

Informations relatives à la numérisation, dans le Dossier d'Accompagnement de l'Élève (DAccE), de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en 3e année de l'enseignement maternel, pour l'année scolaire 2024-2025

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 9190

Type de circulaire¹	Circulaire d'instruction	Validité	à partir du 10/03/2025
Documents à renvoyer	non		
Résumé	La circulaire est spécifiquement dédiée à la procédure de maintien exceptionnel en 3e année de l'enseignement maternel.		
Mots-clés	Maintien M3 ; DaccE ; Procédure ; Numérisation ; Tableau de bord		

Établissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Wallonie-Bruxelles Enseignement	Ens. libre subventionné
	Ens. officiel 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, Adm. générale de l'Enseignement : Quentin DAVID, administrateur f.f

Personne(s) de contact concernant la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
Secrétariat de la procédure de maintien en M3	SIG	secretariat.maintien3M@cfwb.be
BRIDOUX Christian DURIEUX Oriane CEMAN Almira	DGEO – Cellule DAccE	02/690.86.00 dacce.support@cfwb.be
GOURDANGE Lucie	DGEO – Cellule DAccE	02/690.86.00 dacce.support@cfwb.be

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

**Informations relatives à la numérisation, dans le Dossier
d'Accompagnement de l'Élève (DAccE), de la procédure spécifique
de maintien exceptionnel en 3^e année de l'enseignement maternel,
pour l'année scolaire 2024-2025**

Mot d'introduction

En mars 2024, la circulaire n°9190 détaillant la procédure de maintien exceptionnel en 3^{ème} année de l'enseignement maternel vous est parvenue. Des informations détaillées sur la marche à suivre vous ont été transmises pour faciliter sa prise en main.

La présente circulaire vise à vous tenir informés des ajustements apportés afin d'optimiser la procédure et faciliter son utilisation.

Depuis l'année scolaire dernière, la procédure de maintien en M3 s'effectue uniquement par voie numérique via le DAccE. Cette mise en place est désormais bien intégrée dans les écoles. Il sera question ici de vous présenter une nouvelle fonctionnalité qui est l'introduction d'un tableau de bord au sein de l'outil DAccE. Celui-ci devrait permettre de faciliter la gestion, par les écoles, des dossiers en offrant une vue globale sur les demandes en cours.

Cette procédure se veut donc plus efficace, mieux structurée et intégrée dans une démarche globale de réussite de chaque élève.

*Quentin DAVID
Administrateur général f.f.*



Table des matières

Mot d'introduction	2
Nouveautés et modifications	4
Dates importantes et échéances	5
Abréviations et acronymes	6
Personnes à contacter.....	7
Préambule	8
Le DAccE – interface unique pour la procédure de maintien	8
Le DAccE – Rappel	8
Numérisation de la procédure	8
Nouveauté dans le DAccE – Introduction du Tableau de bord.....	10
Le déroulement de la procédure de maintien.....	11
Première étape : la demande des parents	12
Deuxième étape : L'avis de l'école	14
Quatrième étape : L'analyse de la demande par le Service Général de l'Inspection.....	19
Cinquième étape : Le recours des parents.....	20
Sixième étape : La décision de la Chambre de recours.....	21
Clôture de la procédure	22
Historique de la procédure.....	22
L'année complémentaire.....	22
Supports d'accompagnement.....	23
Bases légales	23
Annexes.....	24



Nouveautés et modifications

Sujet	Lien
Ajout du sous onglet « Tableau de bord M3 » dans le DAccE	Page 10
Mise à jour des dates relatives à la procédure de maintien	Page 5



Dates importantes et échéances

Quand	Délais légaux	Quoi	Qui
Entre le 28 mars et le 11 avril 2025	Entre le vendredi de la 3e semaine et le vendredi de la 5e semaine qui suivent les vacances de détente (anciennement vacances de Carnaval).	Introduction de la demande	Parents de l'élève
Jusqu'au 25 avril 2025	A partir de la validation de l'onglet « Demande de maintien » jusqu'au vendredi de la semaine qui précède les vacances de printemps (anciennement vacances de Pâques).	Remise des avis de l'école et du CPMS	Ecole et CPMS
Jusqu'au 25 avril 2025	Jusqu'au vendredi de la semaine qui précède les vacances de printemps (anciennement vacances de Pâques).	Annuler la demande	Parents de l'élève
Jusqu'au 25 avril 2025	Jusqu'au vendredi de la semaine qui précède les vacances de printemps (anciennement vacances de Pâques).	Transférer la demande	Automatique
Le 23 mai 2025	Le vendredi de la 2e semaine qui suit les vacances de printemps (anciennement vacances de Pâques).	Décision du SGI dans le DAccE	Service général de l'inspection
Entre le 24 mai et le 6 juin 2025	Entre le samedi de la 2e semaine et le vendredi de la 4e semaine qui suivent les vacances de printemps (anciennement vacances de Pâques).	Introduction du recours	Parents de l'élève
Le 27 juin 2025	Le vendredi qui précède la dernière semaine de l'année scolaire.	Décision de la Chambre de recours	Chambre de recours



Il est impossible d'encoder une demande de maintien ou un avis hors du délai prévu.



