



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire 8882

du 06/04/2023

Dossier d'Accompagnement de l'Elève Présentation de l'outil numérique DAccE

Cette circulaire complète la(les) circulaire(s) : circulaire 8780

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 03/04/2023
Documents à renvoyer	non

Résumé	La circulaire rappelle le contexte d'introduction du DAccE dans le cadre du nouveau tronc commun et de l'approche évolutive de la difficulté d'apprentissage. Elle présente les fonctionnalités de l'application selon les profils d'utilisateurs et les règles liées à l'alimentation des dossiers. Elle comporte des annexes qui font la synthèse des actions possibles dans le DAccE pour chaque catégorie de profils d'utilisateurs ainsi que le courrier d'information à destination des parents que les directeurs d'écoles devront remettre aux parents lors de l'inscription d'un élève.
--------	--

Mots-clés	Pacte - Tronc commun - Approche évolutive - DAccE - Difficultés persistantes
-----------	--

Remarque	Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.
----------	---

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire Centres psycho-médico-sociaux Primaire ordinaire Hautes Ecoles
Ens. officiel subventionné	Maternel spécialisé Primaire spécialisé
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Quentin David, Administrateur Général f.f.

Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
Aubert Annabelle	DGEO - Cellule DAccE	02/690.86.00 dacce.support@cfwb.be
Boeraeve Deborah	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

Dossier d'Accompagnement de l'Élève (DAccE)
Présentation de l'outil numérique DAccE

Mot d'introduction

Mesdames, Messieurs,

Le 5 décembre dernier, la circulaire 8780 vous présentait une introduction générale au Dossier d'Accompagnement de l'Élève, en abrégé « DAccE » et vous informait des mesures d'accompagnement prévues pour en faciliter l'appropriation (webinaires et séminaires de présentation, accès facultatif, ...).

Depuis ce 4 avril 2023, un accès facultatif au DAccE est ouvert pour toutes les personnes, dans vos équipes, qui seront concernées par son utilisation dès la rentrée scolaire prochaine, à savoir les membres des équipes en charge des élèves de la première maternelle à la quatrième primaire dans l'enseignement ordinaire, et de la maternelle à la maturité 1 dans l'enseignement spécialisé. Cet accès restera ouvert jusqu'à la fin juin.

En parallèle des accès facultatifs à l'application DAccE, la présente circulaire reprend les éléments d'introduction au DAccE présentés dans la circulaire 8780 et détaille le fonctionnement et les principales règles d'utilisation du DAccE.

Des informations complémentaires vous seront communiquées d'ici au congé de printemps concernant ses modalités d'entrée en vigueur et son articulation aux procédures prévues dans le cadre du nouveau tronc commun.

Je vous prie de croire, Mesdames, Messieurs, en mes sentiments les meilleurs.

Quentin DAVID

Administrateur général f.f.



Table des matières

Abréviations et acronymes	4
Le DAccE, de quoi s'agit-il ?	5
1. Le DAccE et le tronc commun.....	5
2. Le DAccE, un outil conçu pour faciliter le dialogue en équipe et avec les parents ..	5
3. Le DAccE et l'approche évolutive des difficultés d'apprentissage.....	6
Le DAccE, comment ça fonctionne ?	7
1. Les contenus du DAccE.....	7
2. L'accès au DAccE.....	10
2.1 Prérequis et points d'attention.....	10
2.2 Les Profils d'utilisateur	11
3. Alimenter le DAccE.....	18
3.1 Alimenter le volet « Suivi de l'élève »	18
3.2 Corriger des données	23
3.3 Effacer des données.....	25
3.4 Modifier/supprimer un commentaire.....	26
3.5 Alimenter le volet « Procédures »	27
4. Conserver, archiver et supprimer le DAccE	27
Modalités d'accès au DAccE.....	29
Rappel du calendrier d'implémentation	32
Supports d'aide et mesures d'accompagnement	33
Bases légales.....	34
Annexes	35

ABC.

