet de télécharger toutes les pièces jugées utiles pour étayer le recours. Si les parents demandent à une direction d'école ou de CPMS d'encoder leur recours, ils rédigent leur motivation sur un format papier. Dans ce cas, la direction d'école ou du CPMS charge le document et ne doit donc pas encoder de texte de motivation.

- **Quand ?** Les parents disposent de 2 semaines pour introduire un recours à dater de la notification de la décision du Service général de l'Inspection.



En 2025-2026, les parents peuvent introduire un recours entre le 25 mai et le 8 juin 2026.

1.5. Etape 5 : Décision de la Chambre de recours

- **Qui ?** La **Chambre de recours** est compétente pour examiner les recours introduits quel que soit le réseau d'enseignement. Elle peut solliciter des documents complémentaires et des auditions de personnes si elle le juge nécessaire.
- **Comment ?** La décision de la Chambre de recours est encodée et communiquée aux parents par l'intermédiaire de l'onglet du DAccE relatif à la décision de la Chambre de recours. Elle est téléchargeable sous format PDF. Les parents, la direction de l'école et celle du CPMS sont notifiés par mail de la disponibilité de la décision de la Chambre de recours.
- **Qu'examine la Chambre de recours ?** La Chambre de recours contrôle le respect des conditions de maintien 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 3^e 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. Pour ce faire, la Chambre de recours se fonde sur la demande des parents, l'avis de l'école et l'avis du CPMS, la décision de l'Inspection ainsi que le recours introduit par les parents. Elle peut solliciter des documents supplémentaires et auditionner des personnes si elle le juge nécessaire.
- **Quand ?**



En 2025-2026, la décision de la Chambre de recours est rendue le 26 juin 2026.

A l'issue de ce délai, les parents, la direction de l'école et celle du CPMS sont avertis par voie numérique de la disponibilité de la décision de la chambre dans le DAccE (sous format PDF).

Quelles sont les conséquences de la décision de la Chambre de recours ?

- Si la Chambre de recours **valide le maintien**, l'élève peut être inscrit en 3^e maternelle l'année suivante (année complémentaire).
- Si la Chambre de recours **refuse le maintien**, l'élève est obligatoirement inscrit en 1^{re} primaire pour la rentrée suivante.
- Si la décision de la Chambre de recours n'est pas rendue à la date butoir (c'est-à-dire encodée et validée), le maintien exceptionnel en 3^e année de l'enseignement maternel est **considéré comme accordé** et l'élève peut être inscrit en 3^e maternelle l'année suivante (année complémentaire).

1.6. Clôture de la procédure

La procédure spécifique de maintien exceptionnel en 3^e année de l'enseignement maternel se clôture dans le DAccE de l'élève le **dernier jour de l'année scolaire**.

- En **l'absence de recours des parents**, les éléments figurant dans le sous-volet « Procédures » ne sont plus modifiables dès l'expiration du délai pour introduire un recours (pour l'année scolaire **2025-2026** : le **8 juin 2026**). Les éléments pourront être consultés par les différentes parties prenantes jusqu'au dernier jour de l'année scolaire.
- En **cas de recours des parents**, les éléments figurant dans le sous-volet « Procédures » ne sont plus modifiables dès l'expiration du délai donné à la Chambre de recours pour rendre sa décision (pour l'année scolaire **2025-2026** : le **26 juin 2026**). Les éléments pourront être consultés par les différentes parties prenantes jusqu'au dernier jour de l'année scolaire.

Lorsque la procédure se clôture, les informations clefs relatives à la procédure sont consultables dans le sous-volet « **Historique des procédures** » du volet « Procédures », selon les règles suivantes :

- **Si l'élève est maintenu**, les informations clés seront consultables durant l'année scolaire de maintien pour les profils d'utilisateurs « parents », « école », « CPMS » et « Administration ». **Néanmoins, en cas de changement d'école lors d'une année de maintien**, la nouvelle équipe en charge de l'élève n'aura pas accès à cet historique, les parents étant libres de les informer (ou pas) de la situation.
- **Si l'élève n'est pas maintenu**, les informations clés seront consultables durant l'année scolaire suivante uniquement pour les profils « parents » et « Administration ».

1.7. L'année complémentaire

En cas de décision autorisant le maintien, les informations relatives au suivi des apprentissages proposé pour l'année complémentaire, qui figurent dans l'avis de l'école, alimentent automatiquement le **bilan de synthèse de juillet de l'année scolaire en cours** (et lors de laquelle la demande de maintien est introduite). Ces informations permettent à l'équipe éducative de l'année scolaire suivante de prendre rapidement connaissance des difficultés de l'élève et des mesures de soutien envisagées afin de mettre en place un suivi et un soutien personnalisé dès le début de l'année scolaire (correspondant à l'année complémentaire). Cet accompagnement au plus près des besoins de l'élève est fondamental pour lui permettre de surmonter ses difficultés d'apprentissage.

Lorsque l'élève est maintenu en 3^e année de l'enseignement maternel, **les 3 bilans de synthèse doivent obligatoirement être complétés pendant l'année de maintien**. Les actions de soutien pédagogique (dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé) mises en place pendant l'année de maintien, doivent obligatoirement être renseignées dans le bilan de synthèse de novembre et être actualisées dans les bilans de synthèse de mars et de juillet.

2. Procédure de maintien exceptionnel dans une année du TC (P1-P6)

La procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun se déroule en **4 grandes étapes**, correspondant à 4 onglets du sous-volet « Procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun » du DAccE. Détaillées dans les pages qui suivent, ces 4 grandes étapes sont les suivantes :

- [Etape 1 : Décision de maintien](#)
- [Etape 2 : Concertation](#)
- [Etape 3 : Position des parents](#)
- [Etape 4 : Décision de la Chambre de recours](#)

Le passage d'une étape à l'autre est signalé par une **notification** générée automatiquement par l'application « DAccE » auprès des différents utilisateurs concernés par la procédure de maintien. Ces notifications garantissent que tous ces utilisateurs soient avertis de la réalisation de chaque étape, quel qu'en soit l'encodeur.

