FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES | Enseignement

Application informatique DAccE

Guide d'utilisation de l'application relative au Dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE)

À destination des parents

4e édition - Juin 2026

Mode d'emploi

Comment utiliser ce guide ?

Ce guide d'utilisation du DAccE est destiné aux parents d'élèves détenteurs d'un DAccE.

Le guide offre une présentation dynamique de l'outil DAccE et comporte des liens vers des ressources utiles.

Cette publication sera adaptée au rythme des évolutions de l'application.

Le guide comprend trois parties :

1re partie constitue une introduction au DAccE, outil essentiel de l'approche évolutive des difficultés d'apprentissage dans le cadre du nouveau tronc commun.

2e partie est axée sur la navigation dans l'application, à travers ses divers écrans et fonctionnalités.

3e partie comprend un glossaire et des liens vers des ressources utiles et les contacts du helpdesk des services de l'Administration.

Ce guide est disponible via www.enseignement.be, et dans l'application DAccE.

NB : Dans ce texte, lorsque le masculin est utilisé par défaut, on s'adresse à tous les genres (m/f/x).

TABLE DES MATIÈRES

1RE PARTIE
LE DAccE ET L'APPROCHE ÉVOLUTIVE 6

1. LE DAccE : UN OUTIL POUR METTRE EN PLACE L'APPROCHE ÉVOLUTIVE DES DIFFICULTÉS D'APPRENTISSAGE 6

1. L'approche évolutive : une démarche pédagogique 6
2. Le DAccE, un outil conçu pour faciliter le dialogue en équipe et avec les parents 7
3. Le DAccE, des repères temporels et organisationnels pour suivre et accompagner les difficultés persistantes à travers des « bilans de synthèse » 8
4. Le DAccE, un outil pour réaliser les procédures relatives au parcours scolaire de l'élève 8

2. LE CONTENU DU DAccE : 4 VOLETS POUR SUIVRE L'ÉLÈVE 16

3. ACCÉDER AU DAccE : RGPD, PROFILS UTILISATEURS... 17

1. Prérequis et points d'attention 18
2. Qui a accès au DAccE ? 18

2E PARTIE
LE DAccE, EN PRATIQUE 21

1. LA CONNEXION AU DAccE 21

2. LA PAGE D'ACCUEIL 22

3. L'AIDE EN LIGNE 23

4. LE VOLET « ADMINISTRATIF » 24

1. Données d'identification de l'élève 24
2. Données d'identification et de contact des parents 24

5. LE VOLET « PARCOURS SCOLAIRE » 25

6. LE VOLET « SUIVI DE L'ÉLÈVE » 25

1. La rubrique « Informations complémentaires » 26
2. La rubrique « Historique des bilans de synthèse et des actions parents » 26
3. La rubrique « Rapport » 28

7. LE VOLET « PROCÉDURES » 29

1. La rubrique « Procédure de maintien exceptionnel en 3e maternelle » 29
2. La rubrique « Procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun » 34
3. La rubrique « Procédure d'octroi du CEB » 40

8. EN CAS D'INFORMATION ERRONÉE, QUE FAIRE ? 46

3E PARTIE
POUR ALLER PLUS LOIN 47

1. GLOSSAIRE 48

2. LIENS UTILES 48

3. CONTACTS ET HELPDESKS 49

1RE PARTIE

LE DAccE ET L'APPROCHE ÉVOLUTIVE

1RE PARTIE
LE DAccE ET L'APPROCHE ÉVOLUTIVE

Le Dossier d'Accompagnement de l'Élève (DAccE) est un outil clé du nouveau tronc commun qui est mis en œuvre dans le cadre du Pacte pour un Enseignement d'excellence. Son objectif ? Le soutien à la réussite de tous les élèves, en proposant à chacun un accompagnement plus personnalisé. La première partie de ce guide présente le rôle de cet outil clé de l'approche évolutive des difficultés d'apprentissage (1), son contenu (2), les modalités d'accès à l'applicatif (3), le déroulement des procédures (4).

1. LE DAccE : UN OUTIL POUR METTRE EN PLACE L'APPROCHE ÉVOLUTIVE DES DIFFICULTÉS D'APPRENTISSAGE

Depuis la rentrée scolaire 2022, de nouveaux moyens sont octroyés aux écoles pour accroitre l'encadrement des classes entrées dans le tronc commun. Face à la diversité des besoins des élèves, le soutien et l'accompagnement s'envisagent de manière plus « personnalisée », mais aussi plus collective pour l'enseignant, qui partage avec d'autres membres de l'équipe pédagogique et éducative la prise en charge du soutien apporté.

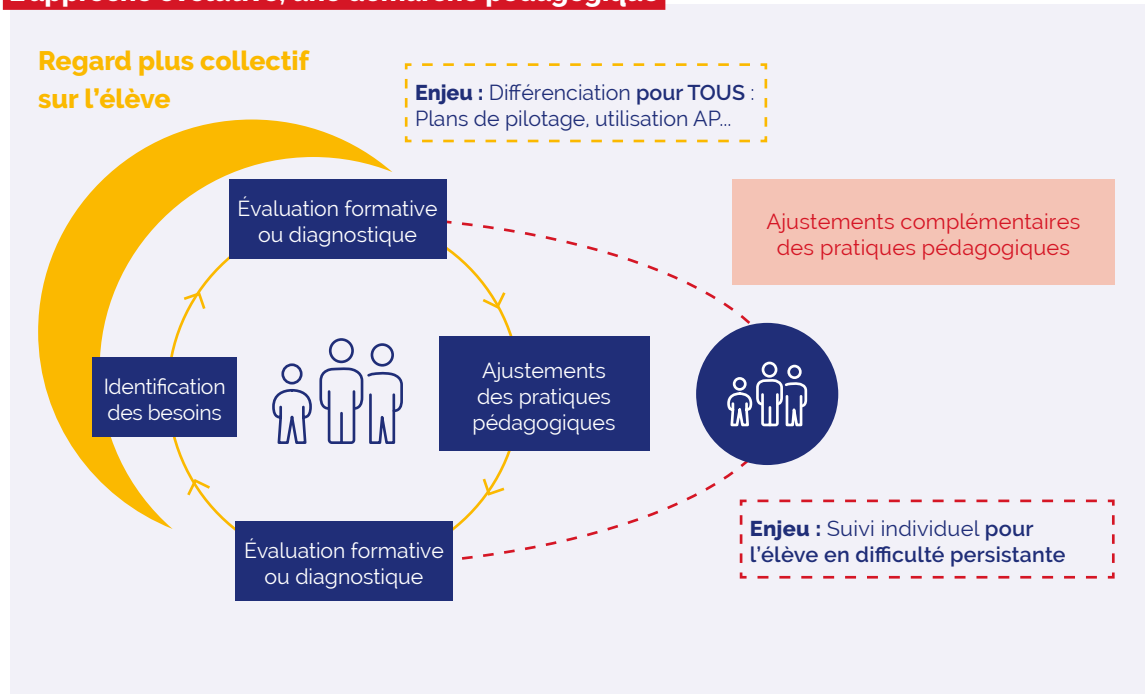
Dans ce cadre, le Dossier d'Accompagnement de l'élève (DAccE) vous permet de suivre les mesures mises en place pour aider votre enfant en cas de difficulté scolaire et de dialoguer avec l'équipe éducative. Ce dossier individuel et unique est ouvert pour chaque enfant scolarisé dans le tronc commun dans l'enseignement ordinaire.

1. L'approche évolutive : une démarche pédagogique

L'approche évolutive de la prise en charge des difficultés d'apprentissage suppose de déceler rapidement les difficultés d'apprentissage, de mettre en œuvre les réponses à y apporter, de les évaluer et de les ajuster.

Chaque élève peut, à un moment donné, éprouver des difficultés d'apprentissage et l'enseignant est alors la personne de référence pour ajuster sa pratique pédagogique, par exemple, fournir des explications complémentaires, refaire des exercices, etc. Si la difficulté persiste, un accompagnement personnalisé doit être mis en place. L'élève concerné fait alors l'objet d'un suivi individuel, qui se formalise dans le DAccE.

L'approche évolutive, une démarche pédagogique



2. Le DAccE, un outil conçu pour faciliter le dialogue en équipe et avec les parents

Conçu sous un format numérique, le DAccE permet aux membres de l'équipe pédagogique et aux personnels des centres PMS d'avoir accès aux dossiers des élèves dont ils ont la charge. En consultant le DAccE, ils peuvent prendre connaissance des informations administratives qui concernent les élèves et qui retracent leur parcours, y compris en cas de changement d'école.

Au cours de l'année scolaire, le DAccE permet à ces professionnels de consigner l'observation et les actions d'accompagnement qui sont mises en place lorsque les difficultés de l'élève sont plus importantes et de les communiquer plus facilement aux parents.

En tant que parent, vous avez accès aux mêmes informations que celles affichées pour les membres de l'équipe pédagogique et du personnel des centres PMS. Vous y trouvez ainsi les renseignements encodés par ceux-ci dans le cadre du suivi pédagogique de votre enfant.

Avec le DAccE, vous pouvez à tout moment, en tant que parent, prendre connaissance du suivi des apprentissages de votre enfant par l'équipe éducative et le CPMS.

La communication via le DAccE ne remplace pas pour autant les réunions de parents ou échanges avec les enseignants ou avec l'équipe du centre PMS. Ceux-ci sont d'ailleurs tenus de se concerter avec vous si votre enfant rencontre des difficultés d'apprentissage persistantes afin de vous informer des actions de soutien mises en place ou envisagées.

3. Le DAccE, des repères temporels et organisationnels pour suivre et accompagner les difficultés persistantes à travers des « bilans de synthèse »

Pour les élèves qui présentent des difficultés d'apprentissage persistantes, le DAccE permet l'encodage des observations et des actions mises en place par l'équipe éducative à travers les « bilans de synthèse », à trois moments de l'année :

- le vendredi qui suit les vacances d'automne
- le vendredi qui suit les vacances de détente
- et le dernier mardi de l'année scolaire.

À chacun de ces moments, vous êtes avertis si un bilan de synthèse est établi pour votre enfant.

4. Le DAccE, un outil pour réaliser les procédures relatives au parcours scolaire de l'élève

Désormais, le volet « Procédures » du DAccE contient la rubrique « Procédure de maintien exceptionnel en M3 », la rubrique « Procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun (TC) » et la rubrique « procédure d'octroi du certificat d'études de base (CEB), permettant de réaliser ces procédures sous format numérique.

Le format numérique du DAccE facilite et sécurise la transmission d'informations entre vous, l'école, le centre PMS et l'Administration dans le cadre des procédures.

Le format numérique du DAccE facilite et sécurise la transmission d'informations entre vous, l'école, le centre PMS et l'Administration dans le cadre des procédures.

a) La procédure de maintien exceptionnel en M3

Le déroulement de la procédure

Le Pacte pour un Enseignement d'excellence accorde une attention particulière au soutien aux apprentissages et à la lutte contre l'échec scolaire. Si, malgré le soutien apporté, votre enfant continue à éprouver des difficultés d'apprentissage et si vous pensez qu'une année complémentaire en 3e maternelle (M3) serait indispensable, vous pouvez en faire la demande auprès du Service général de l'Inspection (SGI).

Cette procédure de maintien (ou redoublement) en 3e maternelle s'initie à votre demande. Cette demande ne peut être accordée qu'exceptionnellement, lorsque les ajustements pédagogiques déjà mis en place ne suffisent pas pour permettre à votre enfant de poursuivre avec fruit sa scolarité en 1re primaire.

Vous seuls, parents, pouvez introduire la demande, qui doit être accompagnée d'une attestation de moins de 6 mois établie par un spécialiste (logopède, neurologue, neuropédiatre, neuropsychiatre, neuropsychologue, oto-rhino-laryngologue, pédiatre, psychiatre ou une équipe médicale pluridisciplinaire dont le signataire doit exercer l'une des professions listées), dans le but de démontrer la nature exceptionnelle des difficultés d'apprentissage de votre enfant.

Le SGI examinera la demande de maintien qui contient également les avis de l'école et du centre psycho-médico-social (PMS). Sur cette base, il autorisera (ou non) l'année complémentaire en 3e maternelle.

Si la demande de maintien est refusée, vous pourrez introduire un recours motivé, qui sera alors examiné par une Chambre de recours avant la fin de l'année scolaire.

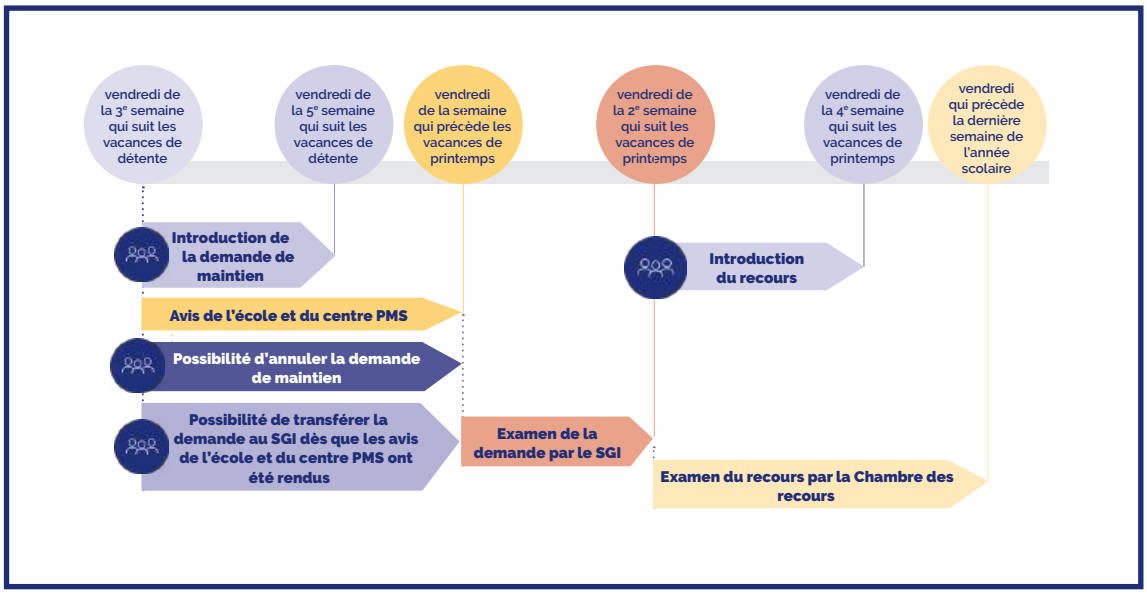
La numérisation dans le DAccE

La procédure est entièrement numérisée dans le DAccE.

Vous avez la possibilité d'encoder vous-même une demande de maintien en M3 et, le cas échéant, un recours contre la décision de l'Inspection dans le DAccE de votre enfant. Vous pouvez également demander à l'école ou au centre PMS d'introduire la demande/le recours pour vous, à l'aide du formulaire adéquat disponible sur enseignement.be/maintien.

Le calendrier à respecter

La période d'introduction de la demande est précisée pour s'articuler avec les délais de rédaction des bilans de synthèse la précédant. La procédure se déroule désormais entre le vendredi la 3e semaine qui suit les vacances de détente et le vendredi qui précède la dernière semaine de l'année scolaire, en cas de recours.



b) La procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun

Le déroulement de la procédure

Dans le cadre de l'approche évolutive des difficultés d'apprentissage, lorsque votre enfant présente des difficultés persistantes, l'école met en place des ajustements pédagogiques et réalise des bilans de synthèse qui vous permettent d'être informé de l'évolution de la situation.

En fin d'année scolaire, si elle constate que les difficultés de votre enfant restent trop importantes pour lui permettre de poursuivre sereinement sa scolarité dans l'année d'études suivante, l'école peut prendre une décision de maintien. Sa décision doit notamment s'appuyer sur le contenu des bilans de synthèse. La décision de maintien se veut donc exceptionnelle et ne s'envisage que s'il y a eu, en amont, des ajustements pédagogiques, pour aider votre enfant à surmonter ses difficultés d'apprentissage.