Abréviations et acronymes

Acronyme abréviation	Signification
AGCF	Arrêté du Gouvernement de la Communauté française
BS	Bilan de synthèse
CEB	Certificat d'Études de Base
CTC	Certificat du Tronc Commun
Code	Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire
DAccE	<u>D</u> ossier d' <u>A</u> ccompagnement de l' <u>É</u> lève
DGEO	Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire
JO	Jours ouvrables (le lundi, le mardi, le mercredi, le jeudi et le vendredi à l'exception des jours fériés)
PO	Pouvoir organisateur

Le DAccE, de quoi s'agit-il ?

1. Le DAccE et le tronc commun

Le DAccE, pour « Dossier d'Accompagnement de l'Élève », est un des outils-clés du nouveau tronc commun, mis en œuvre dans le cadre du Pacte pour un Enseignement d'excellence.

Face à la diversité des besoins des élèves, la relation pédagogique évolue et se renouvelle. Le nouveau tronc commun, qui se met progressivement en place, fait de la différenciation et de l'accompagnement personnalisé une des clés de voute du soutien à la réussite des élèves. Dès la rentrée scolaire 2022, des ressources nouvelles ont été octroyées aux écoles, qui permettent d'accroître l'encadrement des classes entrées dans le nouveau tronc commun. Ce faisant, le soutien et l'accompagnement s'envisagent de manière plus « personnalisée » pour les élèves, au plus près de leurs besoins, mais aussi de manière plus collective pour l'enseignant, qui partage avec d'autres membres de l'équipe pédagogique et éducative la prise en charge du soutien apporté. C'est dans ce cadre que s'inscrit le Dossier d'Accompagnement de l'Élève.

Le DAccE est un dossier individuel et unique pour chaque élève, qui le suit tout au long de sa scolarité et vise le soutien à la réussite de chacun. Conçu sous un format numérique à l'échelle du système éducatif de la FWB, l'appli DAccE permettra aux membres de l'équipe pédagogique et aux personnels des Centres PMS d'avoir accès aux dossiers individuels des élèves dont ils ont la charge. Le DAccE est également accessible aux parents¹, ce qui permettra de renforcer le dialogue entre les parents, l'équipe éducative, et éventuellement le CPMS, en suivant au plus près les difficultés et besoins des élèves.

Dans l'enseignement ordinaire, le DAccE sera introduit en septembre 2023 pour les élèves de la 1^{re} maternelle à la 4^e année primaire et dans l'enseignement spécialisé, pour les élèves de maternelle et de maturité 1. Le DAccE suivra ensuite la mise en œuvre des référentiels du tronc commun.

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

Mis à disposition des équipes dès le début de l'année scolaire, la consultation du DAccE permettra aux professionnels de prendre connaissance des informations administratives qui concernent les élèves dont ils ont la charge, mais aussi des informations qui retracent leur parcours, y compris en cas de changement d'école. Le DAccE de l'élève est aussi accessible au membre de l'équipe CPMS qui en a la charge : membres de l'équipe éducative et de l'équipe CPMS ont donc immédiatement accès à une information identique, mise à jour par l'Administration générale de l'Enseignement et automatiquement chargée dans l'appli.

Via le DAccE, les parents pourront transmettre les informations qu'ils jugent utiles aux professionnels de l'enseignement, telle qu'une prise en charge externe par un logopède, par exemple.

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

3. Le DAccE et l'approche évolutive des difficultés d'apprentissage

Avec le nouveau tronc commun, lorsque l'élève présente des difficultés d'apprentissage plus importantes, l'équipe éducative est appelée à se concerter pour assurer que la difficulté soit prise en charge, et que le dispositif mis en place soit régulièrement évalué voire ajusté : via des dispositifs de différenciation et d'accompagnement personnalisé, l'équipe pédagogique met tout en œuvre pour soutenir la réussite.