Abréviations et acronymes

Acronyme abréviation	/ Signification
AGCF	Arrêté du Gouvernement de la Communauté française
BS	Bilan de synthèse
CPMS	Centre psycho-médico-social
DAccE	Dossier d'Accompagnement de l'Elève
M3	Troisième maternelle
PV	Procès-verbal
SGI	Service général de l'Inspection



Personnes à contacter

Matière	Identité	Coordonnées
Pour toute question liée à la procédure	Secrétariat de la procédure de maintien en M3 au sein du SGI	secretariat.maintien3M@cfwb.be
Pour toute question liée au contenu et aux fonctions de l'application DAccE	Cellule helpdesk du DAccE	<ul style="list-style-type: none">o Soit par e-mail : dacce.support@cfwb.be .o Soit par téléphone : 02/690.86.00, accessible du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h sauf durant les congés scolaires.o Soit via le formulaire de contact, disponible directement depuis l'application.
Pour toute question technique	Helpdesk de l'ETNIC	<ul style="list-style-type: none">o Soit par e-mail : support@etnic.beo Soit par téléphone : 02/800.10.10

Préambule

Le Pacte pour un Enseignement d'excellence vise à favoriser la réussite scolaire de tous les élèves et, ainsi, à réduire considérablement le redoublement. Cette pratique, aujourd'hui appelée « maintien » pour écarter l'idée d'une année recommencée à l'identique, est en effet lourde de conséquences pour le parcours scolaire et la vie d'un élève. Elle renforce les inégalités et stigmatise les élèves au lieu de favoriser la bienveillance et l'inclusion. **Elle doit donc rester tout à fait exceptionnelle** et ne peut être déployée que lorsque toutes les mesures de soutien mises en œuvre par l'équipe pédagogique n'ont pas permis à l'élève de surmonter ses difficultés. Pour la troisième maternelle spécifiquement, **ces difficultés doivent être liées à une problématique d'ordre médical, paramédical ou psycho-médical.**

Le DAccE – interface unique pour la procédure de maintien

Le DAccE – Rappel

- Le DAccE est actuellement accessible à tous les élèves du tronc commun (*i.e.* de la première maternelle à la cinquième primaire en 2024-2025) dont l'inscription est encodée dans les bases de données de l'Administration. Les modalités d'accès au DAccE sont rappelées en Annexe 1.
- Chaque utilisateur a, selon son profil, un accès individuel et personnalisé qui garantit un accès uniquement aux DAccE des élèves dont il a la charge ou la responsabilité. Cet accès personnalisé lui permet de réaliser uniquement les actions utiles en lien avec sa fonction/responsabilité, dans le cadre de la procédure.



Pour en savoir plus sur l'outil numérique DAccE, veuillez consulter la circulaire [8882](#) « Dossier d'Accompagnement de l'Élève – Présentation de l'outil numérique DAccE » ou consultez la page internet dédiée : enseignement.be/dacce.

Numérisation de la procédure

La **procédure de maintien exceptionnel en 3^{ème} maternelle est obligatoirement menée par l'intermédiaire** du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » **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.

Dans le cadre de cette procédure numérisée, **les parents ont la possibilité d'intervenir directement dans l'application DAccE** pour effectuer la demande de maintien ou pour éventuellement introduire un recours contre la décision rendue par le SGI. Ils peuvent également demander à la direction de l'école ou à la direction du CPMS d'effectuer ces démarches numériques pour eux.

La numérisation de la procédure de maintien en M3 permet de :

- **centraliser** l'ensemble des informations nécessaires à la procédure ;
- **simplifier** les échanges entre les différents intervenants impliqués, en réduisant le recours aux documents papier ;
- **renforcer** la fiabilité, la traçabilité et la sécurisation des données échangées.

La numérisation de la procédure permet également de **garantir la mise en œuvre de l'approche évolutive des difficultés d'apprentissage**. Lorsque des difficultés persistantes sont observées chez un élève, celles-ci sont renseignées dans son DAccE. Les mesures de soutien déployées y sont également renseignées. Le fait de renseigner les difficultés de l'élève et les moyens mis en œuvre pour les surmonter tout au long de l'année permet ainsi de s'assurer :

- que la décision de maintien soit bien prise **en dernier recours**, c'est-à-dire uniquement lorsque les difficultés d'apprentissage persistantes ont été identifiées bien en amont et que des **mesures de soutien ont été déployées en conséquence**, mais n'ont pas fonctionné ;
- que cette décision soit prise à l'issue d'un **processus impliquant les parents**. Grâce à la numérisation de la procédure, ces derniers sont systématiquement informés et concertés lorsque des dispositifs spécifiques complémentaires de différenciation et d'accompagnement personnalisé sont mis en place pour leur enfant et lorsque l'équipe éducative remplit des bilans de synthèse.