Concrètement, ceci signifie qu'une décision de maintien ne peut pas être prise si les 3 bilans de synthèse n'ont pas été réalisés pendant l'année (2 bilans en cas de circonstances exceptionnelles).

Qu'entend-t-on par circonstances exceptionnelles ?

Le **bilan de synthèse de novembre** peut ne pas avoir été complété si des circonstances exceptionnelles liées à la situation de votre enfant le justifient.

Exemple : l'inscription tardive de l'élève dans l'école.

Attention : Dans tous les cas, l'encodage d'**un seul bilan** de synthèse **ne suffit jamais** pour décider d'un maintien.

La décision de maintien et la concertation y relative

La décision de maintien est prise en fin d'année scolaire au terme d'une délibération présidée par la direction de l'école et associant l'équipe pédagogique ainsi qu'un un membre de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS (si celle-ci a suivi l'élève durant l'année scolaire - sa présence n'est pas obligatoire). L'école encode sa décision dans le DAccE de votre enfant avant le mercredi midi de la dernière semaine de l'année scolaire. Pour rappel, l'échéance pour l'encodage du troisième bilan de synthèse de l'année est le mardi de la dernière semaine de l'année scolaire.

À partir du mercredi midi, vous pouvez consulter la décision via le DAccE de votre enfant ; Si vous avez activé votre accès citoyen, vous recevez un mail qui vous avertit qu'une décision de maintien vient d'être encodée concernant votre enfant.

En parallèle, selon les modalités prévues par le règlement des études, l'école doit vous avertir qu'une décision de maintien a été prise et vous proposer un temps de concertation le jeudi ou le vendredi de la dernière semaine de l'année scolaire.

Votre participation à la concertation n'est néanmoins pas obligatoire et la procédure se poursuit même si la réunion de concertation n'a pas lieu.

La réunion de concertation 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 la décision de maintien. Vous-même pouvez être accompagné d'un tiers de confiance et/ou demander la présence d'un membre du centre PMS compétent.

Au terme de cet échange, l'école réalise un PV, qui doit être daté et signé par l'école et par vous, si vous avez participé à la concertation. Le PV doit être téléchargé dans le DAccE.

Ce PV explicite la position de l'école et la vôtre au terme de la réunion de concertation, à savoir :

- concernant l'école, qu'elle confirme/révise sa décision ou décide de réunir à nouveau l'équipe pédagogique ;
- vous concernant, que vous exprimez votre accord/désaccord ou que vous demandez à bénéficier d'un temps de réflexion.

Dans le cas où l'école décide de réunir à nouveau son équipe pédagogique, elle devra communiquer la décision prise au terme de cette une seconde consultation pour le lundi midi de la première semaine des vacances d'été.

La position des parents

Que vous participiez ou non à la concertation, vous avez jusqu'au vendredi inclus de la première semaine des vacances d'été pour exprimer votre position.

Vous pouvez exprimer votre position lors de la concertation (c'est indiqué dans le PV), en encodant vous-même votre position dans le DAccE de votre enfant, ou en envoyant un courrier à l'Administration, à l'adresse :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Secrétariat de la Chambre des recours contre les décisions de maintien dans le tronc commun et les refus du CEB - local 3F344 - Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles

Le secrétariat de la Chambre de recours du tronc commun se chargera alors d'encoder pour vous votre position dans le DAccE de votre enfant. Si vous décidez d'exprimer votre position par courrier postal adressé à l'Administration, veillez à utiliser le formulaire adéquat disponible sur enseignement.be/maintien

Attention : vous pouvez exprimer une position lors de la concertation puis changer ensuite d'avis. C'est donc la dernière position que vous exprimez qui sera prise en compte pour envisager la suite de la procédure.

La suite de la procédure dépend ensuite de votre position :

- si vous exprimez votre accord concernant la décision de maintien prise par l'école, la procédure est close. L'élève sera maintenu dans la même année d'études l'année scolaire suivante ;
- **si vous exprimez un désaccord ou si vous ne vous positionnez pas**, le dossier sera examiné systématiquement par une Chambre de recours.

La décision de la Chambre de recours

La Chambre rend sa décision avant la rentrée scolaire de l'année suivante dans le DAccE.

Sa décision doit être respectée par vous et par l'école dans laquelle votre enfant est inscrit et ce, même si vous changez votre enfant d'école.

Si votre enfant est maintenu, l'équipe éducative qui le suit pendant cette année de maintien met en place des ajustements pédagogiques tout au long de l'année et en fait état de l'évolution de la situation dans les bilans de synthèse de novembre, de mars et de juillet.

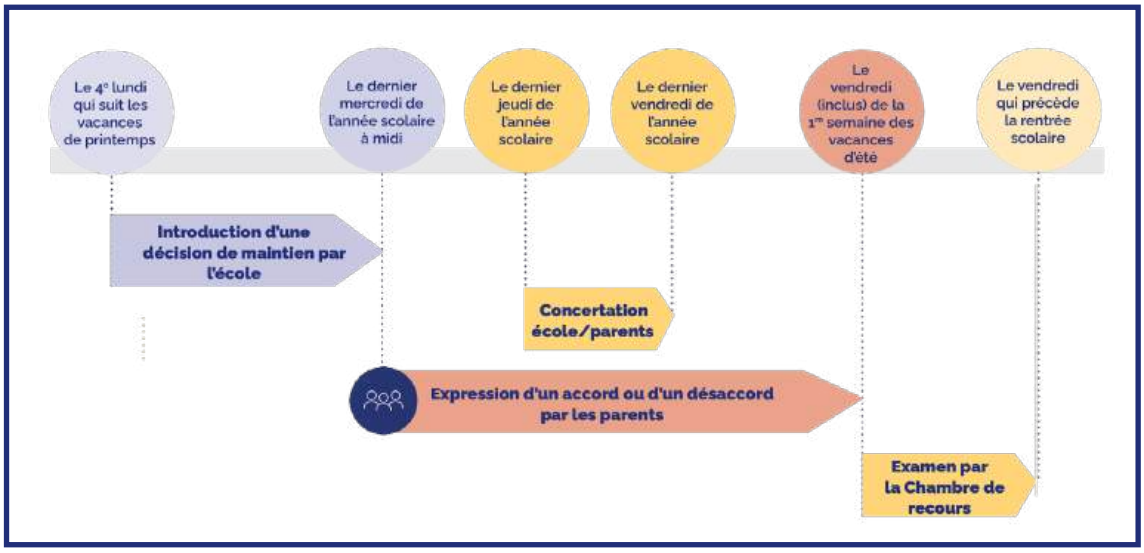
La numérisation dans le DAccE

La procédure est entièrement numérisée dans le DAccE.

Si vous avez des difficultés d'accès à l'application, vous pouvez vous rendre dans l'école de votre enfant ou au centre PMS pour consulter sur place le DAccE votre enfant et/ou demander le rapport imprimé de la procédure à l'aide du formulaire adéquat disponible sur enseignement.be/maintien.

Le calendrier à respecter

Le cas échéant, la procédure intervient en fin d'année scolaire, à la suite de l'accompagnement mis en place par l'école tout au long de l'année, et synthétisé dans les bilans de synthèse. Plus précisément, elle se déroule entre le mercredi qui précède la fin de l'année scolaire et le vendredi qui précède la rentrée scolaire, en cas de recours.



Lien vers la vidéo expliquant la procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun.

c) Les procédures d'octroi du CEB et de maintien exceptionnel en P6

En 6e primaire, la procédure d'octroi du CEB s'applique à tous les élèves de sixième primaire. Le jury d'école encode dès lors une décision dans le DAccE de chaque élève. La procédure de maintien exceptionnel ne peut concerner que des élèves de 6e primaire à qui le CEB est refusé. Les deux procédures sont donc articulées au sein de l'outil DAccE.

La décision du jury d'école et réunion de concertation avec les parents

Au terme de l'année, le jury d'école rend, pour chaque élève, une décision formelle qui porte sur l'octroi ou le refus du certificat d'études de base (CEB), ainsi que, le cas échéant, une décision formelle sur le passage en 1re secondaire ou le maintien exceptionnel en 6e primaire lorsqu'une décision de refus d'octroi du CEB est prise. Dans le cadre de l'édition du CEB 2026, **lorsque l'élève réussit les épreuves externes**, le CEB lui est octroyé automatiquement et l'élève est automatiquement admis en première année de l'enseignement secondaire. **Lorsque l'élève n'a pas réussi tout ou partie de l'épreuve externe**, le jury doit obligatoirement se prononcer sur l'octroi ou le refus d'octroi du CEB sur la base du dossier scolaire de l'élève. En cas de refus d'octroi du CEB, le jury d'école se prononce sur la suite du parcours scolaire de l'élève, en prenant la décision du passage en 1re secondaire ou du maintien exceptionnel en 6e primaire. Si l'élève passe en 1re secondaire, il y bénéficiera d'un soutien supplémentaire sous la forme d'un accompagnement renforcé.

Le jury d'école encode ces deux décisions dans le DAccE avant le mercredi midi de la dernière semaine de l'année scolaire.

À partir du mercredi midi, en tant que parent, vous pouvez donc consulter **les décisions du jury d'école** dans le DAccE. Si vous avez activé votre accès citoyen, vous recevrez un email qui vous avertit que le jury d'école a encodé sa décision pour votre enfant. Lorsque le jury d'école octroie le CEB à votre enfant, le sous-volet relatif à la procédure d'octroi du CEB affichera les résultats à l'épreuve CEB et la mention de la décision d'octroi du CEB. Si le jury d'école refuse l'octroi du CEB, le même sous-volet affichera également la décision du jury d'école sur la suite du parcours scolaire ainsi que les éléments qui fondent ses décisions.

En parallèle, selon les modalités prévues par le règlement des études, l'école doit vous avertir du résultat de la délibération du jury d'école.

En cas de décision de refus d'octroi du CEB avec ou sans décision de maintien en sixième primaire, l'école doit vous proposer **une réunion de concertation** le jeudi ou le vendredi de la dernière semaine de l'année scolaire. Votre participation à la concertation n'est pas obligatoire et la procédure se poursuit même si la réunion de concertation n'a pas lieu.

La réunion de concertation est présidée par la direction de l'école. L'équipe pédagogique y est représentée par un ou plusieurs membres ayant participé aux délibérations du jury d'école. Vous-même pouvez être accompagné d'un tiers de confiance et/ou demander la présence d'un membre du centre PMS compétent (qu'il ait ou non suivi votre enfant durant l'année).

Lors de la réunion de concertation, l'école explique sa décision dans le cadre d'un échange ouvert. Vous pouvez exprimer votre accord ou votre désaccord avec la décision ou demander à bénéficier d'un temps de réflexion. À l'issue de la réunion de concertation, l'école confirme la décision du jury d'école ou sa décision de réunir à nouveau le jury d'école.

Au terme de cet échange, **l'école réalise un PV**. Ce PV doit être signé par l'école et par vous-même, si vous avez participé à la réunion de concertation. Le PV doit être téléchargé dans le DAccE. Ce PV explicite votre position et celle de l'école, telles qu'elles ont été exprimées au terme de la réunion de concertation.

Si l'école a décidé de réunir une deuxième fois son jury d'école, elle devra communiquer avant le dernier vendredi de l'année scolaire **la décision prise au terme de cette seconde délibération** selon les modalités spécifiques à l'école. L'école devra également **encoder cette décision dans le DAccE** le premier lundi des vacances d'été au plus tard.

La position des parents

Que vous ayez participé ou non à la réunion de concertation, vous avez jusqu'au vendredi inclus de la première semaine des vacances d'été pour exprimer votre position.

Vous pouvez exprimer votre position :

- lors de la réunion de concertation (qui est alors actée dans le PV),
- en encodant votre position dans le DAccE de votre enfant,
- ou en envoyant un courrier à l'Administration, à l'adresse : **Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Secrétariat de la Chambre des recours contre les décisions de maintien dans le tronc commun et les refus du CEB- local 3F344 - Rue Adolphe Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles**. Le secrétariat de la Chambre de recours du tronc commun se chargera alors d'encoder votre position dans le DAccE de votre enfant. Si vous décidez d'exprimer votre position par courrier postal adressé à l'Administration, veillez à utiliser le formulaire adéquat disponible sur enseignement.be/maintien

Attention : vous pouvez exprimer une position lors de la concertation puis changer ensuite d'avis. C'est donc la dernière position que vous exprimez qui sera prise en compte pour envisager la suite de la procédure.

La suite de la procédure dépend de votre position :

- Si vous exprimez **votre désaccord** concernant la décision de refus d'octroi du CEB et l'éventuelle décision de maintien de votre enfant en 6e primaire, **le dossier sera examiné par la Chambre de recours.**
- Si vous exprimez **un accord** ou si vous ne vous exprimez pas, le dossier sera clôturé et **les décisions du jury d'école entérinées.** Il n'y a donc **pas de recours automatique** auprès de la Chambre de recours si vous n'exprimez pas votre position.

La décision de la Chambre de recours

La Chambre rend sa décision dans le DAccE avant la rentrée scolaire de l'année suivante. Sa décision doit être respectée par vous et par l'école dans laquelle votre enfant est inscrit et ce, même si vous changez votre enfant d'école.

Si **votre enfant est maintenu en 6e primaire**, l'équipe éducative qui le suit pendant cette année de maintien met en place des ajustements pédagogiques tout au long de l'année et fait état de l'évolution de la situation dans les bilans de synthèse du DAccE de novembre, de mars et de juillet.

Si **votre enfant passe en 1re secondaire sans avoir obtenu le CEB**, l'équipe éducative qui l'accueille devra mettre en place les ajustements pédagogiques nécessaires à l'entame de l'année scolaire, et **devra obligatoirement faire le point sur la situation de l'élève dans le DAccE**, lors du bilan de synthèse de novembre.

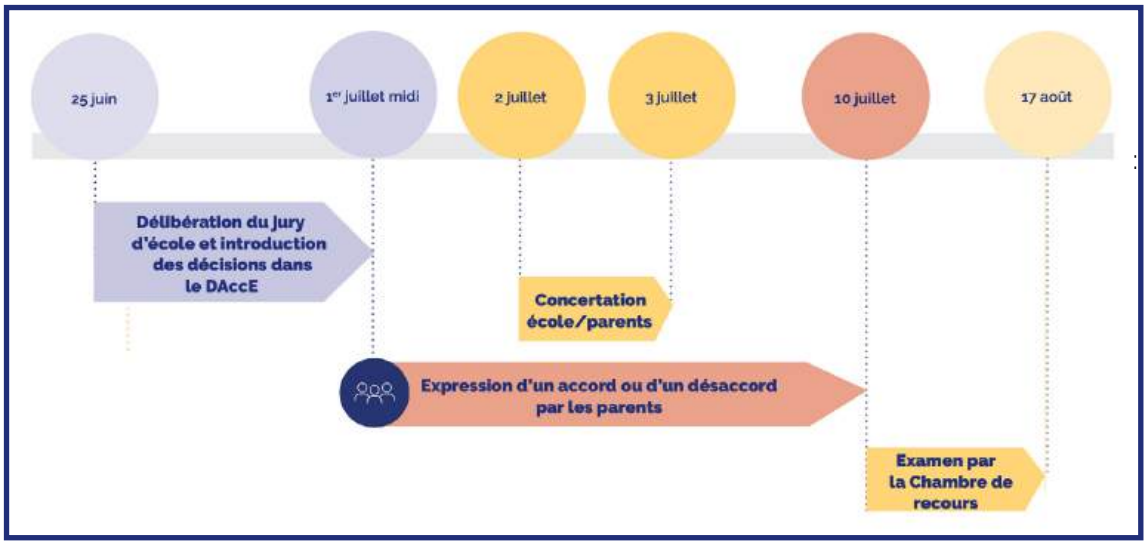
La numérisation de la procédure d'octroi du CEB dans le DAccE

La procédure est entièrement numérisée dans le DAccE.