Grace à son format numérique, le DAccE favorise un regard collectif sur les besoins et les difficultés de l'élève et la façon d'y répondre : le regard du titulaire de classe, mais aussi celui d'un intervenant en matière d'accompagnement personnalisé par exemple, d'autres membres de l'équipe éducative, en fonction de l'organisation pédagogique de la classe ou encore celui du membre de l'équipe du Centre PMS. Le DAccE est l'outil applicatif qui permet d'échanger et de garder la trace de cet accompagnement rapproché - mais seulement de manière synthétique et tout au plus trois fois sur l'année. Le DAccE facilite aussi le suivi des apprentissages et l'accompagnement mis en place par les parents, en axant le dialogue sur l'information utile au suivi des apprentissages.



Le DAccE, comment ça fonctionne ?

1. Les contenus du DAccE

L'entrée dans l'application DaccE se fait par une page d'accueil qui contient deux documents importants :

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

Chaque dossier DAccE se structure en quatre volets, reprenant des informations utiles au suivi des apprentissages.

Le volet « Administratif » contient des données administratives utiles pour identifier et contacter l'élève et ses parents.

Ces données proviennent des bases de données de l'Administration et sont affichées dans le DAccE par l'Administration. Les utilisateurs du DAccE peuvent les consulter mais pas les modifier.

Concrètement, ce volet est composé de deux rubriques avec les données suivantes :

- Elève : nom, prénom, date de naissance, identifiant CF, autres prénoms ;
- Parents : nom, prénom, email (si info connue de l'Administration).

Le volet « Parcours scolaire » contient des données relatives aux années suivies et écoles fréquentées ; ainsi que, le cas échéant, des précisions sur l'année scolaire en cours et les dates d'obtention du CEB et du CTC.

Ces données proviennent des bases de données de l'Administration et sont affichées dans le DAccE par l'Administration. Les utilisateurs du DAccE peuvent les consulter mais pas les modifier.

Concrètement, ce volet est composé de trois rubriques avec les données suivantes :

- Historique du parcours scolaire : pour le niveau scolaire en cours ainsi que pour l'année qui précède le niveau scolaire en cours², l'application renseigne, pour chaque année considérée, le niveau d'enseignement, l'école fréquentée, la commune de l'école, l'année d'étude, la date de début et de fin de l'inscription ;
- Informations complémentaires sur l'année scolaire en cours : le cas échéant, l'application renseigne si l'élève fait l'objet : d'un maintien, d'un avancement, d'une intégration permanente totale, d'une intégration permanente partielle, d'une intégration temporaire partielle, d'un dispositif DASPA, FLA et / ou d'un protocole d'aménagements raisonnables ;
- Dates de certification : le cas échéant, l'application renseigne, à titre indicatif et sans détail des résultats obtenus, les dates de délivrance du CEB et du CTC.

Le volet « Suivi de l'élève » contient les données relatives au suivi des apprentissages.

Il est composé de 5 rubriques :

- Bilans de synthèse : rubrique qui renseigne, d'une part, les difficultés persistantes observées chez un élève et, d'autre part, les actions de soutien visant à aider l'élève à surmonter ses difficultés. Cette rubrique est alimentée par les membres de l'équipe éducative de l'école, en collaboration, le cas échéant, avec l'équipe pluridisciplinaire du CPMS en charge de l'élève. Le point 3.1 explicite plus en détails le format et les modalités d'alimentation de cette rubrique ;
- Actions des parents : rubrique qui permet de consigner une/des action(s) mise(s) en place par les parents, en dehors du temps scolaire, pour soutenir les apprentissages de leur enfant. Le point 3.1 explicite plus en détails le format et les modalités d'alimentation de cette rubrique ;
- Mémos : rubrique qui permet aux membres de l'équipe éducative de l'école et aux membres de l'équipe pluridisciplinaire du CPMS d'échanger des informations en vue d'alimenter la réflexion pour l'élaboration ou la mise à jour d'un bilan de synthèse. Le point 3.1 explicite plus en détails le format et les modalités d'alimentation de cette rubrique ;
- Informations complémentaires : rubrique elle-même composée de 2 sous-rubriques :
 - « Langue parlée à la maison » : sous-rubrique qui renseigne si la langue maternelle de l'élève est le français ou non. Cette information est affichée à partir de bases de données de l'Administration. Les utilisateurs du DAccE peuvent la consulter mais pas la modifier ;
 - « Documents médicaux, paramédicaux, psycho-médicaux » : sous-rubrique qui permet d'afficher les documents médicaux, paramédicaux ou psycho-médicaux utiles au suivi des apprentissages, en possession des parents, et que ceux-ci ont souhaité partager avec les membres de l'équipe éducative de l'école et de l'équipe pluridisciplinaire du CPMS en charge du suivi pédagogique de leur enfant. Le point 3.1 explicite plus en détails les modalités d'alimentation de cette sous-rubrique ;