Grâce à la numérisation de la procédure, les informations de suivi renseignées tout au long de l'année par l'équipe éducative, sont **automatiquement intégrées** dans les écrans relatifs à la procédure. Concrètement, les éléments inscrits dans les bilans de synthèse apparaissent automatiquement dans le sous-volet « procédures », sans nécessiter de double encodage de la part des équipes.



Bon à savoir

Pour toutes les étapes de la procédure, les parents ont la possibilité de se rendre au sein de l'école ou du CPMS pour consulter les données figurant dans le DAccE de leur enfant. Ils peuvent également obtenir une copie papier de ces données en introduisant une demande écrite auprès de l'école ou du CPMS. Le formulaire de demande est disponible sur la page enseignement.be/maintien.



Nouveauté dans le DAccE – Introduction du Tableau de bord

Jusqu'à présent, l'outil DAccE ne permettait pas aux écoles ni aux centres PMS d'avoir une vue d'ensemble sur le nombre d'élèves maintenus au cours de l'année scolaire en cours, ni sur ceux faisant l'objet d'une demande de maintien pour l'année suivante.

Avec l'ajout du sous onglet « Tableau de bord M3 », les directions auront désormais accès à diverses informations liées aux dossiers des élèves inscrits dans leurs établissements.

Ce tableau centralisera les informations sur les élèves maintenus et ceux soumis à une demande de maintien pour l'année suivante, offrant une vue plus globale. Il facilitera également la recherche des dossiers et permettra de suivre plus facilement l'avancement des procédures (notamment en ce qui concerne les décisions rendues par Service Général de l'Inspection et la Chambre de recours) sans avoir à effectuer de recherche individuelle.

Le tableau de bord recensera les éléments suivants :

Le nombre total d'élèves maintenus dans l'année en cours

Le nombre total d'élèves concernés par une demande de maintien pour l'année scolaire suivante :

Le nombre de demandes pour lesquelles :

- l'avis de l'école doit être encodé
- l'avis du CPMS doit être encodé

Nombre de demandes :

- transférées au Service Général de l'Inspection (SGI)
- acceptées par le Service Général de l'Inspection (SGI)
- refusées par le Service Général de l'Inspection (SGI)

Le nombre de recours :

- introduits auprès de la Chambre de recours (CDR)
- acceptés par la Chambre de recours (CDR)
- refusés par la Chambre de recours (CDR)

Le déroulement de la procédure de maintien

La procédure spécifique de maintien exceptionnel en 3^e année de l'enseignement maternel se déroule en **six grandes étapes successives, correspondant à six onglets du sous-volet** « procédure spécifique de maintien exceptionnel en 3^e année de l'enseignement maternel » du DAccE. Ces différentes étapes apparaissent au fur et à mesure de l'avancement de la procédure.

1° La demande de maintien des parents : La procédure doit toujours être initiée à la demande des parents. Ils doivent fournir une attestation de moins de six mois d'un spécialiste habilité¹ qui démontre le caractère exceptionnel de la situation de l'élève, justifiant ainsi la demande de maintien en 3e maternelle ;

2° L'école remet un avis à la suite de cette demande ;

3° Le CPMS remet un avis à la suite de cette demande ;

4° Le SGI prend une décision : Tous les éléments sont transmis au Service général de l'Inspection (SGI), qui statue favorablement ou défavorablement sur la demande. S'il le juge nécessaire, le SGI peut solliciter l'école ou les parents pour obtenir des documents complémentaires ou pour les entendre ;

5° Le traitement du recours des parents, le cas échéant ; 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 ;

6° La décision de la Chambre de recours, le cas échéant : La Chambre de recours statue à son tour, en prenant en compte tous les éléments du dossier. Elle peut aussi solliciter des documents complémentaires et des auditions de personnes si elle le juge nécessaire.

Un exposé plus approfondi des différentes étapes de la procédure sera détaillé ci-dessous.



Bon à savoir

Le passage d'une étape à l'autre est signalé par une **notification**² 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.

En outre, une **page d'accueil spécifique** à chaque type de profil permet à l'utilisateur qui entre dans le sous volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en 3^e année de l'enseignement maternel » d'identifier rapidement les actions qu'il peut y effectuer.

Un **septième onglet, relatif au cycle de vie de la procédure de maintien**, offre un aperçu de son déroulement. Les utilisateurs peuvent ainsi visualiser l'état de la demande de maintien.

¹ 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.

² i.e. un e-mail 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 adresse courriel dans le champ dédié dans l'onglet « Demande de maintien ») et sur l'adresse mail administrative du directeur de l'école et du CPMS. Il sera nécessaire qu'une première connexion des parents au DAccE de leur enfant soit effectuée afin que la notification leur soit transmise.

Première étape : la demande des parents

- **Qui ?** Les parents de l'élève sont à l'origine de la demande de maintien.
- **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 (pour rappel, le DAccE est disponible depuis l'accès citoyen de [Mon Espace](#)).