Si vous avez des difficultés d'accès à l'application, vous pouvez vous rendre dans l'école de votre enfant ou au centre PMS pour consulter sur place le DAccE votre enfant. Vous pouvez également demander le rapport imprimé de la procédure à l'aide du formulaire adéquat disponible sur enseignement.be/maintien

Le calendrier à respecter

Le calendrier de la procédure d'octroi du CEB pour l'année scolaire 2025-2026 est le suivant



Les finalités du DAccE en résumé :

Le DAccE constitue un outil de soutien à la réussite de l'élève qui permet le suivi des apprentissages et du parcours scolaire. Il contribue à la continuité des apprentissages et facilite la mise en place d'une approche évolutive de la difficulté de l'élève.

Le DAccE permet le renforcement de l'échange d'informations entre les équipes éducatives et les membres de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS au cours de l'année, entre années d'étude, entre niveaux d'étude, et entre écoles en cas de changement d'école. Il permet également le renforcement de l'échange d'informations entre l'école et les parents.

Le DAccE contribue à renforcer le suivi et l'accompagnement des élèves qui connaissent des difficultés persistantes. Ces élèves - qui doivent désormais obligatoirement bénéficier de dispositifs spécifiques et complémentaires d'accompagnement – doivent aussi être régulièrement suivis dans le DAccE, et ils ne pourront être maintenus dans la même année scolaire qu'à la condition que les dispositifs mis en place n'aient pas eu l'effet escompté.

Le DAccE en tant qu'outil de suivi de l'élève est obligatoire dans toutes les écoles de l'enseignement ordinaire depuis le 28 aout 2023, pour les classes de 1re maternelle à la 4e primaire.

Pour les années scolaires 2023-2024, 2024-2025 et 2025-2026, les écoles peuvent choisir d'établir les bilans de synthèse de novembre et de mars par l'intermédiaire soit :

- de l'application informatique « DAccE » ;
- de tout autre canal, numérique ou non, dénommé « DAccE format école ».

L'école qui choisit ce « DAccE format école » doit vous communiquer ce choix et, dans le cas où un bilan de synthèse est établi pour votre enfant, vous fournir une copie du document « DAccE format école » aux dates fixées pour la transmission des bilans de synthèse. Cette copie doit être transmise gratuitement et selon les modalités propres à l'école (courriel, courrier, remise en main propre...).

Le bilan de synthèse de fin d'année doit quant à lui obligatoirement être réalisé par l'intermédiaire de l'application informatique « DAccE ».

2. LE CONTENU DU DAccE : 4 VOLETS POUR SUIVRE L'ÉLÈVE

Dès l'entrée dans l'application DAccE, vous trouverez sur la page d'accueil, deux documents importants :

Le règlement d'utilisation (RU) détaille les droits et devoirs des utilisateurs et les principes de fonctionnement du DAccE

+

Le présent guide d'utilisation du DAccE

+

Un lien vers des tutoriels de présentation et d'utilisation de l'outil

Ces documents et ce lien vous aideront à appréhender les différents aspects de l'outil.

Chaque dossier DAccE se structure en quatre volets, reprenant des informations utiles au suivi des apprentissages. Ces quatre volets sont divisés en plusieurs rubriques selon le schéma reproduit ci-dessous. Les rubriques mentionnées en noir contiennent des données affichées à partir des bases de données de l'Administration. Les rubriques mentionnées en rouge contiennent des données utiles au suivi pédagogique de votre enfant, encodées ou téléchargées par l'équipe éducative, les centres PMS ou vous-même.

VOLET ADMINISTRATIF	VOLET PARCOURS SCOLAIRE	VOLET SUIVI DE L'ÉLÈVE	VOLET PROCÉDURES
• Données d'identification de l'élève • Données d'identification et de contact des parents	• Historique du parcours • Informations complémentaires sur l'année en cours • Dates CEB et CTC	• Informations complémentaires • Historique BS/ actions parents	• Données utiles au lancement et au suivi des procédures administratives

LE VOLET « SUIVI DE L'ÉLÈVE » contient les données relatives au suivi des apprentissages.

La rubrique « Bilan de synthèse » permet de garder la trace, de manière synthétique, de ce qui est mis en place pour soutenir l'élève présentant des difficultés d'apprentissage persistantes.

La réalisation d'un bilan de synthèse comporte deux étapes :

1. Le travail collégial entre membres de l'équipe éducative et, éventuellement, membres de l'équipe pluridisciplinaire du centre PMS, permet, tout d'abord, de faire le point sur les difficultés d'apprentissage persistantes observées et sur les dispositifs spécifiques et complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé qui sont mis ou qui sont à mettre en place pour soutenir l'élève.
2. Une fois cette réflexion menée, l'encodage du bilan de synthèse dans le DAccE de l'élève est réalisé par un membre de l'équipe pédagogique.

Actions des parents

En parallèle de l'encodage des bilans de synthèse, l'équipe éducative peut aussi renseigner dans le DAccE, à titre indicatif et à votre demande, une ou plusieurs action(s) mise(s) en place à votre initiative, en dehors du temps scolaire, pour soutenir les apprentissages de votre 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, sur les actions de soutien mises en œuvre pour aider l'élève en difficulté.

LE VOLET « PROCÉDURES » vise la numérisation des procédures qui concernent le parcours scolaire des élèves. Cela permet de simplifier des procédures en récupérant et/ou en transférant automatiquement certaines informations utiles.

Les procédures actuellement numérisées dans le DAccE sont la procédure de maintien exceptionnel en 3e maternelle, la procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun et la procèdure d'octroi du CEB. Pour le détail de la réalisation de ces procédures dans le DAccE, consultez le point 7 de ce guide.

3. ACCÉDER AU DAccE : RGPD, PROFILS UTILISATEURS...

L'accès au DAccE respecte le cadre protecteur du RGPD

Le DAccE comprend des données personnelles sur les élèves et leurs parents, qui sont consultables par les utilisateurs du DAccE ayant en charge l'élève. **Le DAccE répond aux exigences du RGPD** (Règlement européen relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données), dont d'importantes règles de sécurité :

- 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 cas de consultation ou d'encodage non conformes aux objectifs du DAccE, toute action réalisée dans le DAccE par un utilisateur pourra être « tracée » par les services du Gouvernement de manière à identifier la responsabilité de l'utilisateur en question.

Le RGPD vous confère également des droits :

- Le droit d'être informé des données collectées au sujet de votre enfant et de vous-même ; ainsi que de la manière dont sont utilisées ces données ; le droit de savoir qui a accès à ces données et comment elles sont conservées et sécurisées.
- Le droit de consulter le DAccE ; de faire rectifier des données inexactes ; de demander l'effacement de certaines données.

Des recours spécifiques sont à votre disposition, en cas de non-respect du RGPD. Une notice d'information reprend l'ensemble de ces droits. Elle est disponible dans le bandeau qui apparait en bas de page dans toute l'application DAccE, ainsi que sur www.enseignement.be.

1. Prérequis et points d'attention

En tant que parent, vous avez accès au DAccE de votre enfant dès sa première inscription dans une école de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Cet accès perdure jusqu'à ce qu'il obtienne son certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou jusqu'à sa majorité, pour autant qu'il reste inscrit dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Si, à un moment de son parcours scolaire obligatoire, votre enfant est scolarisé en dehors d'une école organisée ou subventionnée par la FW-B (ex. : enseignement à domicile, enseignement à l'étranger…), son DAccE est suspendu et n'est plus accessible pour personne.

Si votre enfant réintègre une école organisée ou subventionnée par la FW-B, son DAccE est réactivé, dès confirmation de son inscription.

Si votre enfant change d'école, son DAccE le suit automatiquement. Dès que l'inscription dans la nouvelle école est effective, la nouvelle équipe peut prendre connaissance du contenu du DAccE et les accès de l'école précédente sont supprimés.

2. Qui a accès au DAccE ?

Il existe différentes catégories d'utilisateurs et, dans ces catégories, différents profils d'utilisateurs, avec des modalités d'accès différentes, en fonction des nécessités liées aux missions/responsabilités de chaque profil. Sur la 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 en lien avec sa fonction/responsabilité.

Il y a quatre catégories d'utilisateurs :

Les écoles

Cette catégorie compte quatre profils d'utilisateurs : « PO » (pouvoir organisateur), « Direction », « Équipe pédagogique » (le personnel enseignant) et « Équipe éducative » (le personnel paramédical, social, psychologique et le personnel auxiliaire d'éducation à l'exception des secrétaires-bibliothécaires).

Les centres PMS

Trois profils d'utilisateurs ont été créés pour les centres PMS : « PO », « Direction » et « Équipe pluridisciplinaire ».

Les centres PMS peuvent ainsi collaborer à la réflexion collégiale en vue d'alimenter le volet « Suivi de l'élève » et le volet « Procédures ». En outre, les profils Direction PMS peuvent aussi, tout comme les profils Direction école, soutenir les parents dans leurs démarches (recevoir une copie papier, ouvrir une session *in situ*, introduire une demande de maintien/recours en 3e maternelle).

Les parents

Chaque parent d'un élève détenteur d'un DAccE peut y accéder tout au long du parcours scolaire obligatoire de celui-ci, sous réserve de la confirmation de son inscription dans une école organisée ou subventionnée par la FWB.

Le profil créé pour les parents vous permet de consulter les volets « Administratif », « Parcours scolaire » et « Suivi de l'élève ». Il vous permet aussi de consulter et d'alimenter les procédures relatives au parcours scolaire, numérisées dans le volet «Procédures».

L'Administration

Trois types d'accès sont prévus pour le Pouvoir régulateur: un profil « Administration », pour la gestion et la maintenance de l'application, la gestion des plaintes relatives au champ commentaire du bilan de synthèse, ainsi que les traitements statistiques ; un profil « Service de l'Inspection », prévu si jamais une mission spécifique devait lui être confiée en lien avec le DAccE et pour intervenir dans la procédure de maintien exceptionnel en 3e maternelle ; et un profil « Chambre de recours » qui traite les éventuels recours liés aux procédures de maintien en 3e maternelle et de maintien dans le tronc commun; ainsi que celles en lien avec la procédure d'octroi du CEB.

2E PARTIE

LE DAccE EN PRATIQUE

2E PARTIE : LE DAccE, EN PRATIQUE

Cette 2e partie présente en détails les différents écrans de l'application DAccE et les fonctionnalités disponibles. Elle est axée sur la navigation dans l'application.

1. SE CONNECTER AU DAccE

Si vous avez un numéro de Registre national, vous pouvez consulter le **DAccE**[1] de votre enfant (s'il en a un) en vous connectant à Mon Espace, le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Si vous avez besoin d'aide pour vous y connecter, consultez le **Guide de connexion**[2]. Vous y trouverez des explications pour les moyens de connexion qui y sont prévus (eID, itsme…).

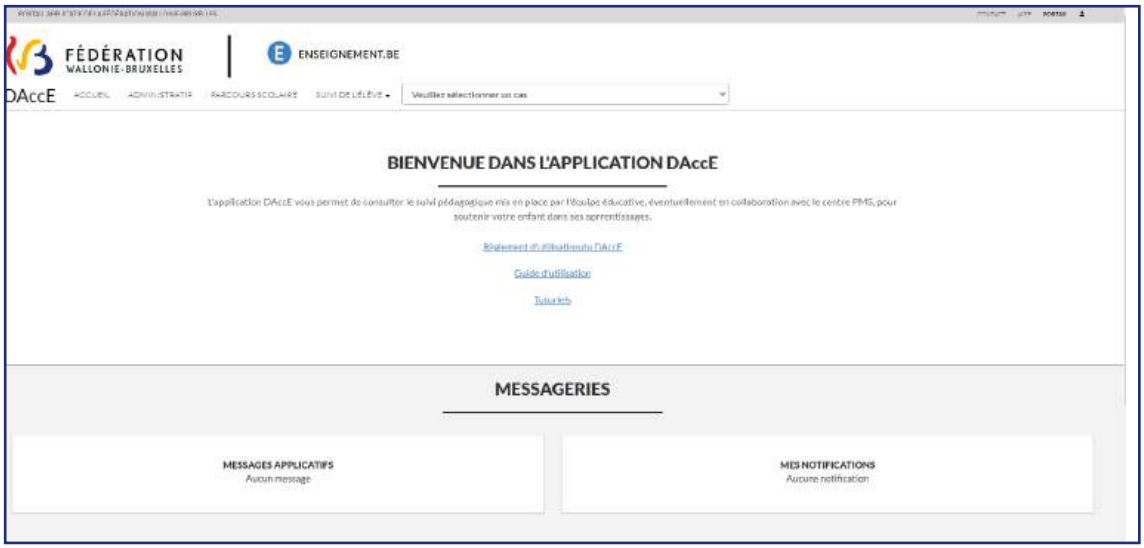
« Mon Espace[3] **»** vous permet également d'accéder à d'autres démarches administratives et applications de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Pour y retrouver la démarche relative au DAccE de votre enfant, il vous suffit :

- de cliquer sur « Mes démarches » dans le menu de gauche ;
- d'utiliser le mot-clé « DAccE » dans le filtre des démarches.

1. https://monespace.fw-b.be/demarrer-demarche/?codeDemarche=DACCEPAR
2. https://monespace.fw-b.be/guide-de-connexion/
3. https://monespace.fw-b.be/

2. NAVIGUER SUR LA PAGE D'ACCUEIL

Objet : Sélectionner un dossier, donner accès aux supports utiles (règlement d'utilisation, guide d'utilisation, vidéo de présentation), aux services de messagerie de l'Administration, aux coordonnées de contact des helpdesks et au formulaire de contact.



FONCTIONNALITÉS DISPONIBLES

Sur la page d'accueil, il vous est possible de :

- **Sélectionner un dossier,** si vous avez plusieurs enfants détenteurs d'un DAccE.
- **Consulter le règlement d'utilisation (RU) :** le règlement d'utilisation reprend l'ensemble des principes, des règles et des usages que tout utilisateur du DAccE est tenu d'observer. Il fixe également les procédures en cas de litige autour de l'utilisation du DAccE.

  Via la page d'accueil du DAccE, le document est consultable en PDF, sur simple clic.

  L'application DAccE demande à tout utilisateur qui se connecte pour la première fois, de confirmer avoir pris connaissance de ce RU ; avant de l'autoriser à naviguer dans le reste du DAccE. Cette action de confirmation devra être répétée à chaque début d'année scolaire et à chaque fois qu'une nouvelle version du RU sera éditée.
- **Consulter le guide d'utilisation :** le présent guide est intégré à l'écran d'accueil de l'application et peut être consulté sur simple clic dans une version PDF dynamique[4].
- **Consulter les tutoriels de présentation du DAccE disponibles.**
- **Consulter deux messageries** qui affichent des messages envoyés par les gestionnaires de l'application (c'est-à-dire les services de l'Administration) :
  - la messagerie « MESSAGES APPLICATIFS » : affiche des messages d'ordre général ;
  - la messagerie « MES NOTIFICATIONS » : affiche des messages spécifiques à une école.
- **Consulter les coordonnées de contact** des helpdesks du DAccE et de l'ETNIC : ces coordonnées sont affichées en bas de l'écran.
- **Remplir le formulaire de contact :** accessible en un clic en bas de l'écran.

4. Dynamique : c'est-à-dire qui évoluera en lien avec les adaptations et nouveaux développements à venir comme l'ajout des informations liées aux procédures numérisées dans le DAccE.

3. UTIILSER L'AIDE EN LIGNE

Objet : Proposer une aide en ligne, disponible sur chaque écran, selon deux modalités différentes :

- l'aide générale contient des liens vers les supports d'informations (RU, guide, page DAccE du site enseignement.be et FAQ) et les coordonnées des helpdesks ;
- l'aide contextuelle permet de faire apparaitre de courtes notices d'explication au sujet des items repris dans les écrans.