² Par exemple, pour un élève de 3^e primaire, l'application renseignera les informations concernant la 3^e maternelle et les 3 premières années du primaire.

- Historique : rubrique qui affiche :
 - l'historique des rubriques « bilans de synthèse » validés et « actions des parents » de l'année en cours ;
 - l'historique des rubriques « bilans de synthèse » validés et « actions des parents » de juillet des années précédentes.

Le volet « Procédure » vise la numérisation des procédures qui concernent le parcours scolaire des élèves. Articulé aux autres volets du DAccE en vue d'une simplification administrative, ce volet permettra de récupérer et/ou de transférer automatiquement les informations utiles aux procédures et au suivi de l'élève. Les procédures suivantes seront numérisées à court et moyen terme :

- la procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun ;
- la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel ;
- la procédure relative aux aménagements raisonnables ;
- la procédure de passage vers le spécialisé ;
- ...

La présente circulaire ne détaille pas le contenu de ce volet car celui-ci sera déterminé au fur et mesure de la numérisation des procédures susmentionnées, et détaillé dans la législation y relative.

Le DAccE ne contient ni résultats d'évaluation, ni information disciplinaire : le DAccE n'est ni un bulletin, ni un journal de classe. Il est conçu comme un outil de synthèse dont l'utilisation est réduite entre un à trois moments-clés maximum dans l'année.

2. L'accès au DAccE



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

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

En outre, toute action réalisée dans le DAccE par un utilisateur doit pouvoir être traçable par les services du Gouvernement, de manière à identifier la responsabilité d'un utilisateur en cas de consultation et d'encodage non conformes aux objectifs du DAccE.

D'autres droits découlent du RGPD pour les parents. Ceux-ci sont détaillés dans l'annexe « Les Parents et le DAccE ».

2.1 Prérequis et points d'attention

Le DAccE d'un élève n'est accessible, qu'à condition que son **inscription soit confirmée**, c'est-à-dire encodée et réceptionnée dans les bases de données de l'Administration. Concrètement, ceci implique de veiller à transmettre à l'Administration au plus vite toutes les données d'inscription d'élèves, et si possible, avant le début de l'année scolaire.

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

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

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

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

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

2.2 Les Profils d'utilisateur

Il y a 4 catégories de profils d'utilisateurs :

- les parents
- l'école
- le CPMS
- l'Administration.

Les parents

Les parents ont tous le même profil d'utilisateur.

Pour rappel, les parents ont accès au DAccE de leur(s) enfant(s) tout au long du parcours scolaire obligatoire, sous réserve de la confirmation de son /de leur inscription dans une école organisée ou subventionnée par la FWB.

Pour s'informer du contenu du DAccE de leur enfant, les parents peuvent à tout moment :

- demander à la direction de l'école ou du CPMS, de recevoir une copie papier du DAccE ;
- demander à la direction de l'école ou du CPMS, de consulter le DAccE sur un ordinateur dans l'école (consultation in situ) ;
- consulter le DAccE de leur enfant par le biais d'un compte citoyen (accès numérique).

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

Via ce compte citoyen, les parents peuvent en outre réaliser les actions suivantes :

- Consulter les volets « Administratif » et « Parcours scolaire » ;
- Consulter les rubriques « Informations complémentaires » et « Historique » du volet « Suivi de l'élève » ;
- Imprimer le rapport « complet » du DAccE.