Alternative au numérique : les parents peuvent demander à l'école ou au CPMS d'introduire la demande à leur place. Pour cela, ils doivent remplir et remettre à la direction de l'école ou du CPMS le formulaire en Annexe 2, également disponible sur [enseignement.be/maintien](#).

- **Quand ?** La demande de maintien doit être introduite entre le vendredi de la troisième semaine et le vendredi de la cinquième semaine qui suivent les vacances de détente (anciennement vacances de Carnaval). Les parents disposent donc de deux **semaines** (soit dix jours ouvrables) pour introduire leur demande. En cas de non-respect de ce délai, la demande est considérée comme irrecevable.



En 2024-2025, la demande de maintien en 3^e année de l'enseignement maternel doit donc être introduite par les parents entre le 28 mars et le 11 avril 2025.

Ceci garantit que les parents 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. En effet, dans le cadre du Pacte pour un Enseignement d'excellence, une attention particulière est accordée au soutien aux apprentissages et à la lutte contre l'échec scolaire. Si un élève éprouve des difficultés d'apprentissage persistantes, un soutien personnalisé est mis en place pour l'aider dans ses apprentissages. **Les bilans de synthèse permettent d'évaluer l'efficacité du soutien apporté.**

La demande de maintien ne peut être accordée que 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.

Pour autant, en maternelle, **une demande de maintien peut être introduite même si l'école n'a pas complété de bilan de synthèse**. Certaines situations, comme une arrivée tardive sur le territoire belge, rendent en effet impossible le respect total d'une telle condition.

- **Que doit contenir la demande ?** L'onglet « Demande de maintien » comporte 3 rubriques :

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) doi(ven)t dater de **moins de six mois** à partir de la date de la demande et être établie(s) par un spécialiste habilité ;
- 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).



Point d'attention : la validation

Le clic sur le bouton « Valider la demande » est obligatoire pour valider la demande. Ce clic permet de :

- générer une notification sur l'adresse e-mail des parents³ et sur l'adresse e-mail administrative du directeur d'école et celui du CPMS.
- 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 le bouton « valider » n'est pas activé, la demande de maintien ne sera pas prise en compte. Une fois validée, la demande ne peut plus être modifiée. En cas d'erreur, il est toujours possible d'annuler la demande et d'en introduire une nouvelle (pour autant que la période prévue pour l'encodage ne soit pas terminée).

- **Les parents peuvent-ils renoncer à leur demande ?** Les parents peuvent à **tout moment** renoncer à leur demande de maintien entre son introduction et le dernier vendredi qui précède les vacances de printemps (anciennement vacances de Pâques). Si la renonciation intervient avant la remise des avis de l'école et du CPMS, ces derniers ne doivent pas remettre d'avis.

Les parents peuvent annuler eux-mêmes leur demande *via* leur accès citoyen ou demander à la direction d'école ou du CPMS d'encoder l'annulation pour eux. Dans ce dernier cas, les parents communiquent leur demande *via* le formulaire de renonciation (Annexe 3), au plus tard le mercredi qui précède les vacances de printemps (anciennement vacances de Pâques). La direction sollicitée a jusqu'au vendredi qui précède les vacances de printemps (anciennement vacances de Pâques)

³ 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 adresse courriel dans le champ dédié dans l'onglet « Demande de maintien ».

pour encoder l'annulation et y télécharger le formulaire de demande d'annulation complété par les parents.



En 2024-2025, les parents peuvent renoncer à leur demande de maintien jusqu'au 25 avril 2025 via le DAccE, depuis leur accès citoyen de Mon Espace.

Si les parents passent par l'école ou le CPMS pour introduire leur renonciation, ils doivent le faire avant le 23 avril 2025 pour permettre à la direction de l'école ou du CPMS de procéder à la renonciation pour le 25 avril 2025.

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, la direction du CPMS en charge de l'élève et les parents eux-mêmes reçoivent une notification.

Deuxième étape : L'avis de l'école

- **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. L'avis peut être **encodé** par la direction de l'école ou un membre de l'équipe pédagogique. Toutefois, seule la personne disposant du profil « direction d'école » pourra **valider** cet avis.
- **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.

L'onglet « Avis de l'école » comporte 3 à 4 rubriques :

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 et ne nécessitent aucun encodage .
2. Informations relatives au suivi des apprentissages durant l'année scolaire en cours	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 affichés ⁴ automatiquement dans cette rubrique, sans

⁴ Les commentaires des bilans de synthèse ne s'afficheront pas dans l'avis de l'école.

Cette rubrique permet de faire état de la situation scolaire de l'élève pour l'année en cours.

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 synthèse⁵ ;

→ 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 *via* 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 éducative**⁶ », qui lui permet, sur base d'une réflexion menée collégalement :

- o **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 ;
- o 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 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

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

⁵ L'encodage sera effectué *via* les menus déroulants, identiques à ceux figurant dans les bilans de synthèse du volet « Suivi de l'élève ».

⁶ 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.

En cas d'avis défavorable de l'école concernant le maintien de l'élève, cette rubrique ne s'affiche pas.