FONCTIONNALITÉS DISPONIBLES

Pour accéder à l'aide en ligne : faites un double clic sur le ? qui se trouve en haut à droite de l'écran. Ensuite, pour l'aide générale, cliquez à nouveau sur le ? afin de choisir le support utile dans le menu proposé. Si vous souhaitez voir apparaitre une aide contextuelle, cochez la case **« Aide contextuelle »**.

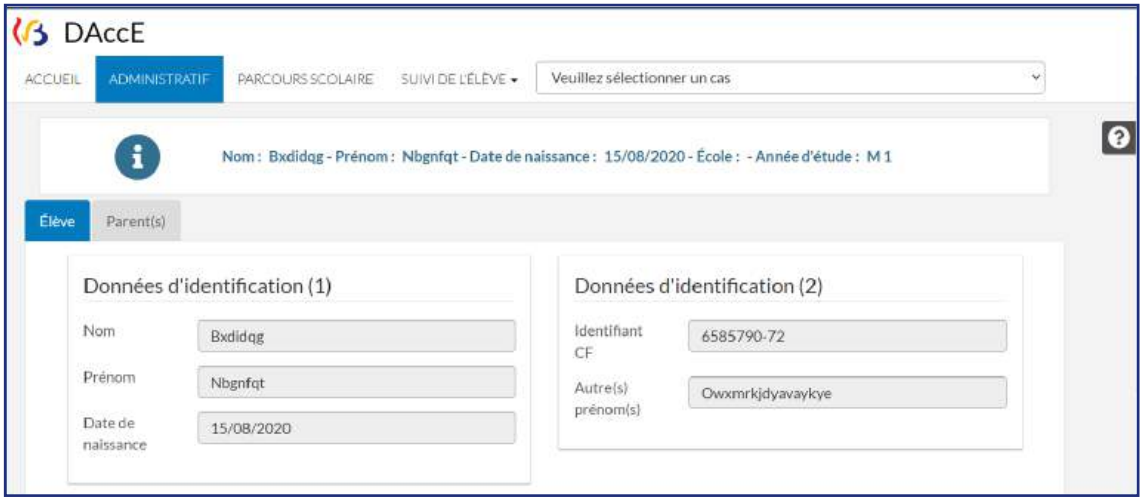
Si vous cochez la case **« Aide contextuelle »**, des points d'interrogation apparaissent dans l'écran, sur lesquels vous pouvez cliquer pour lire les notices explicatives proposées :

4. CONSULTER LE VOLET «ADMINISTRATIF»

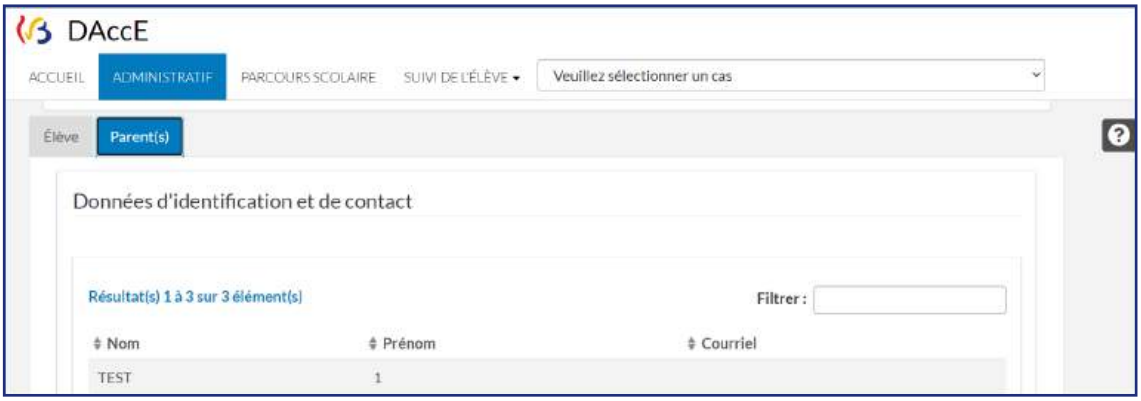
Objet : Afficher les données d'identification de l'élève et de ses parents ainsi que les données de contact des parents.

Tous les utilisateurs du DAccE peuvent consulter le volet **«Administratif»**. Les données qui y sont affichées viennent de bases de données de l'Administration et ne peuvent être modifiées dans le DAccE.

1. Données d'identification de l'élève



2. Données d'identification et de contact des parents



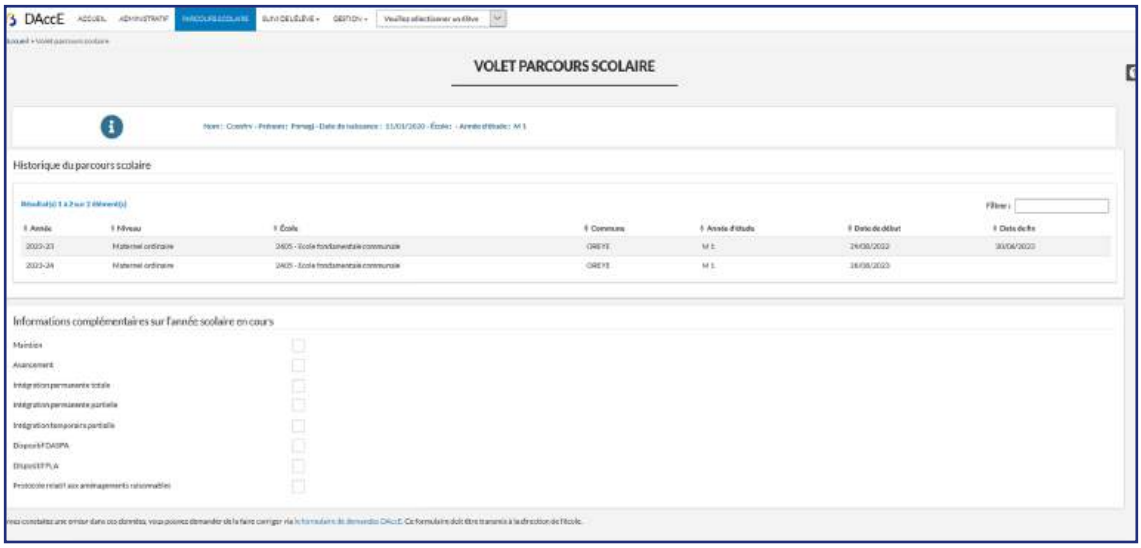
Tous les parents de l'élève (au sens du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, c'est-à-dire tous les représentants légaux de l'enfant) sont affichés dans cette rubrique.

En revanche, seule l'adresse mail du parent connecté est affichée : il s'agit de l'adresse mail qu'il a créée lors de la création de son compte citoyen.

5. CONSULTER LE VOLET « PARCOURS SCOLAIRE »

Objet : Afficher l'historique du parcours scolaire de l'élève, et, le cas échéant, des particularités de suivi pédagogique pour l'année scolaire en cours (ex. : dispositif FLA en cours), ainsi que les dates de certification de l'élève.

Tous les utilisateurs du DAccE peuvent consulter le volet **« Parcours scolaire »**. Les données qui y sont affichées viennent de bases de données de l'Administration et ne peuvent être modifiées directement dans le DAccE.



6. CONSULTER LE VOLET « SUIVI DE L'ÉLÈVE »

Objet : Organiser les échanges d'informations utiles au suivi pédagogique de l'élève présentant des difficultés persistantes.

Le volet **« Suivi de l'élève »** comporte trois rubriques consultables pour les parents. Pour entrer dans une des rubriques, il suffit de cliquer sur le volet « Suivi de l'élève », ce qui fait apparaitre la liste déroulante des rubriques, et ensuite, de cliquer sur la rubrique souhaitée.

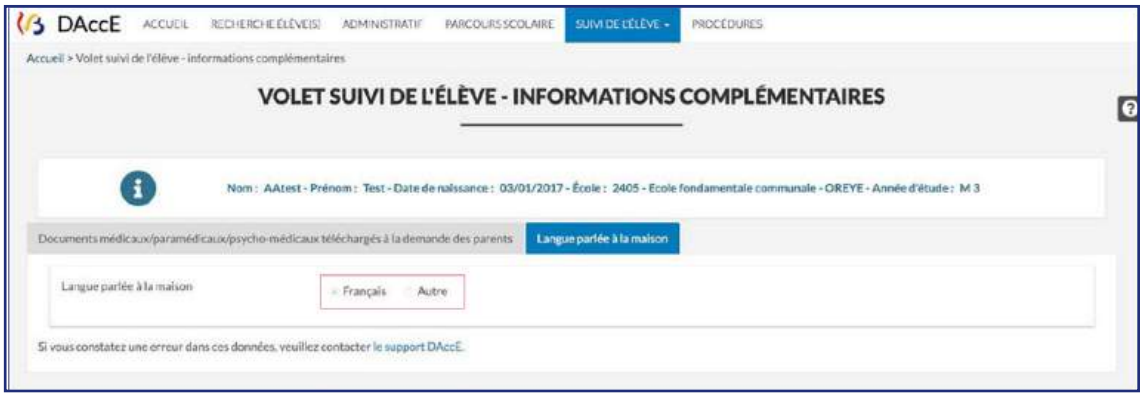
1. La rubrique « Informations complémentaires »

Objet : Afficher des informations complémentaires utiles au suivi des apprentissages.

La rubrique « Informations complémentaires » comporte deux onglets.

L'onglet « Documents médicaux/paramédicaux/psycho-médicaux téléchargés à la demande des parents » n'est actuellement pas utilisable.

L'onglet « Langue parlée à la maison » affiche l'information concernant la langue parlée à la maison : français ou autre. Cette donnée est affichée automatiquement, à partir des bases de données de l'Administration et est consultable pour tous les utilisateurs du DAccE.



2. La rubrique « Historique des bilans de synthèse et des actions parents »

Objet : Afficher l'historique disponible des bilans de synthèse et des actions parents.

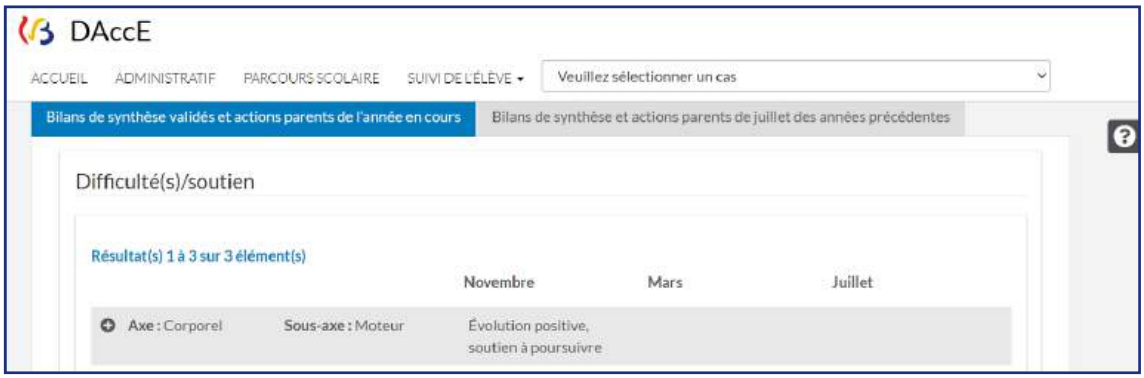
Cette rubrique comporte deux onglets : l'onglet « Bilans de synthèse validés et actions parents de l'année en cours » et l'onglet « Bilans de synthèse et actions parents de juillet des années précédentes ».

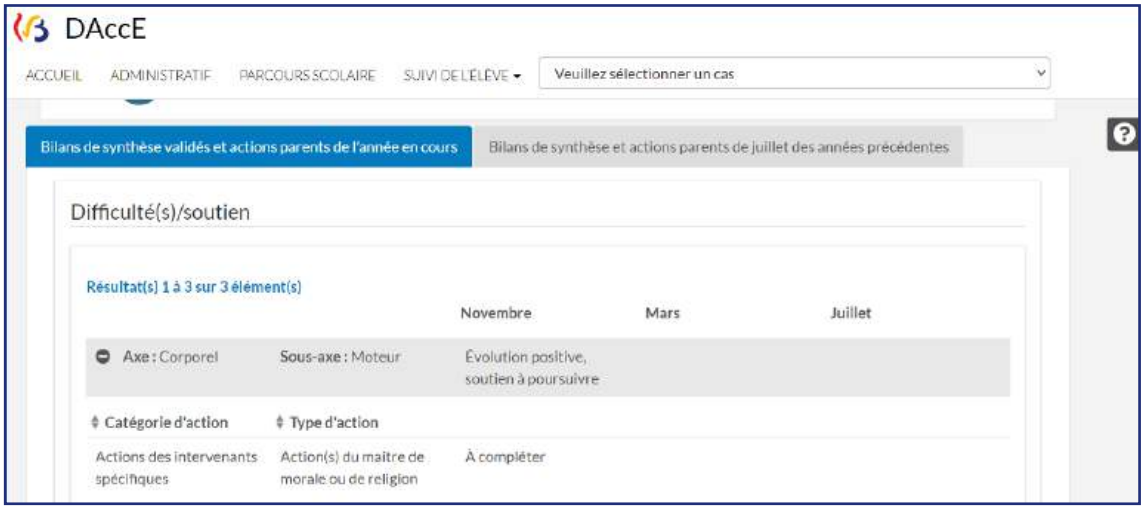
Le bilan de synthèse renseigne, à minima, les difficultés d'apprentissage persistantes, les actions de soutien mises en place, ainsi que leur évaluation. Il peut éventuellement aussi renseigner les points d'appui de l'élève, c'est-à-dire une force ou une ressource d'un élève, telle qu'elle est observée par l'équipe éducative. Le bilan de synthèse peut enfin renseigner un commentaire en champs texte libre, dans lequel l'équipe éducative détaille un ou des éléments concernant les difficultés, actions de soutien et points d'appui encodés.

Le DAccE est conçu pour ne recueillir qu'une information synthétique, strictement utile au suivi des apprentissages.

Le format en listes déroulantes garantit une information objectivée et dans un langage partagé par toutes les écoles.

Pour visualiser la ou les actions de soutien associées à une difficulté observée, il suffit de double cliquer sur l'icône ⊕. Pour cacher les actions, cliquez sur l'icône ⊖.

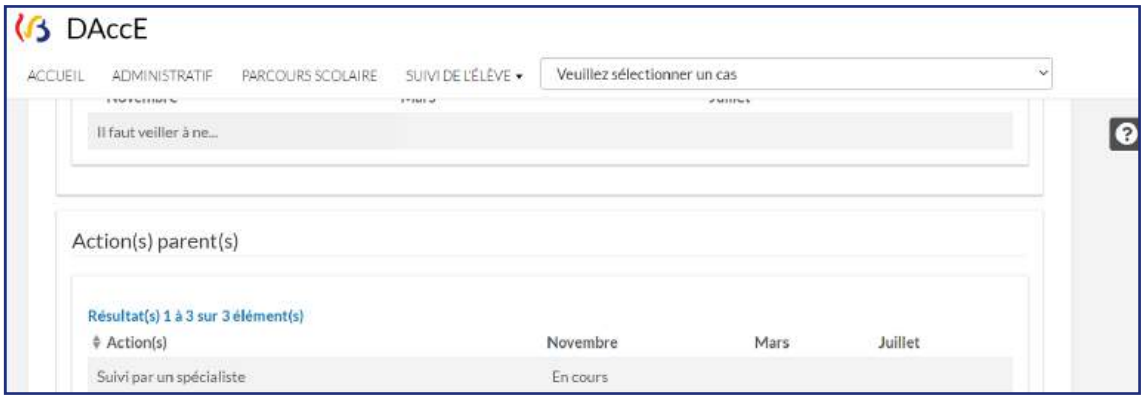




Pour lire un commentaire, il suffit de double-cliquer directement sur le début de texte affiché et le message s'affiche dans un pop-up.

Si vous estimez que l'information contenue dans le champ commentaire est potentiellement préjudiciable pour votre enfant, vous pouvez demander une conciliation à la direction d'école, selon la procédure définie par le PO de cette école. Pour plus d'information, veuillez consulter le règlement d'utilisation.