Elles sont envoyées sur :

- L'adresse **mail des parents** s'ils ont fait la demande eux-mêmes par le biais de leur compte citoyen ou si la direction d'école/CPMS a renseigné leur mail dans le champ dédié dans l'onglet « Demande de maintien ». Il sera nécessaire qu'une première connexion des parents au DAccE de leur enfant soit effectuée afin que la notification leur soit transmise ;
- L'adresse **mail administrative de la direction d'école et celle du CPMS**.

Pour rappel, pour toutes les étapes de la procédure, les parents ont la possibilité de consulter le DAccE de leur enfant au sein de l'école ou du CPMS. Ils peuvent également obtenir une copie de ces données en introduisant une demande écrite auprès de l'école ou du CPMS par le biais du formulaire en Annexe 7, également disponible en ligne sur la page enseignement.be/maintien



Il est à noter que ces 4 onglets ne seront accessibles qu'au fur et à mesure de l'avancement dans les différentes étapes de la procédure.

2.1. Etape 1 : Décision de maintien de l'équipe pédagogique

- **Qui ?** La décision de maintien dans une année du tronc commun est prise collégalement, en fin d'année scolaire et au terme d'une délibération¹³ présidée par la direction de l'école associant **l'équipe pédagogique** en charge de l'élève (outre le titulaire et les maîtres ainsi que le ou les professeur(s) impliqué(s) dans les dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé, comme le co-enseignant par exemple) et **un membre de l'équipe pluridisciplinaire du CPMS** si celle-ci a suivi l'élève au cours de l'année scolaire. La présence de ce dernier est fortement recommandée mais pas obligatoire. Qu'il soit présent ou non, il peut, en amont de la délibération, communiquer ses observations à l'équipe pédagogique.

¹³ Pour les membres de l'équipe pédagogique, ce travail collégial doit être considéré comme une décision qui relève du service à l'école et aux élèves au sens de l'article 7 du décret du 14 mars 2019 portant diverses dispositions relatives à l'organisation du travail des membres du personnel de l'enseignement et octroyant plus de souplesse organisationnelle aux Pouvoirs organisateurs. Plus précisément, il fait partie intégrante de la mission portant sur la participation aux réunions/conseils de classe, dont celles relatives, le cas échéant, au maintien d'un élève.

- **Pourquoi décider de maintenir un élève ?** Le maintien peut exceptionnellement survenir lorsqu'un élève « *continue à éprouver des difficultés persistantes d'apprentissage qui ne lui permettent pas de pouvoir poursuivre avec fruit ses apprentissages de l'année d'étude suivante¹⁴* ». Le fait d'envisager un maintien ne peut se faire « qu'en regard des seuls contenus et attendus obligatoires définis dans les référentiels » du tronc commun.

Complémentairement, il est utile de (re)préciser les **balises** qui doivent éclairer la réflexion de l'équipe pédagogique :

- l'annualité et la précision des contenus et des attendus des référentiels ont notamment été conçues pour offrir un parcours d'apprentissage fluide, sans ruptures cognitives d'une année à l'autre ;
- bien souvent, les contenus/attendus présentent un caractère spiralaire, ce qui signifie que, d'une année à l'autre, certains contenus/attendus sont retravaillés, en amplifiant graduellement leur niveau de complexité ;
- pour autant, la non-atteinte d'attendus de l'année en cours ne doit pas systématiquement déboucher sur la perspective d'un maintien. En effet, seule la non-atteinte d'un volume important d'attendus significatifs peut conduire à une telle décision – des attendus dont la non-maitrise risque vraiment de faire obstacle au succès de l'élève dans la suite de sa scolarité.

Cette décision doit nécessairement être prise au terme d'un processus impliquant les parents via un dialogue tout au long de l'année. Ceci, **par le biais des concertations** proposées aux différents moments où s'envisage la mise en place des dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé.

- **Comment ?** L'école encode la décision dans l'onglet relatif à la décision de maintien du sous-volet « Procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun ». La décision peut être encodée par la direction de l'école ou une personne qu'elle désigne titulaire du profil d'utilisateur « membre de l'équipe pédagogique ». **Toutefois, seul le profil direction d'école peut valider la demande de maintien.**

Communication aux parents : Lorsqu'elle prend une décision de maintien, l'école doit avertir les parents selon les modalités prévues par le règlement des études.



Validation de la décision de maintien

Si la décision n'est pas validée mais simplement sauvegardée, elle ne sera pas prise en compte.

- **Que doit contenir cette décision de maintien ?**

1. Identification de l'élève et informations relatives à son parcours scolaire	La rubrique affiche automatiquement les données qui proviennent des volets « Administratifs » et « Parcours scolaire » de l'application DaccE. Elle ne nécessite donc aucun encodage.
2. Adresses courriels des parents (3 champs)	Si, en début d'année scolaire, vous avez communiqué à SIEL une ou plusieurs adresse(s) courriel(s) « Parent », elles apparaissent dans les champs. Vous pouvez les actualiser si un changement d'adresse courriel vous a été communiqué. Ces adresses serviront à informer les parents à chaque étape de la procédure. Dans la mesure du possible, au moins une adresse courriel doit être renseignée.

¹⁴ Article 2.3.1-6 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.