La rubrique ne s'affiche donc qu'en cas d'avis favorable de l'école.

« DAccE format école » réalisés 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 *via* 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 ?** l'avis de l'école doit être **validé** au plus tard le vendredi de la semaine qui précède les vacances de printemps (anciennement vacances de Pâques). L'école a donc un délai de **deux semaines** pour encoder et valider son avis. Ce délai minimal est similaire aux années précédentes mais l'échéance est avancée dans l'année. L'objectif est de permettre ensuite au SGI, 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).
- **Si aucun avis de l'école n'est encodé ni validé par l'école**, la demande sera transmise au SGI et la procédure se poursuivra. En cas de recours, la Chambre de recours prendra connaissance de cet avis sans y être lié.



En 2024-2025, l'avis de l'école doit être encodé au plus tard le 25 avril 2025 (une notification de rappel sera envoyée deux jours avant).

Troisième étape : L'avis du CPMS

- **Qui ?** Le directeur du CPMS remet un avis au nom de l'équipe du CPMS. Au même titre que l'avis de l'école, l'avis **motivé** du CPMS 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. L'avis peut être **encodé** par la direction du CPMS ou un membre du personnel technique du CPMS. Toutefois, seule la personne disposant du profil « direction du CPMS » pourra **valider** cet avis.
- **Que doit contenir l'avis du CPMS ?** L'onglet « Avis du CPMS » comporte deux 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 observés⁷. 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 ?** L'avis du CPMS doit être rendu au plus tard le vendredi qui précède les vacances de printemps (anciennement vacances de Pâques).



En 2024-2025, l'avis du CPMS doit être encodé au plus tard le 25 avril 2025 (une notification de rappel sera envoyée deux jours avant).

⁷ 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.



Point d'attention : la validation pour les avis de l'école et du CPMS

Les équipes pédagogiques et membres de l'équipe PMS peuvent encoder leur avis via le bouton « **Sauvegarder l'avis** ». Toutefois seuls les profils « **Direction d'école** » et « **Direction CPMS** » pourront respectivement valider l'avis de l'école / du CPMS.

Ces informations, qui nécessitent **impérativement une validation**, feront l'objet de l'envoi d'une notification sur l'adresse courriel des parents⁸, les avertissant que l'avis a été remis.



Point d'attention : les délais de validation pour les avis de l'école et du CPMS

Si les informations sont sauvegardées et non validées, au plus tard pour le 25 avril en 2025, l'avis ne sera pas pris en compte mais la procédure suivra bien son cours.

⁸ 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 adresse courriel dans le champ dédié dans l'onglet « Demande de maintien ».

Quatrième étape : L'analyse de la demande par le Service Général de l'Inspection

- **Qui ?** Pour le traitement de chaque dossier, un inspecteur est désigné par l'Inspecteur général.
- **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 motivée⁹.
- **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 ?** Le SGI doit rendre sa décision le vendredi de la deuxième semaine qui suit les vacances de printemps (anciennement vacances de Pâques).
Si la décision n'est pas validée à cette date, **le maintien en M3 est considéré comme accordé.**



En 2024-2025, la décision du Service général de l'Inspection est rendue le 23 mai 2025.



Le vendredi de la deuxième semaine qui suit les vacances de printemps (anciennement vacances de Pâques) – soit le 23 mai 2025 – 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 : sauf demande expresse des parents, la décision n'est pas communiquée par voie postale. Pour recevoir la décision par courrier, les parents doivent introduire cette demande en remettant à la direction de l'école ou du CPMS le formulaire *ad hoc* (Annexe 5) dans les deux jours ouvrables suivant la communication de la décision du SGI dans le DAccE.

⁹ 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.

Cinquième étape : Le recours des parents

- **Qui ?** En cas de décision du Service général de l'Inspection **refusant le maintien**, les parents peuvent introduire un recours à l'encontre de cette décision.
- **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 de Mon Espace.



Alternative au numérique : 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 4 et est disponible en ligne sur enseignement.be/maintien.

- **Que doit contenir le recours ?** L'onglet « Recours des parents » comporte 3 rubriques :

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 ont l'équivalent de **deux semaines** pour introduire un recours, soit un délai de dix jours ouvrables à dater de la notification de la décision du Service général de l'Inspection.



En 2024-2025, les parents ont entre le 26 mai et le 6 juin 2025 pour introduire un recours



Point d'attention : la validation***

Le clic sur le bouton « Valider le recours » est obligatoire pour valider la demande. Ce clic permet de :

- avertir la Chambre de recours, qui reçoit une notification et accède alors à l'ensemble de la procédure ;
- notifier les parents, la direction de l'école et celle du CPMS, ceci garantissant que tous soient avertis de la poursuite de la procédure, et ce, quel que soit l'encodeur.

Si le bouton « valider » n'est pas activé, le recours ne sera pas pris en compte. Une fois validées, les informations encodées dans l'onglet ne peuvent plus être modifiées ou supprimées.