En dessous des informations relatives au bilan de synthèse, s'affichent éventuellement les « Actions parents » que vous avez renseignées à l'équipe éducative :



Pour rappel, les « actions parents » sont renseignées dans le DAccE, uniquement à titre indicatif. Tant que vous n'en demandez pas la correction ou la suppression, il est renseigné que l'action est « en cours ».

3. La rubrique « Rapport »

Objet : Télécharger une version papier du contenu du DAccE de votre enfant, en version PDF.

Pour télécharger le rapport, cliquer sur la rubrique « Suivi de l'élève », puis sur le mot **« Rapport »** qui apparait dans la liste déroulante affichée.

7. CONSULTER ET ENCODER DANS LE VOLET « PROCÉDURES »

Objet : Le volet **« Procédures »** vise la numérisation des procédures qui concernent le parcours scolaire des élèves. Cela permet de simplifier le déroulé des procédures en récupérant et/ou en transférant automatiquement certaines informations utiles.

1. La rubrique « Procédure de maintien exceptionnel en 3e maternelle »

Objet : Encoder et consulter les informations nécessaires à la conduite de la procédure de maintien exceptionnel en M3.

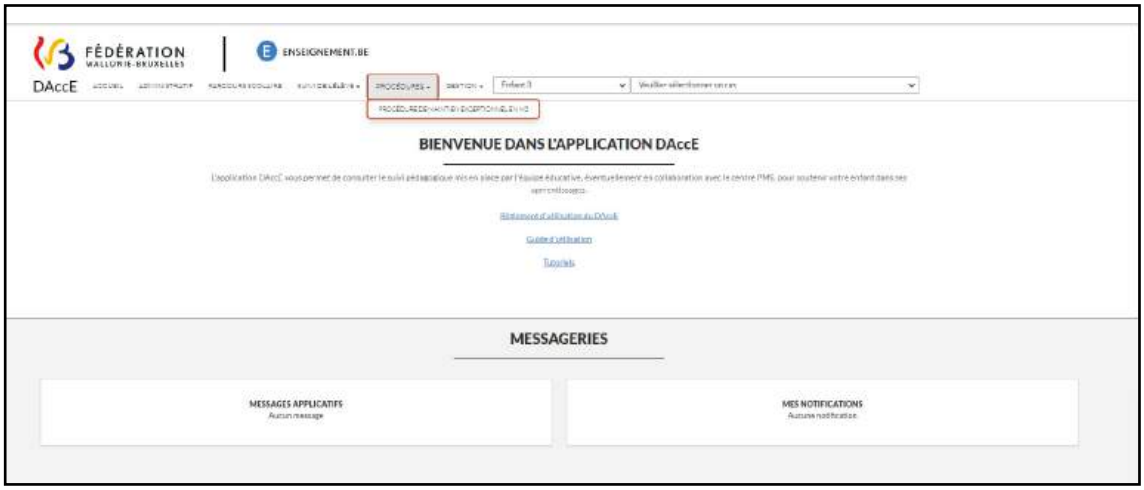
La rubrique est composée de 6 onglets correspondant aux étapes de la procédure : « Demande de maintien », « Avis de l'école », « Avis du CPMS », « Décision de l'Inspection », « Recours des parents », « Décision de la Chambre de recours ». Ils s'affichent au fur et à mesure de l'avancement de la procédure. Le 7e onglet, « Récapitulatif de la procédure », permet de suivre le déroulement de la procédure et de visualiser l'état de la demande.

L'état d'avancement de la procédure vous sera signalé par courriel, via l'adresse mail renseignée sur votre compte « Mon Espace ». Si l'école ou le CPMS ont encodé la demande et/ou le recours pour vous, ces notifications vous seront également envoyées via l'adresse mail encodée dans les onglets « Demande de maintien en M3 » ou « Recours des parents ».

La section ci-dessous décrit les étapes de la procédure dans le cas où vous introduisez la demande/le recours par vous-même.

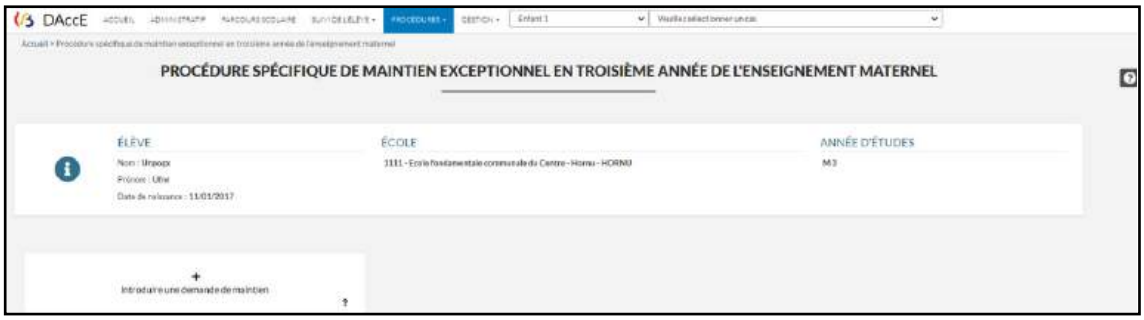
a) Encoder une demande de maintien en M3 dans le DAccE de votre enfant

Étape 1 - À partir de l'écran d'accueil du DAccE de votre enfant, cliquez sur le volet « Procédures », puis sur la rubrique « Procédure de maintien en M3 ».



► Vous arrivez sur la page d'accueil de la procédure.

Étape 2 - Cliquez sur le bouton « Introduire une demande de maintien » à partir de l'écran d'accueil.

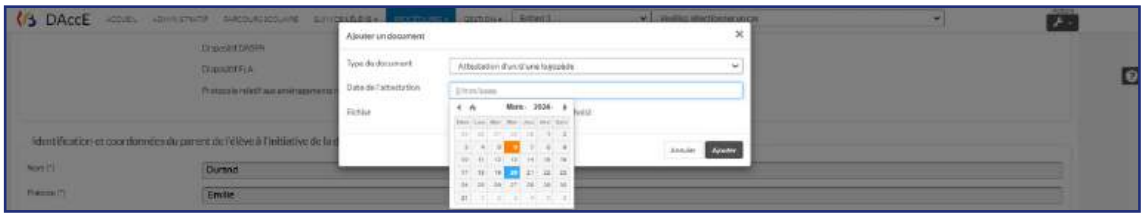


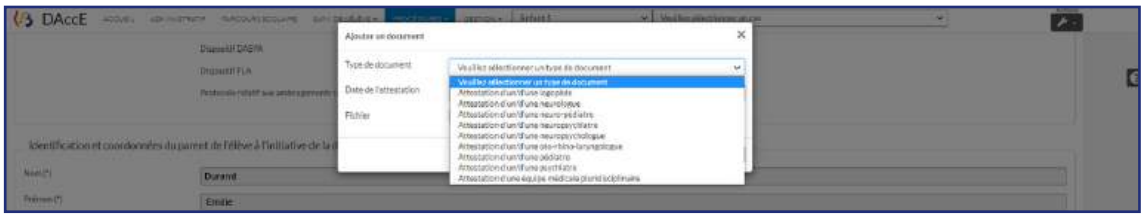
► Vous arrivez directement dans l'onglet « Demande de maintien ».

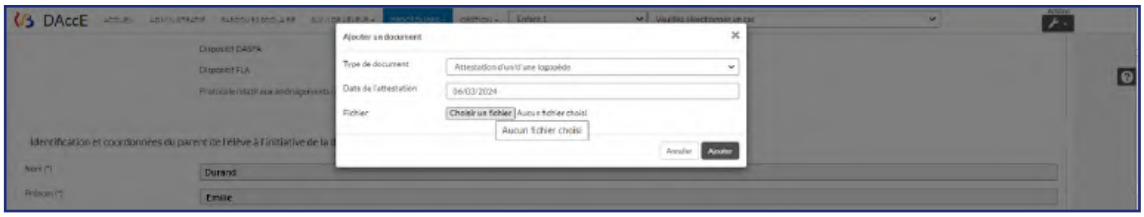
Étape 3 - Encodez votre adresse postale, si vous souhaitez recevoir la décision de l'Inspection par courrier postal. Votre nom et votre prénom s'affichent automatiquement à partir des données de votre compte « Mon Espace ».

Étape 4 - Cliquez sur le **+** pour télécharger la ou les attestation(s) médicale(s), paramédicale(s) ou psychomédicale(s), de moins de 6 mois, attestant du caractère exceptionnel de la demande. Une attestation est obligatoire pour valider la demande.

► Une fenêtre pop-up apparait au sein de laquelle le choix d'un professionnel de santé habilité doit être effectué via une liste déroulante, la date de l'attestation doit être choisie, et le document téléchargé.





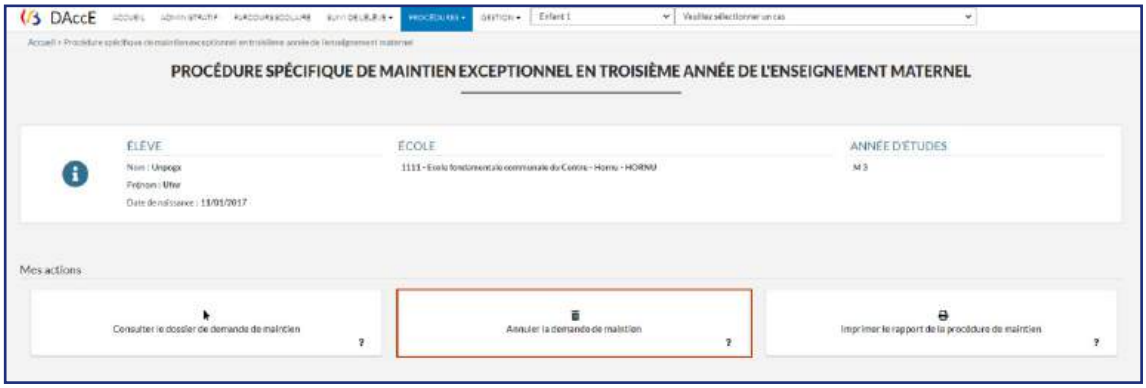


► Ajouter le document en cliquant sur le bouton « Ajouter ».

Étape 5 - Validez la demande en cliquant sur le bouton « Valider la demande ». Pour revenir à la page d'accueil de la procédure, cliquez sur le bouton « Revenir à la page d'accueil ».

b) Annuler la demande de maintien en M3 dans le DAccE de votre enfant

Étape 1 - Cliquez sur le bouton « Annuler la demande de maintien » sur la page d'accueil de la procédure.

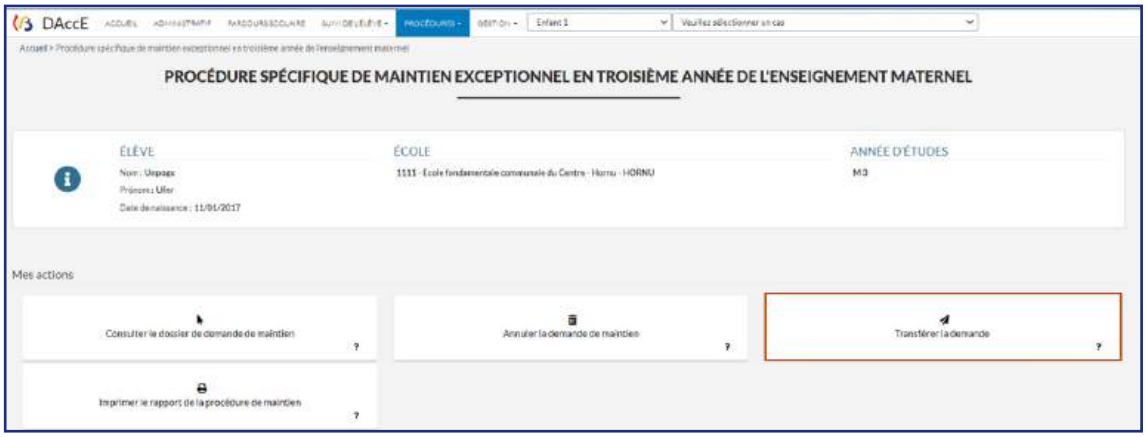


► Vous arrivez dans l'onglet « Demande de maintien », directement au niveau du bouton « Annuler la demande ».

Étape 2 - Validez l'annulation de la demande de maintien en cliquant sur le bouton « Annuler la demande ». Pour revenir à la page d'accueil de la procédure, cliquez sur le bouton « Revenir à la page d'accueil ».

c) Transférer la demande de maintien à l'Inspection

Étape 1 - Cliquez sur le bouton « Transférer la demande de maintien » sur la page d'accueil de la procédure.



► Vous arrivez dans l'onglet « Demande de maintien », directement au niveau du bouton « Transférer la demande ».

Étape 2 - Validez le transfert de la demande de maintien en cliquant sur le bouton « Transférer la demande ». Pour revenir à la page d'accueil de la procédure, cliquez sur le bouton « Revenir à la page d'accueil ».

d) Introduire un recours contre la décision de l'Inspection

Étape 1 - Cliquez sur le bouton « Introduire un recours contre la décision de refus de maintien » de la page d'accueil.

► Vous arrivez dans l'onglet « Recours des parents ».

Étape 2 - Encodez votre adresse postale, si vous souhaitez recevoir la décision de l'Inspection par courrier postal. Votre nom et votre prénom s'affichent automatiquement à partir des données de votre compte « Mon Espace ».

Étape 3 - Encodez les arguments justifiant votre recours, en texte libre, et téléchargez les éventuelles pièces jointes justificatives en cliquant sur le ➕.

► Une fenêtre pop-up apparait au sein de laquelle le document doit être téléchargé.

► Ajouter le document en cliquant sur le bouton « Ajouter ».

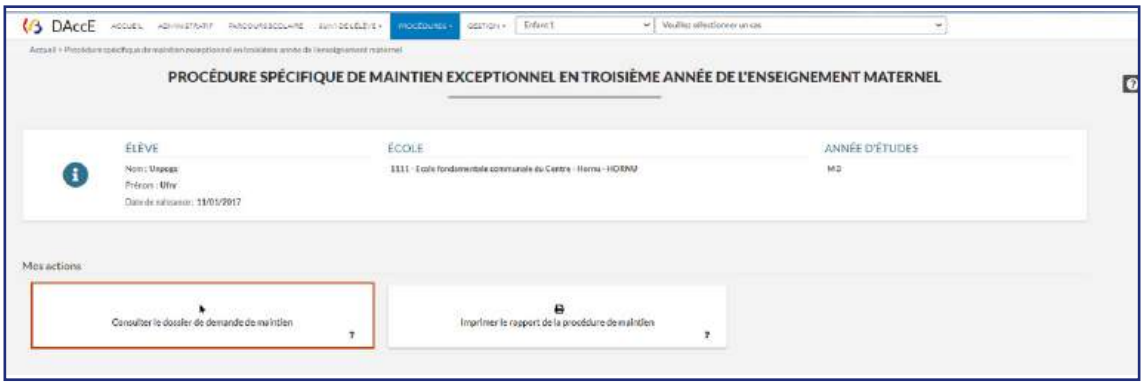
Étape 4 - Validez le recours en cliquant sur le bouton « Valider le recours ». Pour revenir à la page d'accueil de la procédure, cliquez sur le bouton « Revenir à la page d'accueil ».