3. Identification de l'école	La rubrique affiche automatiquement les données qui proviennent des volets « Administratifs ». Elle ne nécessite donc aucun encodage.
4. Informations relatives au suivi des apprentissages de l'année en cours	Dans ce bloc, s'affichent automatiquement, s'ils ont été complétés : • le bilan de synthèse de juillet de l'année précédente ; • les bilans de synthèse de l'année scolaire en cours. Lorsque l'école a rédigé des « DAccE format école » en novembre et/ou en mars, elle doit les télécharger sous format PDF directement dans les champs prévus à cet effet. Ces éléments se substituent aux bilans de synthèse numériques. Le bilan de synthèse de juillet devant obligatoirement être complété dans l'application DAccE, il s'affichera automatiquement dès qu'il aura été encodé. Les bilans de synthèse doivent nécessairement indiquer les difficultés d'apprentissage persistantes de l'élève ainsi que les mesures de soutien mises en place par l'école.
Circonstances exceptionnelles	Ce champ doit être obligatoirement complété lorsque le bilan de synthèse de novembre n'a pas été complété. Les circonstances exceptionnelles justifiant cela doivent être liées à la situation de l'élève. Il peut s'agir, par exemple, d'une inscription tardive dans l'école, d'absences répétées en début d'année ou encore d'une situation personnelle particulière de l'élève.
5. Avis circonstancié et motivé de l'équipe éducative	La décision doit obligatoirement être motivée dans un champ libre (maximum 25.000 caractères). Pour motiver sa décision, l'école doit : • détailler les difficultés d'apprentissage persistantes identifiées dans le cadre des bilans de synthèse, relatives aux contenus et attendus obligatoires définis dans les référentiels (axe cognitif) ; • détailler les actions de soutien mises en place et leur degré d'efficacité ; • préciser en quoi ces mesures n'ont pas permis à l'élève de suffisamment progresser pour passer dans l'année d'études supérieure.
Document(s) justificatif(s)	L'école peut également télécharger des documents PDF de maximum 10 Mo, tels que des bulletins et leur grille de lecture ou tout document de nature pédagogique. Ces documents sont très importants pour permettre aux parents et, le cas échéant, à la Chambre de recours de prendre appui sur des éléments concrets pour comprendre la décision de maintien.



Dans le cadre d'une **procédure de maintien exceptionnel**, l'école doit obligatoirement **télécharger** les documents « **DaccE format école** » établis au cours de l'année scolaire dans le sous-volet « Procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun ». L'objectif est ici d'offrir la même qualité de gestion et de sécurisation de la procédure à tous les élèves.

- Quand ?



En 2025-2026, la décision de maintien dans une année du tronc commun doit être encodée et validée **entre le 1^{er} juin et le 1^{er} juillet 2026 à 12h00**.

Le 1^{er} juillet 2026 à 12h01, les parents et la direction du CPMS sont **avertis numériquement** de la disponibilité de la décision de maintien dans le DAccE. Ils ne peuvent en aucun cas modifier les éléments figurant dans cet onglet.

2.2. Etape 2 : Concertation entre l'école et les parents

- **Qui ?** Pour qu'elle ait lieu, au moins **un des parents** doit être présent. La réunion est présidée par la **direction de l'école**. **L'équipe pédagogique** y est représentée par un ou plusieurs membres ayant participé à la prise de décision. Les parents peuvent être accompagnés d'un tiers. Ils peuvent également demander qu'un membre du CPMS compétent soit présent (même s'il n'a pas accompagné l'élève au cours de l'année scolaire) au titre de son rôle de soutien à la relation école-famille.
- **Quel est l'objectif de la concertation ?** La réunion de concertation doit permettre à l'équipe pédagogique et aux parents d'échanger sur la situation de l'élève. L'équipe pédagogique peut communiquer aux parents toute information utile¹⁵ à la compréhension des résultats obtenus et à la décision de maintien prise en conséquence. Les parents qui le souhaitent peuvent quant à eux exposer les raisons pour lesquelles ils contestent la décision prise par l'équipe pédagogique. À cette fin, ils peuvent prendre appui sur tous les documents qu'ils jugent utiles.
- **Comment ?** Les éléments relatifs à la concertation doivent être encodés dans l'onglet « Concertation interne » de la procédure du DAccE. Les éléments relatifs à la concertation peuvent être encodés par la direction de l'école ou une personne qu'elle désigne titulaire du profil d'utilisateur « membre de l'équipe pédagogique ». **Toutefois, seul le profil direction d'école peut les valider.**

Validation des informations relatives à la concertation



Comme pour la décision de maintien, **si les informations ne sont pas validées** mais simplement sauvegardées, elles ne sont **pas prises en compte**.

En l'absence d'informations encodées et en cas de désaccord des parents, **la Chambre de recours reformera automatiquement la décision.**

- **En quoi consiste la concertation ?** L'école doit **obligatoirement proposer** aux parents un temps de concertation selon les modalités précisées dans son règlement des études. Bien que fortement encouragée, la participation des parents à la concertation n'est pas obligatoire, c'est-à-dire que la procédure se poursuit même si la réunion de concertation n'a pas eu lieu.

Au terme de cet échange, qui fait l'objet d'un **PV** signé par tous les participants (dont le modèle est fixé à l'Annexe 5), la **direction de l'école** peut choisir de :

- **Réviser** sa décision de maintien, convaincue par les arguments des parents
 - Lorsque la décision de maintien est révisée, la procédure est close et l'élève devra être inscrit dans l'année d'études supérieure l'année scolaire suivante. Les parents n'ont pas à préciser formellement leur accord dans le DAccE.
- **Confirmer** sa décision de maintien

¹⁵ Par exemple, revenir sur le contenu des bilans de synthèse qui auront jalonné l'année, revenir sur le contenu de la rubrique relative à la décision de maintien du sous-volet « Procédure de maintien exceptionnel dans une année du TC », revenir sur les bulletins ou tout document de nature pédagogique étayant la décision ou encore éventuellement expliquer ce qu'elle compte mettre en place pendant l'année de maintien via les actions renseignées dans le dernier bilan de synthèse.

- Lorsque la décision de maintien est confirmée, les parents ont la possibilité de communiquer à la direction d'école :
 - leur **accord** (voir étape 3. Position des parents) ;
 - leur **désaccord** (voir étape 3. Position des parents). Ils pourront alors motiver une contestation en transmettant leurs arguments à la Chambre de recours ;
 - leur choix de bénéficier d'un **temps de réflexion**.



La position prise par les parents au moment de la concertation est une position provisoire que l'école ne peut tenir pour acquise.

En 2025-2026, les parents peuvent modifier la position qu'ils ont exprimée lors de la concertation via le DAccE ou par courrier recommandé (voir étape 3. Position des parents) **pour le 10 juillet 2026 au plus tard**.

- Soumettre la situation de l'élève à une **nouvelle délibération** de l'équipe éducative¹⁶.