Sixième étape : La décision de la Chambre de recours

- **Qui ?** La Chambre de recours est compétente pour les recours introduits quel que soit le réseau d'enseignement. Outre son président et un inspecteur du Service général de l'Inspection, la Chambre de recours comprend :
 - trois enseignants et trois directeurs de l'enseignement maternel ordinaire ;
 - un membre de l'enseignement spécialisé ;
 - un membre de l'enseignement primaire ordinaire ;
 - un membre des CPMS ;
 - deux membres désignés par les organisations représentatives des parents et association de parents d'élèves.
- **Comment ?** La décision de la Chambre de recours est encodée et transmise aux parents par l'intermédiaire de l'onglet du DAccE relatif à 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 ?** La Chambre doit **rendre sa décision le vendredi qui précède la dernière semaine de cours** (sachant que le bilan de synthèse de fin d'année doit être finalisé pour le mardi suivant). La décision est communiquée *via* le DAccE, où elle est téléchargeable sous format PDF. Les parents, la direction de l'école et la direction du CPMS sont notifiés par mail de la disponibilité de la décision de la Chambre de recours.



En 2024-2025, la décision de la Chambre des recours est rendue le 27 juin 2025.

- **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 des recours **refuse** le maintien, **l'élève est obligatoirement inscrit** en première année de l'enseignement 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 troisième année de l'enseignement maternel est considéré comme accordé et l'élève peut être inscrit en 3^e maternelle l'année suivante (année complémentaire).



Attention : les écoles ont l'obligation de suivre les décisions de la SGI et de la Chambre de recours.

Clôture de la procédure

Historique 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 « procédure » ne sont plus modifiables dès l'expiration du délai pour introduire un recours (*i.e.* cette année, le 6 juin 2025). 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 « procédure » ne sont plus modifiables dès l'expiration du délai donné à la Chambre de recours pour rendre sa décision (*i.e.* cette année, le 27 juin 2025). 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 clés 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 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 ».

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 **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 d'accompagnement

- Les **guides d'utilisation du DAccE** pour les enseignants et pour les parents, comportant les informations relatives à la procédure de maintien, sont accessibles à partir de la page d'accueil de l'application « DAccE » et sur enseignement.be/maintien.
- Un **webinaire enregistré** expliquant le déroulement de la procédure dans le DAccE est disponible également sur enseignement.be/maintien et sur la chaîne [Youtube](#) d'enseignement.be.
- Des **tutoriels** expliquant de manière détaillée les actions à effectuer dans le DAccE sont accessibles dans l'application « DAccE » et sur enseignement.be/maintien.

Un [document de synthèse de la procédure](#) a été établi pour pouvoir être transmis aux parents sous format papier ou numérique. Ce document synthétise les étapes de la procédure et indique comment se connecter au DAccE. Il figure à **l'Annexe 6** de cette circulaire et est également disponible en allemand, anglais, arabe, polonais, turc et néerlandais sur enseignement.be/maintien.

Bases légales

- Décret du 20 juillet 2023 relatif à la numérisation et l'opérationnalisation des procédures de maintien exceptionnel applicables durant le parcours de l'élève dans le tronc commun
- Décret du 31 mars 2022 portant création du Dossier d'Accompagnement de l'Élève (DAccE)
- AGCF 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 3^e année de l'enseignement maternel
- Circulaire 9190 présentant les informations relatives à la procédure de maintien exceptionnel en 3^e année de l'enseignement maternel (abrogée par la présente circulaire)
- Circulaire 8986 comportant les informations relatives à la procédure spécifique de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun dès l'année scolaire 2023-2024
- Circulaire 8936 présentant les informations relatives à la poursuite de la mise en œuvre progressive du tronc commun à partir de la rentrée scolaire 2023-2024
- Circulaire 8882 présentant l'outil numérique DAccE

Annexes

N°	Titre de l'annexe
1	Rappel des modalités de connexion au DAccE – important
2	Formulaire de demande d'introduction d'une demande de maintien
3	Formulaire de demande de renonciation
4	Formulaire de demande d'introduction d'un recours
5	Formulaire de demande copie papier
6	Document d'information sur la procédure de maintien M3 à transmettre aux parents

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

Annexe 1 : Rappel des modalités de connexion à l'applicatif DAccE

Pour les écoles et les CPMS

L'accès au DAccE se fait via le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles «Mon Espace» (<https://monespace.fw-b.be/>).

Il est conditionné à trois éléments :

- **Un compte cerbère dit « EDU ».** Pour les personnes en possession d'un numéro matricule délivré par la FWB, le compte EDU est créé automatiquement. Dans le cas contraire, les personnes doivent faire une demande d'affiliation en passant par Mon Espace, dans l'espace « citoyen » et accéder à la démarche « SELF ». Une fois la demande validée, le compte EDU est activé.
- **Une affiliation validée.** La validation de l'affiliation se fait par le Gestionnaire des Identités et Accès (GIA) de l'école/du CPMS et permet d'accéder à la rubrique « Mes établissements » dans « Mon espace ».
- **Une permission au DAccE accordée par la direction de l'école/du CPMS.** Pour ce faire, la direction doit se rendre dans l'application MODE et octroyer les permissions au DAccE aux membres de l'équipe éducative selon les profils correspondants à leur mission, via un écran spécifique de permissions DAccE.