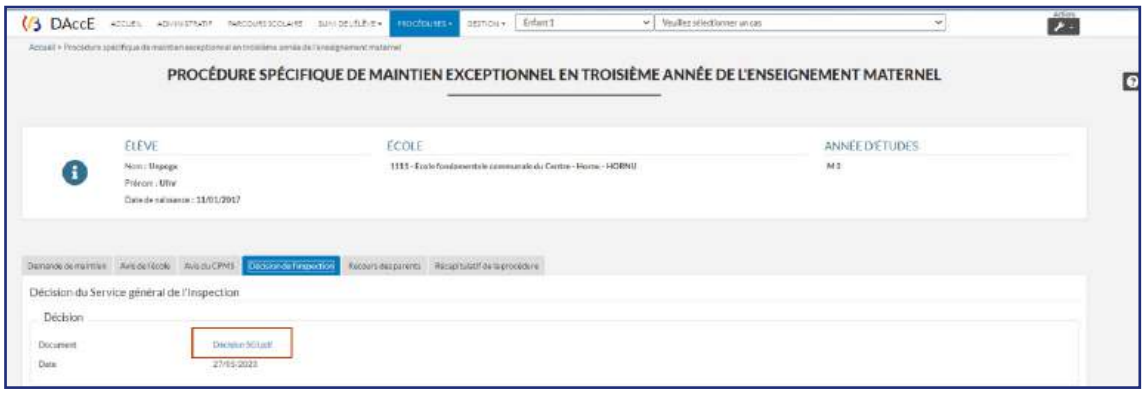
e) Consulter les avis et décisions rendues dans le cadre de la procédure

Étape 1 - Cliquez sur le bouton « Consulter le dossier de demande de maintien » sur la page d'accueil de la procédure.

Étape 2 - Cliquez sur l'onglet que vous souhaitez consulter. Les informations sont figées et ne peuvent être modifiées.

Pour les onglets « Décision de l'Inspection » et « Décision de la Chambre de recours », cliquez sur le lien du document pour le télécharger et le consulter sur votre ordinateur.

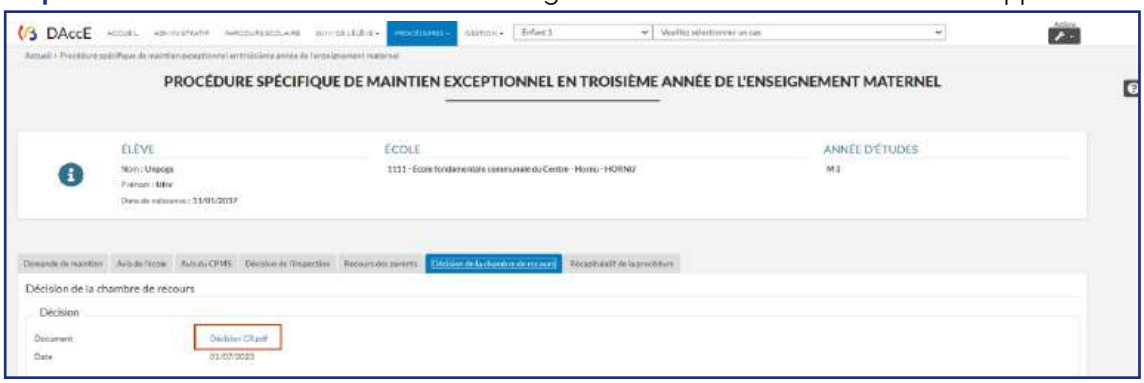




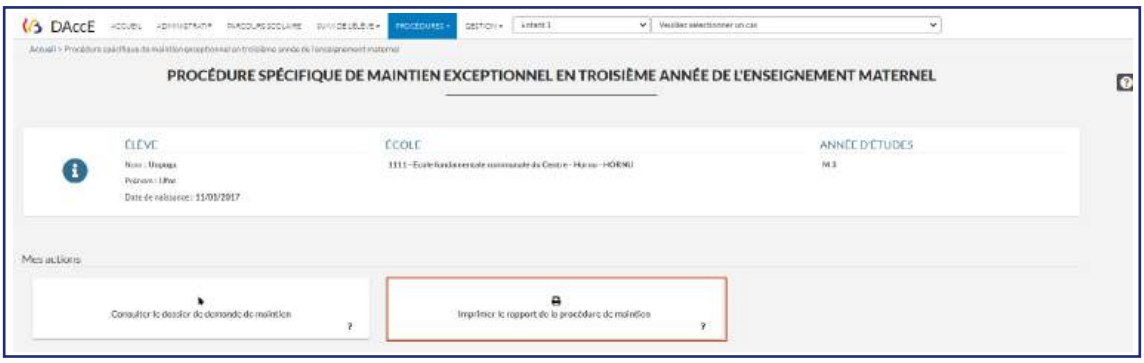
f) Imprimer le rapport de la procédure de maintien

Étape 1 - Cliquez sur « Imprimer le rapport de la procédure » sur la page d'accueil.

Étape 2 - Un fichier au format ZIP se télécharge sur votre ordinateur. Il contient le rapport de la

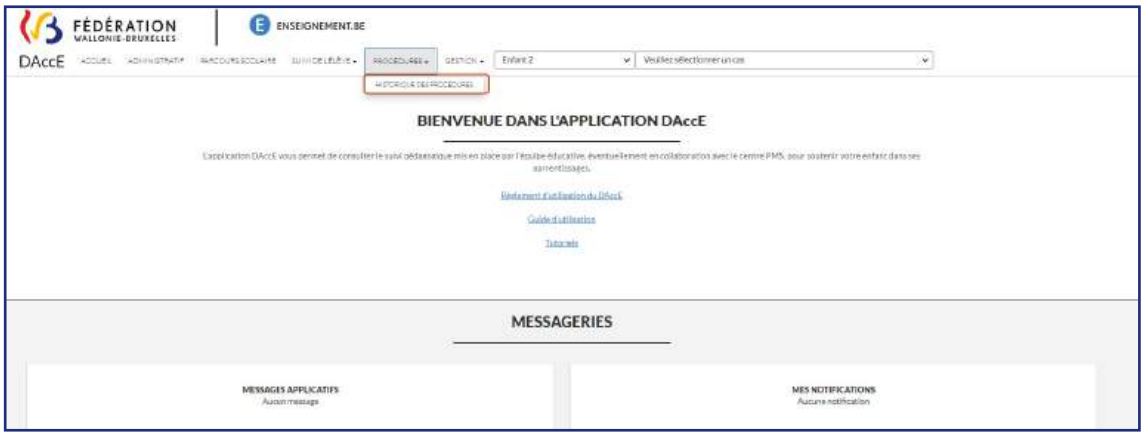


procédure complété avec les informations validées dans chacun des onglets, toutes les pièces jointes téléchargées dans le sous-volet et les décisions de l'Inspection et de la Chambre de recours.



g) Consulter l'historique de la procédure

Cliquez sur le volet « Procédures », puis sur le sous-volet « Historiques des procédures ».



► Vous arrivez sur l'onglet de l'historique de la procédure de maintien exceptionnel en M3 reprenant les informations essentielles.

2. La rubrique « Procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun »

Objet : Encoder et consulter les informations nécessaires à la conduite de la procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun.

Le sous-volet comporte 4 onglets : « Décision de maintien », « Concertation interne », « Position

L'état d'avancement de la procédure vous sera signalé par courriel, à l'adresse courriel renseignée sur votre compte « Mon Espace ». Si, en début d'année scolaire, vous avez communiqué à l'école une ou plusieurs adresses courriel, les notifications seront également envoyées à ces adresses.

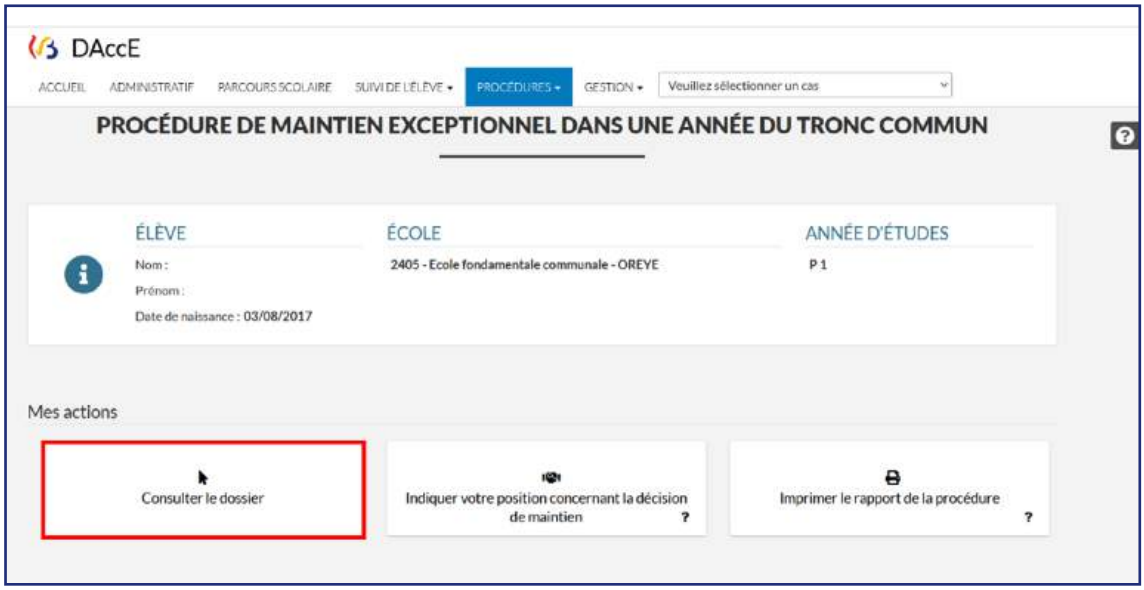
a) Consulter la procédure de maintien dans une année du tronc commun

Objet : Consulter la décision de maintien, les informations relatives à la concertation, la position des parents et, le cas échéant, la décision de la Chambre de recours.

FONCTIONNALITÉS DISPONIBLES

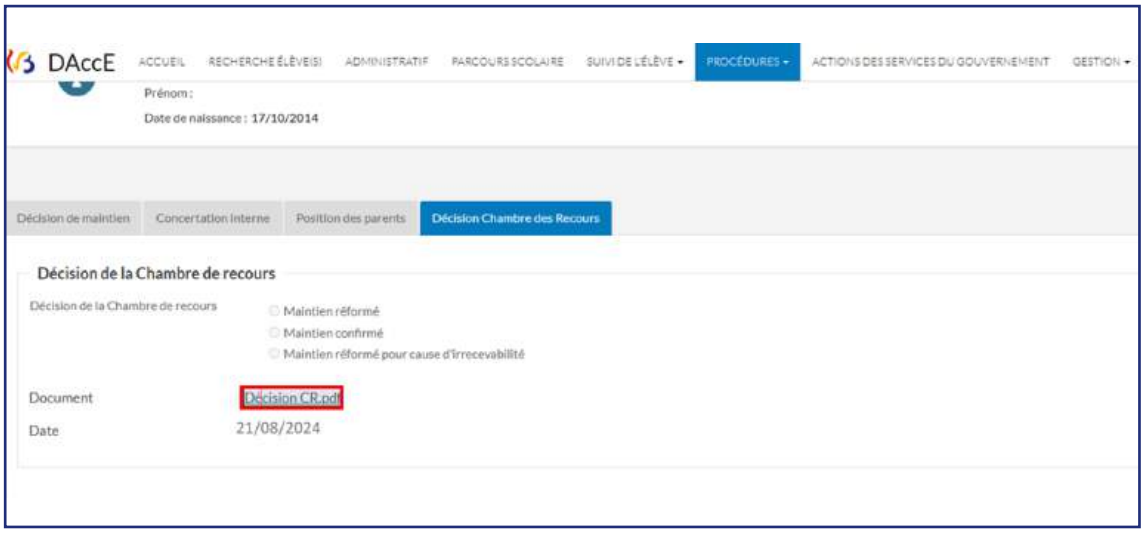
POUR CONSULTER la procédure

Étape 1 - Cliquez sur le bouton « Consulter le dossier » à partir de la page d'accueil.



Étape 2 - Seuls les onglets contenant des informations validées sont consultables. L'application ouvre le dossier sur l'onglet qui reflète l'étape en cours. Pour consulter un autre onglet disponible, cliquez dessus Les informations sont figées et ne peuvent être modifiées.

Étape 3 - Pour consulter la décision de la Chambre de recours dans son intégralité, cliquez sur le PDF pour le télécharger et le consulter sur votre ordinateur.



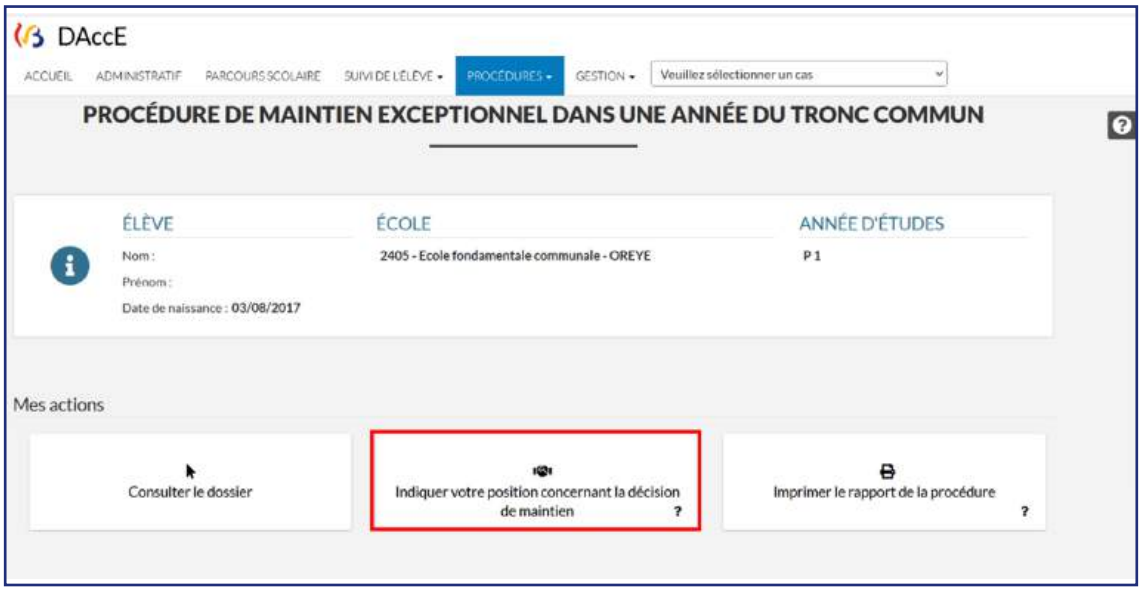
POUR CONSULTER l'historique de la procédure pendant l'année scolaire suivant la décision. Cliquez sur le volet « Procédures », puis sur le sous-volet « Historique des procédures ».

► Vous arrivez dans l'onglet « Historique de la procédure de maintien exceptionnel dans une année du TC » reprenant les informations essentielles de la procédure.

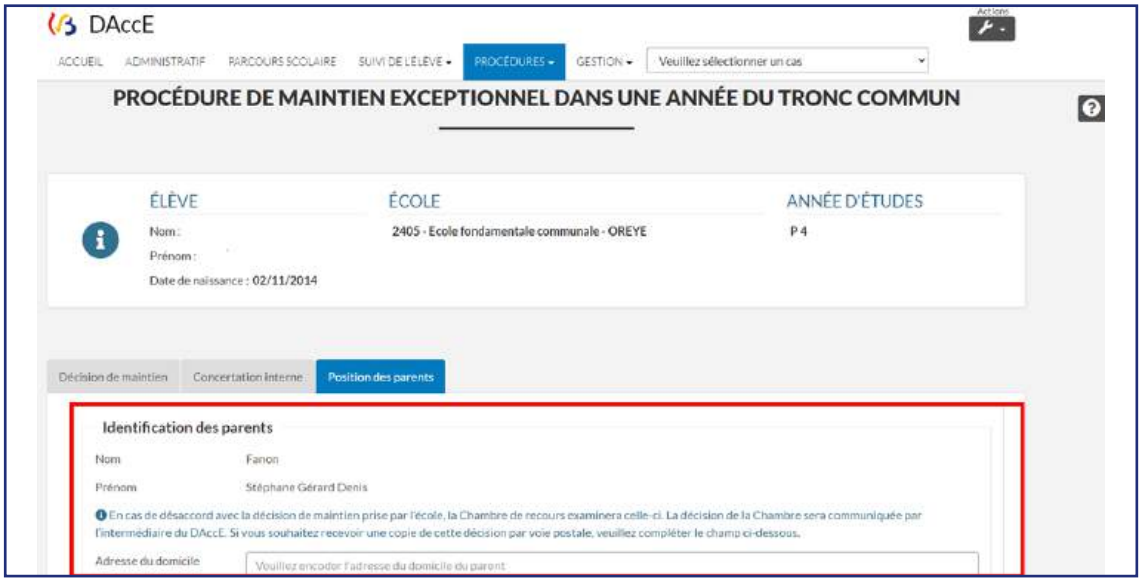
b) Encoder votre position concernant la décision de maintien

POUR ENCODER votre position concernant la décision de maintien.