Deux cas de figure peuvent se présenter :

a. La réunion de concertation a lieu (les parents sont présents)

1. La réunion de concertation a-t-elle lieu ?	La réponse à cette question préalable détermine l'affichage des champs subséquents. En l'occurrence, « Oui » doit être coché.
2. Décision de l'école	Vous devez obligatoirement indiquer le choix de l'école au terme de la concertation : • Maintien révisé • Maintien confirmé • Nouvelle délibération de l'équipe pédagogique ○ Maintien révisé ○ Maintien confirmé
3. Position des parents	Vous devez obligatoirement indiquer le choix des parents au terme de la concertation si le maintien est confirmé : • D'accord avec le maintien • Désaccord avec le maintien • Délai de réflexion
4. Procès-verbal et date de la réunion de concertation	Le PV de la réunion de concertation doit obligatoirement faire figurer : • la décision de l'école à la fin de la réunion ; • la position des parents à la fin de la réunion ; • être signé par tous les participants ; • être téléchargé dans le champ dédié. La date de la réunion doit être indiquée. Le modèle de PV à respecter figure en Annexe 5.

¹⁶ Cette nouvelle délibération doit associer la direction de l'école, 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.

b. La réunion de concertation n'a pas lieu (les parents ne sont pas présents)

• La réunion de concertation a-t-elle lieu ?	La réponse à cette question préalable détermine l'affichage des champs subséquents. En l'occurrence, « Non » doit être coché.
• Procès-verbal	Le PV de non-tenue de la concertation doit obligatoirement préciser la manière dont la direction a proposé la concertation aux parents. Cela permettra à la Chambre de recours, en cas de réexamen de la décision de maintien, de pouvoir vérifier que la possibilité d'échanger avec l'équipe pédagogique sur la situation de l'élève a bien été offerte aux parents. Il doit être téléchargé dans le champ dédié. Le modèle de PV à respecter figure en Annexe 5.

- Quand ?

En 2025-2026 :



- Les concertations ont lieu **les 2 et/ou 3 juillet 2026** ;
- En cas de nouvelle délibération, la décision prise doit être transmise aux parents **au plus tard le 3 juillet 2026** ;
- La direction de l'école peut valider les éléments relatifs à la concertation dans la rubrique du DAccE prévue à cet effet **jusqu'au 6 juillet 2026 à 12h00**.

2.3. Etape 3 : Position des parents

- **Qui ?** Les parents doivent indiquer leur position par rapport à la décision de maintien. Ils doivent donc dire s'ils sont d'accord ou pas d'accord avec cette décision.
- **Comment ?** Ils peuvent communiquer leur position de deux façons :
 - **Décision communiquée lors de la concertation** : la décision est **encodée** par la **direction de l'école** dans l'onglet « Concertation interne ».

Les parents n'ont alors plus rien à faire, sauf s'ils décident de modifier leur position avant le **10 juillet** pour l'année scolaire **2025-2026** et/ou, en cas de désaccord, s'ils souhaitent transmettre à la Chambre de recours toute pièce qu'ils jugent utile pour soutenir leurs arguments.

- **Décision prise hors de la concertation** (soit lorsque les parents ont décidé de modifier leur position prise lors de la concertation, soit lorsqu'ils ont opté pour un délai de réflexion ou s'ils n'ont pas participé à la concertation) :
 - Soit **via le DAccE** : en complétant l'onglet « Position des parents » jusqu'au **10 juillet** pour l'année scolaire **2025-2026** ;
 - Soit **par courrier postal** : en envoyant le formulaire de l'Annexe 6 par courrier recommandé pour le **10 juillet au plus tard** pour l'année scolaire **2025-2026**. Le dossier papier sera ensuite téléchargé par l'Administration dans le DAccE numérique.

Adresse postale : Service général de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécialisé - Secrétariat de la Chambre de recours du tronc commun – Local 2F262, Rue Adolphe Lavallée, 1, 1080 Bruxelles.

- **En quoi consiste la position des parents ?** Les parents ont 2 possibilités :

S'ils acceptent la décision de maintien, la procédure est alors **close**. L'élève est **maintenu** dans la même année d'études l'année scolaire suivante. Une notification est **automatiquement** envoyée par l'application DAccE à la direction de l'école et à la direction du CPMS pour les avertir de l'accord des parents et de la clôture de la procédure.

S'ils refusent la décision de maintien, les parents peuvent **transmettre** à la **Chambre de recours** toute pièce qu'ils jugent utile pour soutenir leurs arguments. La Chambre de recours examinera le dossier de l'élève (voir étape 4. Examen de la décision par la Chambre de recours). Une notification est **automatiquement** envoyée par l'application DAccE à la direction de l'école et à la direction du CPMS pour les avertir que le dossier est soumis à l'examen de la Chambre de recours.

Autorité parentale



La décision de maintien consistant en une décision au sujet de la scolarité de l'enfant, seul un parent exerçant effectivement l'autorité parentale peut prendre une telle décision.

En principe, les décisions concernant l'enfant doivent être prises par les deux parents, agissant conjointement. Dans ce cas, chacun des père et mère est réputé agir avec l'accord de l'autre quand il accomplit seul un acte, que les parents soient ou non séparés.

Pour des informations détaillées concernant l'autorité parentale, voir la [circulaire n°7801 du 22 octobre 2020](#)

- Quand ?



En 2025-2026, les parents peuvent encoder leur position dans l'onglet « Position des parents » du DAccE ou la transmettre par voie postale **entre le 1^{er} juillet 2026 à 12h01 et le 10 juillet 2026 à 23h59**.

Ce délai concerne tous les parents dont l'élève a fait l'objet d'une décision de maintien dans une année du tronc commun, **qu'ils aient ou non participé à la concertation ou qu'ils décident de modifier leur position exprimée lors de la concertation**. De cette manière, tous les parents disposent d'un délai identique et d'un temps de recul pour prendre une décision sereine.

En l'absence de position des parents à échéance, la Chambre de recours est automatiquement saisie (voir étape 4. Examen de la décision par la Chambre de recours).

2.4. Etape 4 : Décision de la Chambre de recours

- **Qui ?** La Chambre de recours est compétente pour réformer ou confirmer la décision de maintien prise par l'équipe pédagogique, quel que soit le réseau d'enseignement.
- **Qu'examine la Chambre de recours¹⁷ ?** Elle examine la **forme** et le **fond** du dossier et doit se prononcer sur la même question centrale qui doit guider l'équipe pédagogique au moment de sa prise de décision, c'est-à-dire celle de savoir si l'élève concerné est en mesure de poursuivre avec fruit l'année ultérieure, compte tenu de ses acquis.