Une fois ces 3 éléments rencontrés, les membres des équipes de l'école et du CPMS se connectent à MON ESPACE où ils peuvent sélectionner leur établissement et accéder au lien vers le DAccE.

Une fois dans le DAccE de l'élève, le membre de l'équipe éducative devra cliquer sur le volet « Procédures », puis sur le sous-volet « Procédure de maintien exceptionnel en M3 » pour introduire ou consulter la demande de maintien en M3.

Pour les parents

Les parents peuvent consulter le DAccE de leur enfant **en se connectant à Mon Espace** (<https://monespace.fw-b.be/>), **à l'aide de leur numéro de Registre national.**

Une fois connectés, ils peuvent avoir accès au DAccE de leur enfant en cliquant sur « Mes démarches » et en utilisant ensuite le mot-clé « DAccE » dans le filtre des démarches. Une fois dans le DAccE de leur enfant, ils devront cliquer sur le volet « Procédures », puis sur le sous-volet « Procédure de maintien exceptionnel en M3 » pour introduire ou consulter la demande de maintien en M3.

Annexe 2 : Formulaire de demande de maintien en M3



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,

Parent³,

Adresse du domicile :

Adresse e-mail 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 :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Logopède | <input type="checkbox"/> Neuropsychologue |
| <input type="checkbox"/> Neurologue | <input type="checkbox"/> Oto-rhino-laryngologue |
| <input type="checkbox"/> Neuropédiatre | <input type="checkbox"/> Pédiatre |
| <input type="checkbox"/> Neuropsychiatre | <input type="checkbox"/> Psychiatre |
| | <input type="checkbox"/> Equipe médicale pluridisciplinaire |

³ 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.

- J'ai été informé·e du fait que l'attestation, une fois téléchargée dans le DAccE de l'élève concerné, pourra être consultée :
 - au sein du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » : par tout utilisateur du DAccE⁴ 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 :

⁴ 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 3 : Formulaire de demande de renonciation à la demande de maintien



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,

Parent⁵,

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

⁵ 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.

Date :

Signature :

Annexe 4 : Formulaire de demande d'introduction d'un recours



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

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTRODUCTION D'UN RECOURS

Identification du demandeur et de la demande

Je soussigné-e,

Parent⁶,

Adresse du domicile :

Adresse e-mail 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 recours⁷ :

.....

.....

⁶ 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.

⁷ 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 recours⁸ :

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-volet⁹, 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 :

⁸ Le nombre d'annexes est indicatif.

⁹ 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 5 : 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



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,

Parent¹⁰,

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 ».

¹⁰ 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.

Date et signature du demandeur

Date :

Signature :

Maintien en 3^e maternelle : une procédure **exceptionnelle** numérisée dans **le DAccE**

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

Attention : une demande de maintien en 3^e maternelle 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 1^{re} primaire.

Vous seuls, parents, pouvez introduire la demande, qui doit être accompagnée d'une attestation récente¹ établie par un spécialiste² dans le but de démontrer la nature exceptionnelle des difficultés d'apprentissage de votre enfant.

Le SGI examinera la demande de maintien exceptionnel 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 3^e 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 procédure de maintien exceptionnel en 3^e maternelle est désormais entièrement numérisée dans le Dossier d'Accompagnement de l'Élève (DAccE).

Qu'est-ce que le DAccE ?

Le DAccE est un outil numérique qui accompagne votre enfant tout au long de sa scolarité, même en cas de changement d'école. Il vous permet de suivre les mesures d'ajustements pédagogiques mises en place pour aider votre enfant en cas de difficulté scolaire.