Étape 1 - Cliquez sur le bouton « Indiquer votre position concernant la décision de maintien » à partir de la page d'accueil.



Étape 2 - La première rubrique affiche vos données d'identification (données récupérées à partir de votre compte Mon Espace. Encodez votre adresse postale si vous êtes en désaccord avec la décision de maintien et que vous souhaitez recevoir la décision de la Chambre de recours par courrier postal



Étape 3 - Indiquez votre accord ou votre désaccord concernant la décision de maintien.

Étape 4 - Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de maintien, vous pouvez expliquer les raisons de votre position dans le champ « Motivation » et/ou télécharger des pièces justificatives en cliquant sur le + .

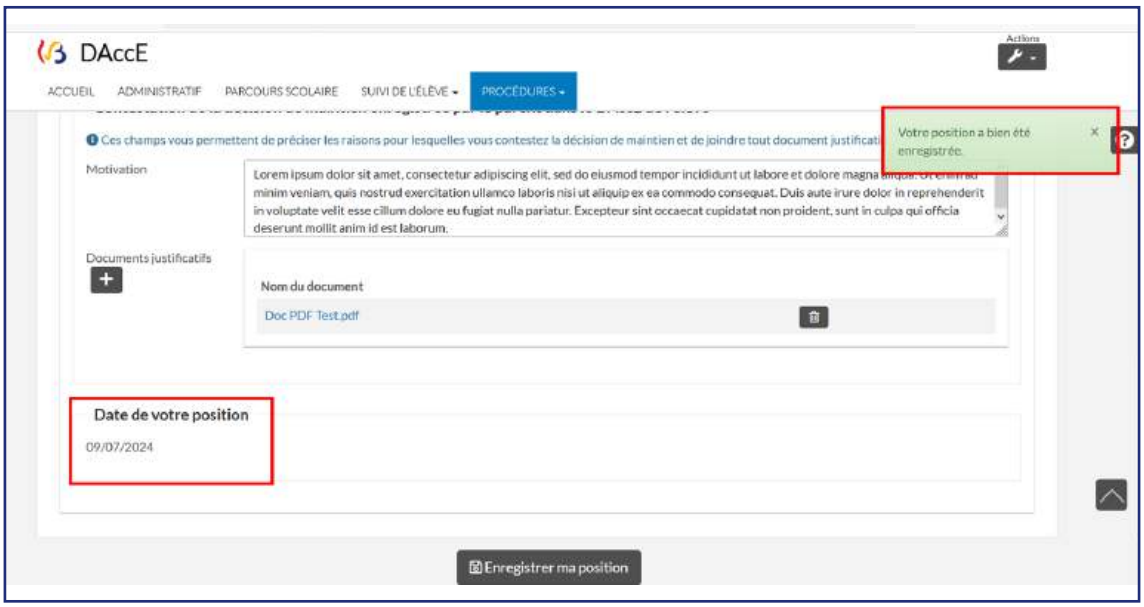
► Une fenêtre pop-up apparait au sein de laquelle le document doit être téléchargé.

► Ajoutez le document en cliquant sur le bouton **Ajouter**.

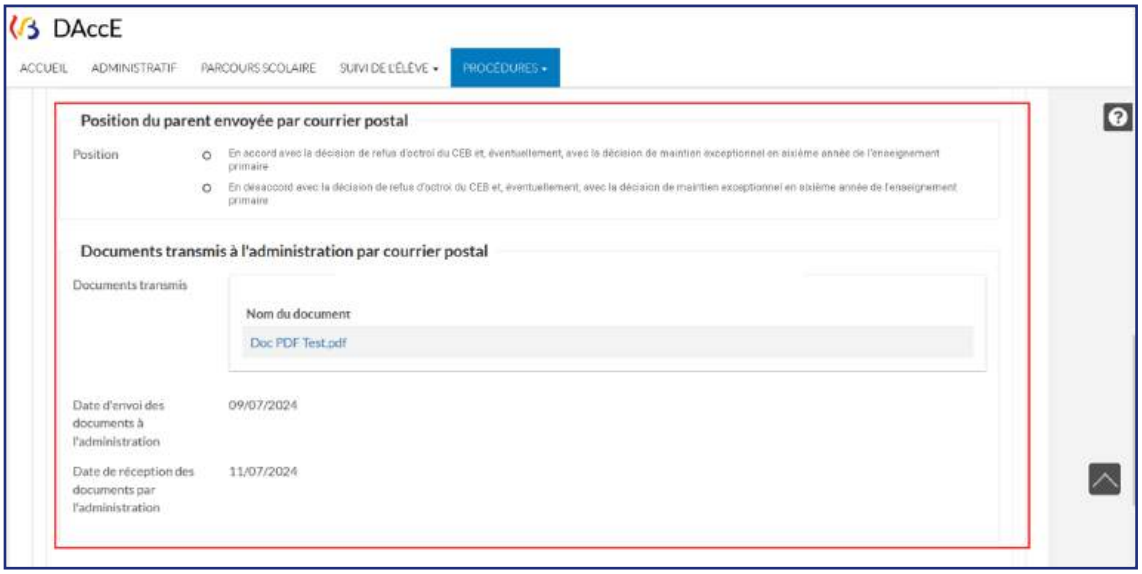
Étape 5 - Validez votre position en cliquant sur le bouton **Enregistrer ma position**. Si vous ne cliquez pas sur ce bouton, votre position ne sera pas prise en compte.

Étape 6 - Lorsque votre position est prise en compte, une vignette verte vous le confirme et la date de l'enregistrement apparait en bas de l'écran. et **vous recevez une notification via courriel**

Si vous voulez changer d'avis, vous pouvez enregistrer une nouvelle position jusqu'au vendredi inclus de la **1re semaine** des vacances d'été.



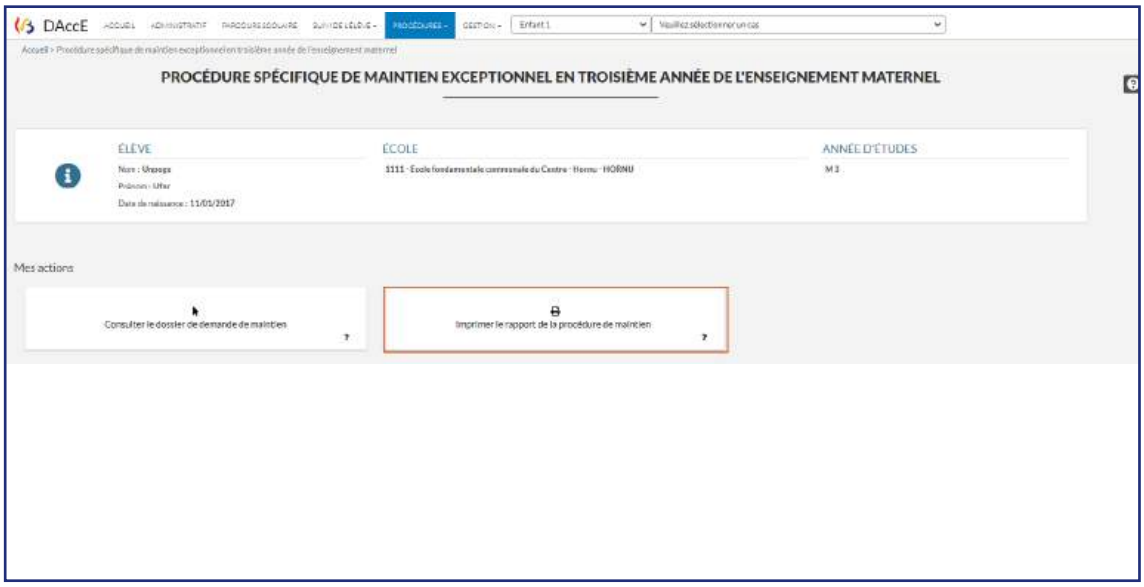
ATTENTION : Si vous avez envoyé votre position par courrier à l'Administration vous recevrez une notification dès que votre position aura été encodée par l'administration et vous pourrez alors vérifier l'encodage y relatif dans le DAccE de votre enfant



c) Imprimer le rapport de la procédure de maintien

POUR IMPRIMER le rapport de la procédure.

Étape 1 - Cliquez sur « Imprimer le rapport de la procédure » sur la page d'accueil.



Étape 2 - Un fichier au format ZIP se télécharge sur votre ordinateur. Il contient le rapport de la procédure complété avec les informations validées dans chacun des onglets, les pièces jointes téléchargées dans le sous-volet et la décision de la Chambre de recours.

3. La rubrique « Procédure d'octroi du CEB »

Objet : Encoder et consulter les informations nécessaires à la conduite de la procédure d'octroi du CEB.

Le sous-volet comporte 4 onglets : « Décision du jury d'école », « Concertation », « Position des parents », « Décision de la Chambre des recours ». Ils s'affichent au fur et à mesure de l'avancement de la procédure.

L'état d'avancement de la procédure vous sera signalé par courriel, à l'adresse courriel renseignée sur votre compte « Mon Espace ». Si, en début d'année scolaire, vous avez communiqué à l'école une ou plusieurs adresses courriel, les notifications seront également envoyées à ces adresses.

a) Consulter la procédure d'octroi du CEB

Objet : Consulter la décision du jury d'école, les informations relatives à la concertation, la position des parents et, le cas échéant, la décision de la Chambre de recours.

FONCTIONNALITÉS DISPONIBLES

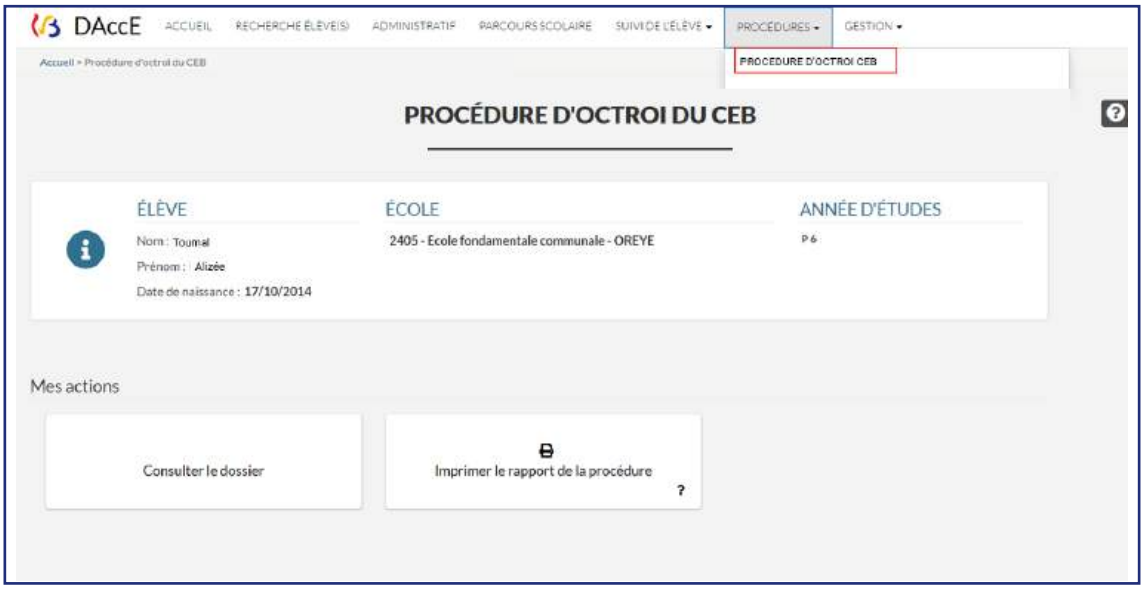
POUR CONSULTER la procédure

Étape 1 - Cliquez sur le bouton « Consulter le dossier » à partir de la page d'accueil

Étape 2 - Seuls les onglets contenant des informations validées sont consultables. L'application ouvre le dossier sur l'onglet qui reflète l'étape en cours. Pour consulter un autre onglet disponible, cliquez dessus. Les informations sont figées et ne peuvent être modifiées.

Étape 3 - Pour consulter la décision de la Chambre de recours dans son intégralité, cliquez sur le PDF pour le télécharger et le consulter sur votre ordinateur.

POUR CONSULTER l'historique de la procédure pendant l'année scolaire suivant la décision. Cliquez sur le volet « Procédures », puis sur le sous-volet « Historique des procédures ». Enfin, pour consulter l'historique de la procédure d'octroi du CEB, cliquez sur son titre.

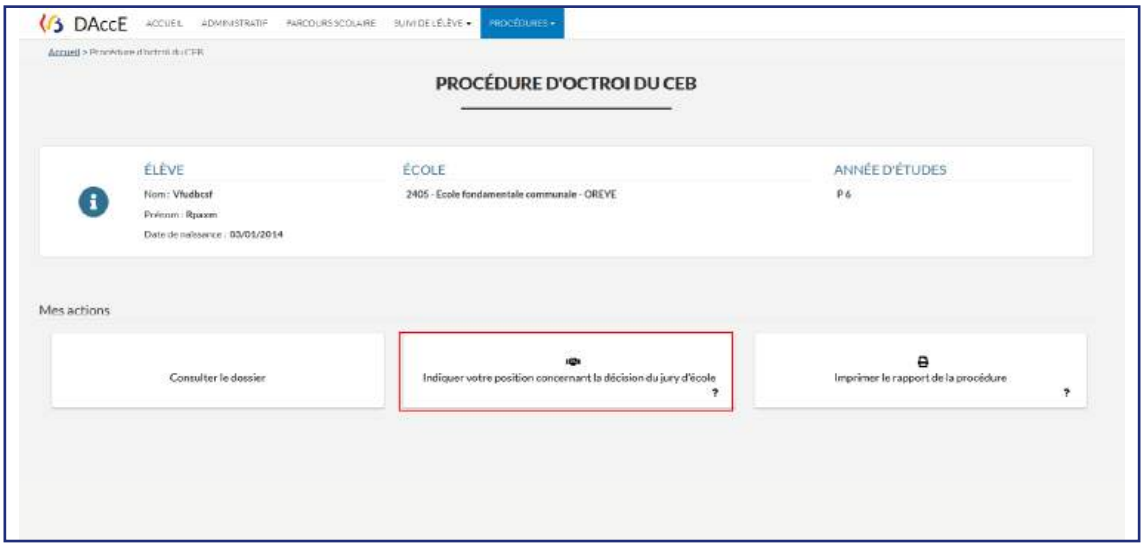


► Vous arrivez dans l'onglet « Historique de la procédure d'octroi du CEB » reprenant les informations essentielles de la procédure.