Son examen s'effectue à deux niveaux :

1. Un premier examen porte sur la **mise en place préalable d'une approche évolutive** des difficultés d'apprentissage persistantes, formalisée soit dans les trois bilans de synthèse de

¹⁷ La décision de la Chambre de recours est soumise à une obligation de motivation formelle, conformément à la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs.

l'année pour laquelle le maintien est demandé, soit dans les bilans de synthèse de mars et de juillet uniquement (en cas de circonstances exceptionnelles explicitées dans le DAccE). Le cas échéant, elle vérifie que les circonstances exceptionnelles ont bien trait à la situation de l'élève et non à la situation de l'école.

- Si cette condition relative à la mise en œuvre préalable d'une approche évolutive des difficultés d'apprentissage n'est pas remplie, la Chambre de recours **réforme la décision de maintien**.
- 2. Si cette condition est bien remplie, la Chambre examine alors le **fond du dossier** en se basant sur :
 - Les éléments figurant dans la décision de maintien, et plus particulièrement sur les bilans de synthèse de l'année en cours ainsi que sur le dernier bilan de synthèse de l'année précédente, le cas échéant¹⁸. Dans ce cadre, ce sont les difficultés relatives à l'axe cognitif figurant dans les bilans de synthèse qui doivent justifier un maintien ;
 - L'avis circonstancié de l'équipe pédagogique ;
 - Les bulletins et les évaluations éventuellement joints.

L'examen de la Chambre portera ici sur les éléments suivants, dans l'ordre :

1. Les difficultés d'apprentissage justifiant le maintien doivent être **relatives aux contenus et attendus obligatoires définis dans les référentiels**. Des contenus facultatifs non maîtrisés (par exemple, de l'ordre du dépassement) ne peuvent en aucun cas être pris en compte pour envisager un maintien dans l'année en cours ;
2. **Ces difficultés doivent apparaître comme suffisamment importantes** pour justifier un maintien ;
3. **L'accompagnement et les mesures de soutien** mis en place par l'équipe pédagogique pendant l'année scolaire doivent apparaître comme étant **adaptés aux difficultés d'apprentissage persistantes de l'élève**.

Pour statuer sur la situation de l'élève, la Chambre confronte ces éléments à ceux éventuellement apportés par les parents.

- **Quand ?**



En 2025-2026, la Chambre de recours siège entre le 3 août et le 21 août 2026.

Alternative au numérique : Un courrier postal est envoyé lorsque :

- les parents ont indiqué leur(s) adresse(s) postale(s) dans l'onglet « Position des parents » du DAccE pour recevoir la décision de la Chambre de recours par courrier ;
- la contestation des parents est transmise par courrier ;
- les parents n'ont pas manifesté de position concernant la décision de maintien.

La décision prise par la Chambre de recours doit être respectée : lorsqu'au terme de la procédure, la Chambre de recours se prononce en faveur ou en défaveur du maintien, **sa décision doit être respectée par les parents et par l'école dans laquelle l'élève est inscrit, et ce, même en cas de changement d'école**. Il ne revient plus aux parents de décider dans quelle année d'études l'élève doit être inscrit.

Ainsi, lorsque la Chambre décide de :

- confirmer la décision de maintien : l'élève devra être inscrit dans la même année d'études pour l'année scolaire suivante.

¹⁸ Le DAccE étant entré en vigueur en 2023-2024, il n'y aura pas, pour les procédures de 2023-2024, de bilan de synthèse de juillet de l'année scolaire précédente.

- réformer la décision de maintien : l'élève devra être inscrit dans l'année d'études supérieure pour l'année scolaire suivante.

2.5. Clôture de la procédure

La procédure spécifique de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun (P1-P6) se clôt dans le DAccE de l'élève :

- En **cas d'accord des parents** : pour l'année scolaire **2025-2026**, le **11 juillet 2026**.
- En **cas de désaccord des parents ou lorsqu'ils ne se prononcent pas** : le 10^e jour à compter de la décision de la Chambre de recours.

Lorsque la procédure se clôt, la nature de la décision rendue est alors consultable dans le sous-volet « **Historique de la procédure** » du volet « Procédures », selon les règles suivantes :

- **Si l'élève est maintenu**, les informations seront consultables durant l'année scolaire de maintien pour les profils d'utilisateurs Parents, Direction d'école, Direction du CPMS, PO d'école et PO du CPMS.
- **Si l'élève n'est pas maintenu**, les informations clés seront consultables durant l'année scolaire suivante, uniquement pour les profils utilisateurs Parents.

2.6. En cas de changement d'école

Pour rappel, quand un élève change d'école en cours d'année, la nouvelle école a accès au DAccE de l'élève à partir du moment où l'inscription est finalisée dans SIEL. Elle peut alors consulter les bilans de synthèse déjà encodés durant l'année scolaire en cours par l'école précédente ainsi que le bilan de synthèse de juillet de l'année scolaire précédente. Si l'école précédente a réalisé des bilans de synthèse en « format école », la nouvelle école doit demander à les recevoir.

Concernant la procédure de maintien exceptionnel :

- **Si l'élève change d'école avant le début de la procédure** (par exemple au mois de mai), la nouvelle école pourra prendre en compte les bilans de synthèse réalisés par l'école précédente pour, le cas échéant, envisager et prendre une décision de maintien.
- **Si l'élève change d'école après le début de la procédure** :
 - o **si la Chambre de recours n'a pas encore pris une décision**, la nouvelle école, dès son accès au DAccE de l'élève confirmé, pourra accéder au volet « Procédures », dans lequel un message l'avertira qu'une procédure de maintien exceptionnel est en cours et qu'il appartient aux parents de communiquer le résultat de cette procédure.
 - o **si la Chambre de recours a pris une décision**, cette décision s'applique et la nouvelle école doit inscrire l'élève dans l'année d'études correspondante. La nouvelle école n'a pas accès à l'historique de la procédure de maintien exceptionnel, il appartient aux parents d'en communiquer les éléments.