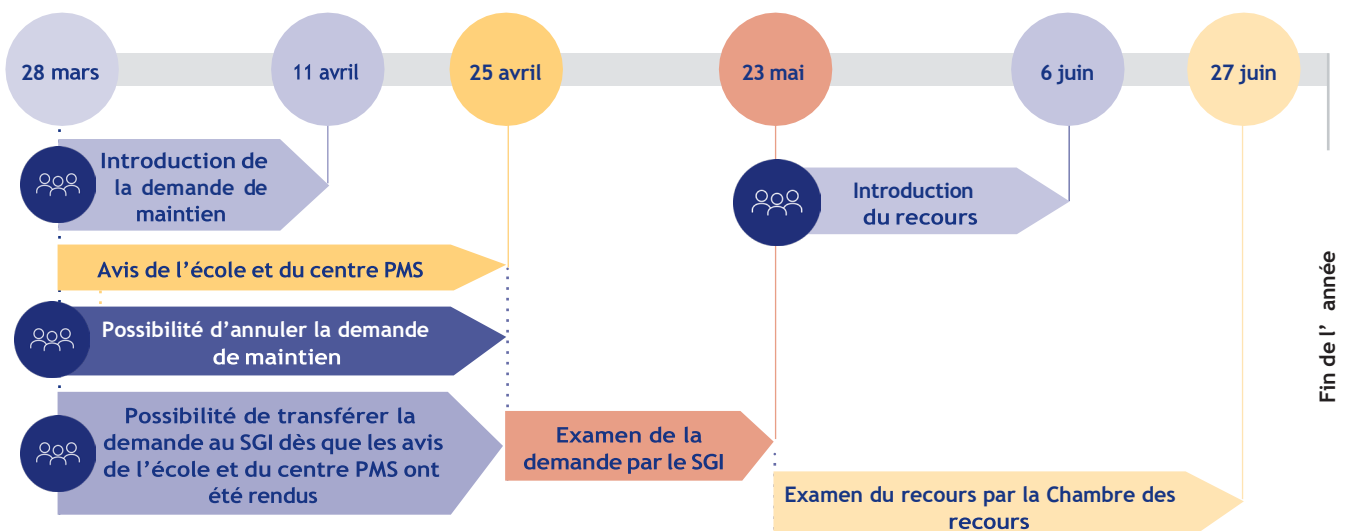
Le DAccE ne remplace ni les réunions de parents, ni les échanges habituels avec les enseignants ou les interlocuteurs du centre PMS.

Il s'agit plus d'un support à ce dialogue.

Comment vous connecter au DAccE de votre enfant ?

Consultez le DAccE de votre enfant en vous connectant à Mon Espace (monespace.fw-b.be) avec votre numéro de registre national. Une courte vidéo vous explique la démarche sur www.enseignement.be/dacce.

QUEL EST LE CALENDRIER DE LA PROCÉDURE POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024 ?



¹ C'est-à-dire datée de moins de 6 mois au moment de l'introduction de la demande.

² Logopède, neurologue, neuropédiatre, neuropsychiatre, neuropsychologue, oto-rhino-laryngologue, pédiatre, psychiatre ou une équipe médicale pluridisciplinaire (dans ce cas, le signataire doit exercer l'une des professions listées).

COMMENT INTRODUIRE VOTRE DEMANDE ?

Entre le **28 mars** et le **11 avril**, dans le DAccE de votre enfant, entrez dans le sous-volet « Procédure de maintien exceptionnel en M3 » et complétez l'onglet « Demande de maintien ».

L'école et le centre PMS complètent à leur tour leurs avis dans le DAccE.

Ensuite, **jusqu'au 25 avril**, vous pourrez :

- soit transmettre votre demande au SGI (toujours via le DAccE) ;
- soit renoncer à votre demande ;
- soit ne rien faire. Dans ce cas, votre demande sera automatiquement transmise au SGI à la fin du délai prévu pour l'encodage de la demande (25 avril inclus).

QUELS SONT LES DOCUMENTS À TRANSMETTRE ?

- Obligatoire : l'attestation d'un spécialiste (logopède, neurologue, neuropédiatre, neuropsychiatre, neuropsychologue, oto-rhino-laryngologue, pédiatre ou psychiatre) ou d'une équipe médicale pluridisciplinaire.
- Facultatif : tout autre document que vous jugez utile pour éclairer la situation de votre enfant.

QUE FAIRE EN CAS DE REFUS DU MAINTIEN PAR LE SERVICE GÉNÉRAL DE L'INSPECTION ?

Vous pouvez introduire un recours **entre le 24 mai et le 6 juin**. Le recours doit comprendre une motivation précisant les raisons pour lesquelles vous contestez la décision du SGI.

COMMENT INTRODUIRE UN RECOURS ?

C'est aussi dans le DAccE de votre enfant que cela se passe : entrez dans le sous-volet « Procédure de maintien exceptionnel en M3 » et complétez l'onglet « Recours des parents ».

À partir du 27 juin, vous pourrez consulter la décision de la Chambre de recours dans l'onglet « Décision de la Chambre de recours ».

QUE SE PASSE-T-IL SI LE MAINTIEN EST REFUSÉ PAR LA CHAMBRE DE RECOURS ?

Votre enfant doit obligatoirement être inscrit en 1^{re} primaire.

QUE SE PASSE-T-IL SI LE MAINTIEN EST ACCORDÉ POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2025-26 ?

Votre enfant est réinscrit en 3^e maternelle et l'équipe éducative qui le suit pendant cette année de maintien poursuit les ajustements pédagogiques tout au long de l'année.

Des difficultés à accéder au DAccE de votre enfant ?

Vous pouvez demander à la direction de l'école ou du centre PMS d'encoder pour vous votre demande de maintien et/ou votre recours. Vous devez alors formuler votre demande d'aide via le formulaire disponible sur www.enseignement.be/maintien.

D'autres questions ?

Sur la procédure spécifique de maintien exceptionnel en 3^e maternelle.

secretariat.maintien3M@cfwb.be

Sur l'application DAccE.

dacce.support@cfwb.be

02 690 86 00 (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h)