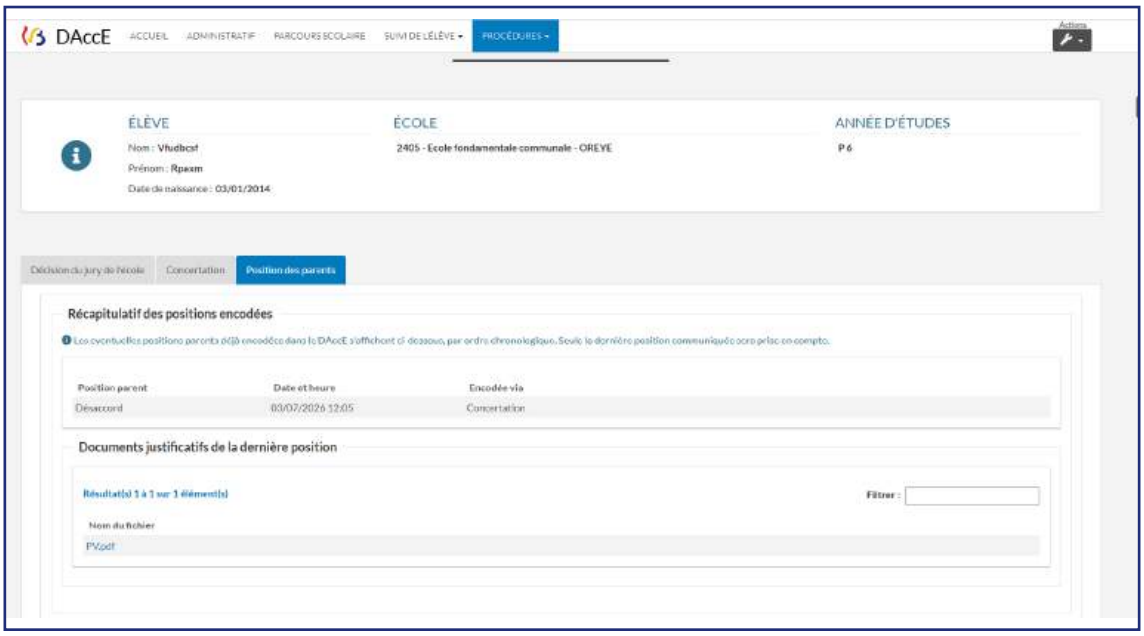
b) Encoder votre position concernant la décision de refus d'octroi du CEB et l'éventuelle décision de maintien en 6e année de l'enseignement primaire

POUR ENCODER votre position concernant la décision de refus d'octroi du CEB et l'éventuelle décision de maintien en 6e année de l'enseignement primaire

Étape 1 - Cliquez sur le bouton « Indiquer votre position concernant la décision du jury d'école » à partir de la page d'accueil.



Étape 2 - Le cas échéant, la première rubrique reprend toutes les positions encodées précédemment et les documents joints à la dernière position.



Étape 3 -La deuxième rubrique affiche vos données d'identification (données récupérées à partir de votre compte Mon Espace). Encodez votre adresse postale si vous êtes en désaccord avec la décision du jury d'école et que vous souhaitez recevoir la décision de la Chambre de recours par courrier postal

Étape 4 - La troisième rubrique reprend les coordonnées de l'école.

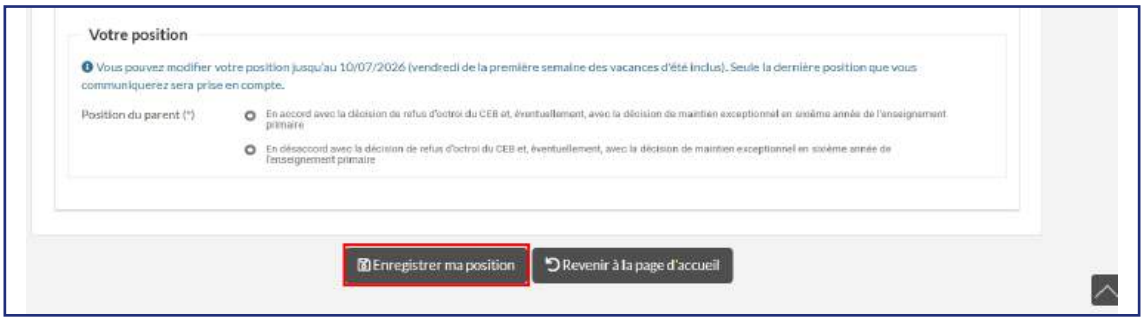
Étape 5 - Indiquez votre accord ou votre désaccord concernant la décision du jury d'école.

Étape 6 - Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision de refus d'octroi du CEB et/ou avec la décision éventuelle de maintien en sixième année de l'enseignement primaire, vous pouvez expliquer les raisons de votre position dans le champ « Motivation » et/ou télécharger des pièces justificatives en cliquant sur le **+** .

► Une fenêtre pop-up apparait au sein de laquelle le document doit être téléchargé.

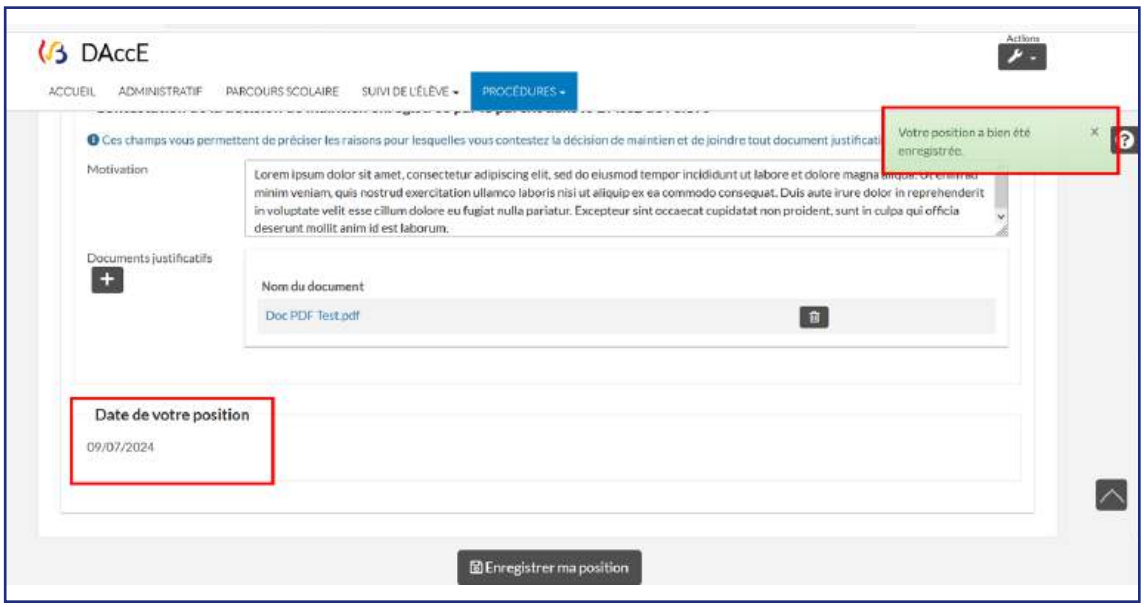
► Ajoutez le document en cliquant sur le bouton **Ajouter**.

Étape 7 - Validez votre position en cliquant sur le bouton **Enregistrer ma position**. Si vous ne cliquez pas sur ce bouton, votre position ne sera pas prise en compte.

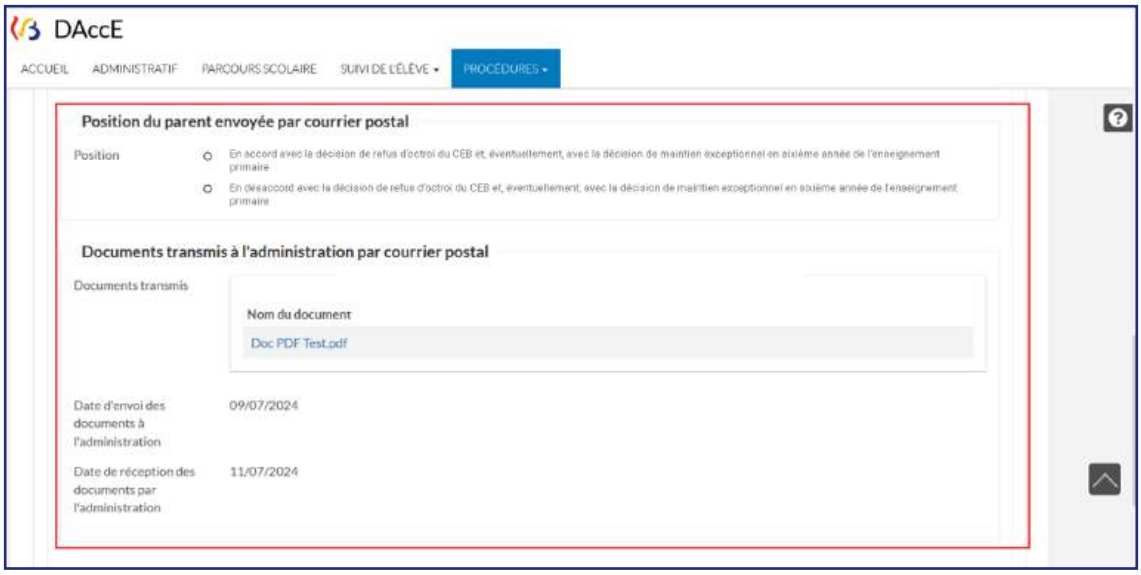


Étape 8 - Lorsque votre position est prise en compte, une vignette verte vous le confirme et la date de l'enregistrement apparait en bas de l'écran. et **vous recevez une notification via courriel**

Si vous voulez changer d'avis, vous pouvez enregistrer une nouvelle position jusqu'au vendredi inclus de la **1re semaine** des vacances d'été.



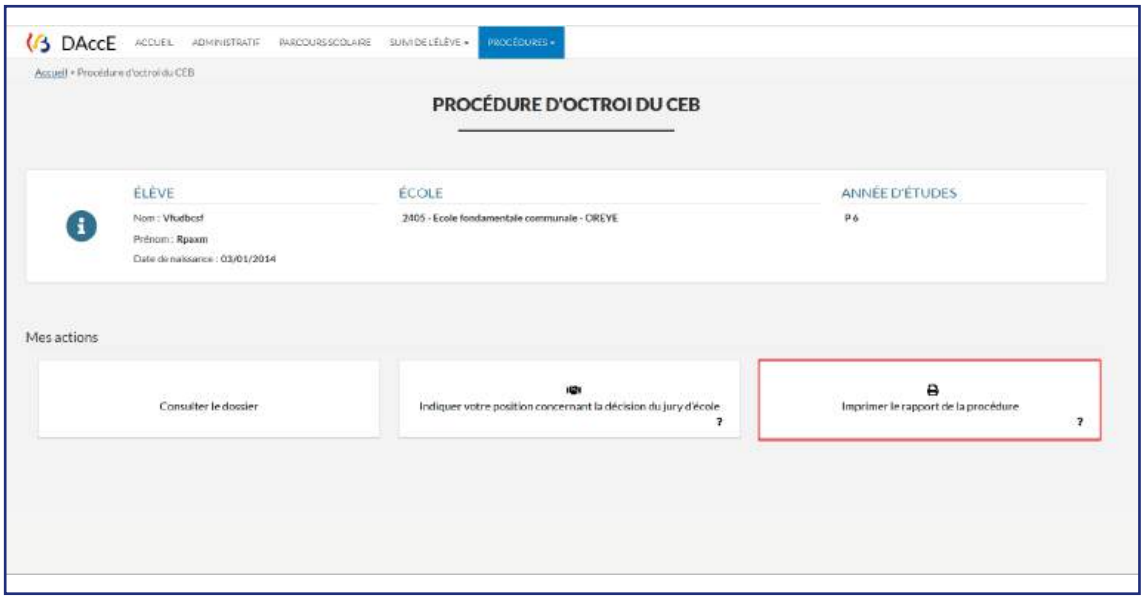
ATTENTION : Si vous avez envoyé votre position par courrier à l'Administration, vous recevrez une notification dès que votre position aura été encodée par l'administration et vous pourrez alors vérifier l'encodage y relatif dans le DAccE de votre enfant.



c) Imprimer le rapport de la procédure d'octroi du CEB

POUR IMPRIMER le rapport de la procédure.

Étape 1 - Cliquez sur « Imprimer le rapport de la procédure » sur la page d'accueil.



Étape 2 - Un fichier au format ZIP se télécharge sur votre ordinateur. Il contient le rapport de la procédure complété avec les informations validées dans chacun des onglets, les pièces jointes téléchargées dans le sous-volet et la décision de la Chambre de recours.

8. EN CAS D'INFORMATION ERRONÉE, QUE FAIRE ?

À tout moment, vous pouvez demander :

- la correction d'une donnée inexacte (erreur d'encodage dans le volet « Administratif », « Parcours scolaire » ou de la donnée relative à la langue parlée à la maison) ;
- l'ajout ou la suppression d'une « Action parents ».

Pour ce faire, adressez votre demande à la direction de l'école, via le formulaire de demandes DAccE. Ce formulaire est disponible sur www.enseignement.be/dacce

3E PARTIE

POUR ALLER PLUS LOIN

3E PARTIE
POUR ALLER PLUS LOIN

1. GLOSSAIRE

Action de soutien : ajustements de la pratique pédagogique mis en place par l'équipe éducative pour aider l'élève à dépasser une difficulté d'apprentissage persistante observée.

Axe : permet de situer l'observation d'une difficulté et/ou d'un point d'appui selon une grille d'observation basée sur les différentes dimensions du développement offrant une vision globale de l'élève : socioaffectif, corporel, langages et cognitif.

Bilan de synthèse : le bilan de synthèse reprend des informations synthétiques relatives au suivi pédagogique de l'élève (dont des difficultés d'apprentissage persistantes) et à la continuité de ses apprentissages. Il est composé obligatoirement des difficultés observées et des actions, et éventuellement des points d'appui et d'un commentaire.

Catégorie d'actions : les actions de soutien renseignées dans le DAccE sont répertoriées sous deux grandes catégories : la différenciation dans la classe et les actions des intervenants spécifiques.

Point d'appui : permet de renseigner une force ou une ressource d'un élève sur laquelle les équipes éducatives/PMS peuvent s'appuyer en vue d'aider l'élève à surmonter la difficulté.

2. LIENS UTILES

Le site du Pacte pour un Enseignement d'excellence

Page DAccE sur le site du Pacte

Page DAccE sur Enseignement.be

Présentation du DAccE

Présentation de l'application DAccE aux parents

Connexion à l'app DAccE en tant que parents

Quel rôle pouvez-vous jouer par rapport au DAccE de votre enfant ?

Présentation de la procédure maintien

Tutoriel expliquant la procédure de maintien en 3e maternelle à numériser dans le DAccE

Page maintien sur Enseignement.be

FAQ DAccE sur le site du Pacte

Décret DAccE du 31 mars 2022

AGCF DAccE publié au Moniteur belge le 31 janvier 2023

Page tronc commun sur le site du Pacte

Page tronc commun sur Enseignement.be

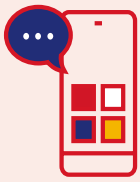
Référentiels du tronc commun sur Enseignement.be

Présentation du tronc commun

Présentation de l'approche évolutive

3. CONTACTS ET HELPDESKS

Pour toute demande d'aide, les utilisateurs peuvent contacter les services suivants :

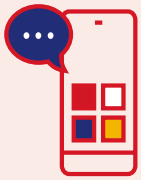


Pour une question liée au contenu et aux fonctions de l'application

Contactez le helpdesk DAccE

02/690.86.00

du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h hors vacances scolaires



Pour une question liée aux procédures de maintien exceptionnel

Procédure de maintien en M3

Contactez le secrétariat de la procédure maintien en M3 au Service général de l'Inspection

secretariat.maintien3M@cfwb.be

Procédure de maintien dans une année du TC et procédure d'octroi du CEB

Contactez le secrétariat de la chambre de recours

secretariat.maintientc@cfwb.be

recoursceb@cfwb.be

Pour une question technique (problème de connexion, écran noir…)

Contactez le helpdesk de l'ETNIC

02/800.10.10

support@etnic.be

Fédération Wallonie-Bruxelles / Ministère
Administration générale de l'Enseignement
Avenue du Port 16 – 1080 Bruxelles
www.fw-b.be – 0800 20 000

Juin 2026

Le Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Rue Lucien Namèche 54 – 5000 Namur
0800 19 199
courrier@le-mediateur.be

Éditeur responsable : Fabrice AERTS-BANCKEN, Administrateur général a.i.
La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.