Dans tous les cas, l'accès au bilan de synthèse de juillet de l'année scolaire précédente, permet à la nouvelle école de mettre en place l'accompagnement de l'élève dès le début de l'année scolaire, en tenant compte des éléments qui y sont consignés.

2.7. L'année complémentaire

En cas de décision autorisant le maintien, les informations relatives au suivi des apprentissages proposé pour l'année complémentaire, qui figurent dans l'avis de l'école, alimentent automatiquement le **bilan de synthèse de juillet de l'année scolaire en cours** (et lors de laquelle la demande de maintien est introduite). Ces informations permettent à l'équipe éducative de l'année scolaire suivante de prendre rapidement connaissance des difficultés de l'élève et des mesures de soutien envisagées afin de mettre en place un suivi et un soutien personnalisé dès le début de

l'année scolaire (correspondant à l'année complémentaire). Cet accompagnement au plus près des besoins de l'élève est fondamental pour lui permettre de surmonter ses difficultés d'apprentissage.

Lorsque l'élève est maintenu dans une année du tronc commun, les **trois bilans de synthèse doivent** obligatoirement **être complétés pendant l'année de maintien**. Les actions de soutien pédagogique (dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé) mises en place pendant l'année de maintien, doivent obligatoirement être renseignées dans le bilan de synthèse de novembre et être actualisées dans les bilans de synthèse de mars et de juillet.

Supports et accompagnement

1. Les supports à destination des parents

Pour informer au mieux les parents, plusieurs outils sont mis à leur disposition :

1. Une [vidéo](https://youtu.be/ymLJDRuMekY) de présentation du DAccE (<https://youtu.be/ymLJDRuMekY>) ;
2. Une [vidéo](https://www.youtube.com/watch?v=wKrCbxqs6ws) de présentation de l'application DAccE (<https://www.youtube.com/watch?v=wKrCbxqs6ws>) ;
3. Une [vidéo](https://www.youtube.com/watch?v=iwK1WnX5kuc) qui vous explique comment se connecter au DAccE en tant que parent (<https://www.youtube.com/watch?v=iwK1WnX5kuc>) ;
4. Une [vidéo](#) expliquant la procédure de maintien en 3e maternelle à numériser dans le DAccE ;
5. Un [guide d'utilisation](#) ciblé sur ce que le parent peut voir et faire dans le DAccE.

Ces supports sont accessibles à partir de la page d'accueil de l'appliquatif DAccE et sur le site www.enseignement.be/dacce.

Les supports relatifs aux procédures de maintien sont accessibles sur le site www.enseignement.be/maintien

2. Les supports à destination des directions d'école et des équipes éducatives

Pour vous accompagner dans l'appropriation du DAccE, différents supports sont mis à votre disposition :

6. Un [guide d'utilisation](#) ciblé sur ce que les équipes éducatives/CPMS peuvent voir et faire dans le DAccE (détails du fonctionnement du DAccE, d'un point de vue pédagogique et d'un point de vue technique) ;
7. Une [vidéo](#) Tutoriel illustrant les principales actions possibles dans l'application ;
8. Une [vidéo](#) Présentation du DAccE ;
9. Une [vidéo](#) Tutoriel expliquant la procédure de maintien en 3e maternelle à numériser dans le DAccE ;
10. Un [webinaire](#) enregistré de présentation de l'appliquatif DAccE (avec le détail des écrans).

Ces supports sont accessibles à partir de la page d'accueil de l'appliquatif DAccE et sur le site www.enseignement.be/dacce.

Les supports relatifs aux procédures de maintien sont accessibles sur le site www.enseignement.be/maintien

Bases légales

- Décret du 3 mai 2019 portant les livres 1^{er} et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun, en particulier le Titre X du Livre 1^{er}.
- Décret du 31 mars 2022 portant création du Dossier d'Accompagnement de l'Élève (DAccE).
- Décret du 20 juillet 2023 relatif à la numérisation et à l'opérationnalisation des procédures de maintien exceptionnel applicables durant le parcours scolaire de l'élève dans le tronc commun.
- 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).
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 décembre 2023 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 3e année de l'enseignement maternel.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 25 janvier 2024 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 dans une année du tronc commun.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 mars 2024 modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 25 janvier 2024 portant exécution du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire en ce qui concerne la Chambre de recours inter-réseaux compétente pour traiter les décisions de maintien dans le tronc commun et les décisions de refus d'octroi du certificat d'études de base.



Annexes

N°	Titre de l'annexe
1	Annexe 1. Formulaire de demande d'introduction d'une demande de maintien
2	Annexe 2. Formulaire de demande de renonciation
3	Annexe 3. Formulaire de demande d'introduction d'un recours
4	Annexe 4. Formulaire de demande d'obtention d'une copie imprimée du sous-volet relatif à la procédure de maintien exceptionnel en 3 ^e année de l'enseignement maternel
5	Annexe 5. Modèle de procès-verbal de concertation
6	Annexe 6. Formulaire de demande d'introduction de la position des parents ou de l'élève majeur
7	Annexe 7. Formulaire de demande d'obtention d'une copie imprimée du sous-volet relatif à la procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun
8	Annexe 8. Formulaire des demandes DAccE
9	Annexe 9. Modèle de rapport de conciliation

ANNEXE 1.

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,

Parent¹⁹,

Adresse du domicile :

Adresse courriel à utiliser dans le cadre de la procédure :

Agissant pour l'élève suivant :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Ecole :

Attestation(s) servant de base à la demande

Attestation(s) émanant du/des professionnels suivant :

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

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

¹⁹ 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.

- au sein du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » : par tout utilisateur du DAccE²⁰ 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 du 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).

Date et signature du demandeur

Date :

Signature :

²⁰ 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.

ANNEXE 2.

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

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RENONCIATION A LA DEMANDE DE MAINTIEN

Identification du demandeur et de la demande

Je soussigné-e,

Parent²¹,

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 :

²¹ 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.

ANNEXE 3.

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,

Parent²²,

Adresse du domicile :

Adresse courriel à utiliser dans le cadre de la procédure :

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 recours²³ :

.....
.....
.....

²² 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.

²³ L'espace repris dans le présent formulaire est indicatif. Les parents peuvent annexer au présent formulaire un document reprenant la motivation de leur recours.

.....
.....
.....

Documents annexés à l'appui du recours²⁴ :

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

☐ J'ai été informé-e du 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-volet²⁵, 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 :

²⁴ Le nombre d'annexes est indicatif.

²⁵ 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 pouvoirs 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 4.

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

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

Identification du demandeur et de la demande

Je soussigné-e,

Parent²⁶,

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 spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel ».

Date et signature du demandeur

Date :

Signature :

²⁶ 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.

ANNEXE 5.

PROCÉDURE DE MAINTIEN EXCEPTIONNEL DANS UNE ANNÉE DU TRONC COMMUN

Procès-verbal relatif à la concertation interne

Identification des parties concernées

Identification de l'élève concerné :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Année d'étude :

Identification de l'école concernée :

Nom de l'école :

Numéro FASE de l'école :

Nom de la direction :

Prénom de la direction :

Tenue de la réunion de concertation avec les parents ou l'élève majeur

La réunion de concertation avec les parents ou l'élève majeur a eu lieu :

☐ Non (1)

☐ Oui, à la date suivante : le/...../..... (2)

(1) La réunion de concertation n'a pas eu lieu

Explication de la manière dont la direction de l'école a proposé la concertation aux parents ou à l'élève majeur :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(2) La réunion de concertation a eu lieu

Identification des personnes présentes

- ☐ Parents / élève majeur :
- ☐ Direction de l'école :
- ☐ Représentant(s) de l'équipe pédagogique :
.....
- ☐ Représentant de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS :
.....
- ☐ Tiers accompagnant les parents / l'élève
majeur :
.....
.....

Décision finale de l'école au terme de la concertation interne

- ☐ Maintien confirmé
- ☐ Maintien révisé
- ☐ Nouvelle délibération de l'équipe pédagogique

Position des parents/élève majeur au terme de la concertation interne

- ☐ Accord avec la décision de maintien
- ☐ Désaccord avec la décision de maintien
- ☐ Délai de réflexion²⁷

Informations à destination des parents / de l'élève majeur

- ☐ Les parents / l'élève majeur sont informés qu'ils peuvent communiquer leur position et / ou la modifier jusqu'au vendredi de la première semaine des vacances d'été. Ils ont deux possibilités pour le faire :
 - 1° Soit par l'intermédiaire du DAccE, via leur accès citoyen ;
 - 2° Soit en envoyant un courrier recommandé à l'Administration contenant leur position et, le cas échéant, leur contestation à l'égard de la décision de maintien. Le formulaire à compléter est disponible sur www.enseignement.be/maintien.

Le courrier doit être envoyé par envoi recommandé à l'adresse suivante :

Service général de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécialisé
Secrétariat de la Chambre de recours du tronc commun
local 2F262
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Si les parents / l'élève majeur n'ont pas communiqué leur position au plus tard le vendredi de la première semaine des vacances d'été, la Chambre de recours est automatiquement saisie pour examiner le dossier.

- ☐ Les parents / l'élève majeur sont informés du fait que les documents éventuellement communiqués dans le cadre de la concertation interne peuvent être consultés le cas échéant au sein du sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun » : par tout utilisateur du DAccE disposant d'un accès au sous-volet, dans le cadre de la procédure, pendant toute la durée de la procédure ;

Demande de copie du procès-verbal

Les parents/l'élève majeur souhaitent obtenir une copie papier du procès-verbal.

- ☐ Oui
- ☐ Non

Le procès-verbal est également disponible dans le DAccE de l'élève concerné.

²⁷ Les parents ou l'élève majeur peuvent se réserver le droit d'exprimer leur position après la réunion de concertation. Ils peuvent communiquer leur position définitive jusqu'au vendredi de la première semaine des vacances d'été.

Signatures des parties

Signature du/des parent(s) ou de l'élève majeur :

Signature de la direction de l'école :

Signature(s) de la/des autre(s) personne(s) présente(s) :

ANNEXE 6.

PROCÉDURE DE MAINTIEN EXCEPTIONNEL DANS LE TRONC COMMUN

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTRODUCTION DE LA POSITION DES PARENTS OU DE L'ÉLÈVE MAJEUR

Identification du demandeur et de la demande

Je soussigné-e,

Parent²⁸ / Élève majeur²⁹,

Adresse du domicile :

Agissant pour l'élève suivant :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Demande d'introduction de la position des parents ou de l'élève majeur

Position des parents ou de l'élève majeur :

- ☐ Accord avec la décision de maintien
- ☐ Désaccord avec la décision de maintien

En cas de désaccord, motivation de la contestation (possibilité d'annexer des documents)³⁰ :

.....

.....

²⁸ 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.

²⁹ Biffer la mention inutile.

³⁰ L'espace repris dans le présent formulaire est indicatif. Les parents peuvent annexer au présent formulaire un document reprenant la motivation de leur contestation.

.....
.....
.....
.....

En cas de désaccord, documents annexés pour appuyer la contestation³¹ :

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

- ☐ J'ai été informé-e sur le fait que les informations communiquées à la Chambre de recours pour contester la décision de maintien (motivation et documents), une fois téléchargées dans le DAccE de l'élève concerné, pourront être consultées par tout utilisateur du DAccE disposant d'un accès au sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun »³², dans le cadre du traitement de la contestation, jusqu'à l'issue de la procédure.

Date et signature du demandeur

Date :

Signature :

31 Le nombre d'annexes est indicatif.

32 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 pouvoirs 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 7.



Enseignement

PROCÉDURE DE MAINTIEN EXCEPTIONNEL DANS LE TRONC COMMUN

FORMULAIRE DE DEMANDE D'OBTENTION DE COPIE IMPRIMÉE DU SOUS-VOLET RELATIF À LA PROCÉDURE DE MAINTIEN EXCEPTIONNEL DANS LE TRONC COMMUN

Identification du demandeur et de la demande

Je soussigné-e,

Parent³³ / Élève majeur³⁴,

Adresse du domicile :

Agissant pour l'élève suivant :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Demande d'obtention de copie imprimée du sous-volet

- ☐ Je demande d'obtenir copie imprimée des données figurant dans le sous-volet « procédure de maintien exceptionnel dans le tronc commun ».

Date et signature du demandeur

Date :

Signature :

³³ 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.

³⁴ Biffer la mention inutile.

ANNEXE 8.

Identification du demandeur et de la demande

Je soussigné-e,

Parent¹ / Élève majeur²,

Agissant pour l'élève suivant :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Demande, pour le D'AccE de l'élève concerné :

- ☐ Ajouter un document (1)³
- ☐ Effacer un document (2)
- ☐ Corriger une/plusieurs donnée(s) inexacte(s) (3)
- ☐ Demander l'effacement d'une action parents (4)
- ☐ Obtenir le rapport du D'AccE

(1) Demande d'ajout d'un document dans le D'AccE

Type de document :

- ☐ Ordonnance médicale relative aux soins et prises de médicaments
- ☐ Diagnostic⁴
- ☐ Rapport de suivi⁵
- ☐ Décision d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap (AVIQ, PHARE,...)

Émanant du professionnel suivant :

- | | |
|---|--|
| ☐ Médecin | ☐ Orthoptiste-optométriste |
| ☐ Kinésithérapeute | ☐ Psychologue |
| ☐ Ergothérapeute | ☐ Centre PMS |
| ☐ Logopède | ☐ Organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap |
| ☐ Orthopédagogue clinicien | |

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 Biffer la mention inutile.

³ En vertu de l'article 10/2 du décret du 31 mars 2022 portant création du dossier d'accompagnement de l'élève (D'AccE), la possibilité d'introduire un document sera d'application à partir de l'année scolaire 2026-2027.

⁴ Diagnostic rédigé par un professionnel du monde médical, paramédical, psychologique ou par l'équipe pluridisciplinaire d'un centre PMS et présentant l'identification de la nature et de la cause de l'affection dont l'élève est atteint et qui influence les apprentissages ou nécessite la mise en place d'aménagements raisonnables.

⁵ Bilan ou compte rendu annuel médical, paramédical ou psychologique reprenant les difficultés travaillées et l'évolution de l'élève au cours de l'année scolaire.

- ☐ J'ai été informé et je marque mon accord sur le fait que le document, une fois téléchargé dans le DAccE de l'élève concerné, pourra être consulté, dans le cadre du suivi pédagogique de l'élève, par tout utilisateur du DAccE⁶ disposant d'un accès au DAccE de l'élève, y compris en cas de changement d'école. J'ai été informé sur le fait que j'ai le droit, à tout moment, de retirer mon consentement et de demander l'effacement du document par le biais de ce même formulaire. Les documents de nature pérenne sont consultables 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 effacement. Les documents ayant une durée déterminée peuvent être consultés durant l'année scolaire au cours de laquelle ils ont été introduits ou jusqu'à leur effacement.

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

Type de document :

- ☐ Ordonnance médicale relative aux soins et prises de médicaments
☐ Diagnostic⁷
☐ Rapport de suivi⁸
☐ Décision d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap (AVIQ, PHARE,...)

Émanant du professionnel suivant :

- | | |
|---|--|
| ☐ Médecin | ☐ Orthoptiste-optométriste |
| ☐ Kinésithérapeute | ☐ Psychologue |
| ☐ Ergothérapeute | ☐ Centre PMS |
| ☐ Logopède | ☐ Organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap |
| ☐ Orthopédiste clinicien | |

Ayant été ajouté dans le DAccE à la date suivante :

⁶ Les utilisateurs du DAccE sont les équipes éducatives et les pouvoirs organisateurs des écoles, les équipes pluridisciplinaires et les pouvoirs organisateurs des centres PMS ainsi que l'Administration dans le cadre de l'exercice de ses missions.

⁷ Diagnostic rédigé par un professionnel du monde médical, paramédical, psychologique ou par l'équipe pluridisciplinaire d'un centre PMS et présentant l'identification de la nature et de la cause de l'affection dont l'élève est atteint et qui influence les apprentissages ou nécessite la mise en place d'aménagements raisonnables.

⁸ Bilan ou compte rendu annuel médical, paramédical ou psychologique reprenant les difficultés travaillées et l'évolution de l'élève au cours de l'année scolaire.

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

Dans le volet :

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

La/les donnée(s) suivante(s) :

.....
.....

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

.....
.....

(4) Demande d'effacement d'une action parent

L'action parents suivante :

Est à effacer du DAccE.

Date et signature du demandeur

Date :

Signature :

ANNEXE 9.

RAPPORT DE CONCILIATION DAccE

À la parution d'un nouveau bilan de synthèse dans le Dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE), les parents ou l'élève majeur peuvent estimer que le champ commentaire du bilan de synthèse reprend des éléments potentiellement préjudiciables pour leur enfant/pour l'élève majeur lui-même.

Dans ce cas, une procédure de conciliation est organisée, à la demande des parents/de l'élève majeur et selon les modalités fixées par le pouvoir organisateur, pour concilier les points de vue entre le l'école et les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur.

Le présent rapport vise à formaliser les conclusions, positives ou négatives, de la procédure de conciliation.

Parties prenantes :

Elève concerné :

Nom :

Prénom :

Date de

naissance :

Bilan de synthèse visé : (année scolaire et date du bilan)

Parent(s)³⁵ / élève majeur³⁶ :

Nom :

Prénom :

Représentant de l'école :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Motivation de la demande de conciliation :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

³⁵ 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.

³⁶ Biffer la mention inutile.

.....
.....
.....
.....

Conclusion de la conciliation :

- ☐ **Le commentaire n'est pas corrigé**

Motivation :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- ☐ **le commentaire est corrigé comme suit :**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Position du(es) parent(s)/de l'élève majeur :

- ☐ Accord
☐ Désaccord

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date et signature du(es) parent(s) de l'élève majeur	Date et Signature du directeur de l'école :

Le présent rapport est remis en main propre contre accusé de réception ou par envoi recommandé.

En cas de désaccord, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur lui-même peuvent introduire un recours en vue d'obtenir la suppression du commentaire litigieux auprès de F. AERTS-BANCKEN, Directeur général, Direction générale de l'enseignement obligatoire, rue Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles par courrier recommandé ou à l'adresse dacce.support@cfwb.be