Concernant le volet « Procédures », le détail des données consultables et des actions réalisables par les parents sera précisé ultérieurement, pour chaque procédure, par la législation y relative.

Par ailleurs, outre les actions qu'ils peuvent réaliser par eux-mêmes via leur accès citoyen, il est également prévu que les parents puissent :

- demander à la direction d'école ou du CPMS d'introduire un document médical, paramédical ou psycho-médical utile au suivi des apprentissages ou de supprimer un document précédemment téléchargé à leur demande ;
- demander à la direction d'école la correction d'une donnée inexacte dans le DAccE ; l'ajout ou l'effacement d'une action parents c'est-à-dire, une action de soutien aux apprentissages que les parents ont décidé de mettre en place pour leur enfant, en dehors du cadre scolaire comme un suivi logopédique, par exemple

Les écoles

Quatre profils d'utilisateurs ont été créés pour les écoles : le profil PO, le profil Direction, le profil Equipe pédagogique et le profil Equipe éducative.

Le profil Equipe éducative recouvre l'accès des membres du personnel paramédical, social, psychologique et le personnel auxiliaire d'éducation à l'exception des secrétaires-bibliothécaires.

Le profil de l'Equipe pédagogique recouvre l'accès des membres du personnel enseignant.

Les tableaux ci-dessous détaillent les modalités d'accès prévues pour ces profils, concernant les trois premiers volets du DAccE (volets « Administratif », « Parcours scolaire » et « Suivi de l'élève »). Concernant le volet « Procédures », le détail des données consultables et des actions réalisables par les profils Ecole sera précisé ultérieurement, pour chaque procédure, par la législation y relative.

Le périmètre des accès aux volets « Administratif », « Parcours scolaire » et « Suivi de l'élève » est corrélé au public d'élèves dont ces profils ont la charge :

PO	➡	DAccE des élèves inscrits dans les écoles du PO
Direction (D)	➡	DAccE des élèves inscrits dans l'école
Equipe pédagogique (EP) & Equipe éducative (EE)	➡	DAccE des élèves inscrits dans l'école et dans le niveau d'enseignement dans lequel le membre de l'équipe travaille

Le temps d'accès est fonction du public élèves dont ces profils ont la charge et du cycle de vie des éventuelles procédures en cours :

PO & Direction (D)	➡	DAccE accessible <u>dès confirmation</u> de l'inscription dans les bases de données de l'Administration et tant que l'élève reste inscrit dans l'école
Equipe pédagogique (EP) & Equipe éducative (EE)	➡	DAccE accessible <u>à partir du deuxième lundi de chaque année scolaire</u> , sous réserve de la confirmation de l'inscription dans les bases de données des services du Gouvernement et jusqu'au dernier jour de l'année scolaire en cours.

Les actions réalisables sont fonction du profil utilisateur accordé. Le tableau ci-dessous détaille quelles actions chaque profil école est habilité à réaliser :

Actions	EE	EP	D	PO
Consulter les volets du DAccE « administratif », « Parcours scolaire » et « Suivi de l'élève »	v	v	v	v
Rédiger un mémo	v	v	v	
Supprimer un mémo	v	v	v	v
Encoder un bilan de synthèse ou une action parents		v	v	
Télécharger un document à la demande des parents			v	

Supprimer un document à la demande des parents			v	
Imprimer le rapport DAccE « allégé »	v	v	v	v
Imprimer le rapport DAccE « complet »			v	v
Ouvrir une session in situ pour un parent			v	
Corriger le commentaire d'un bilan de synthèse			v	v

Consulter tous les volets du DAccE : comme les parents, tous les profils Ecole peuvent consulter les volets « Administratif » et « Parcours scolaire ». En outre, toutes les rubriques du volet « Suivi de l'élève » leur sont également accessibles. NB : A contrario, dans le volet « Suivi de l'élève » les parents ne voient que les rubriques contenant des informations validées et n'ont pas accès aux rubriques qui permettent l'encodage des bilans de synthèse et des actions parent.

Rédiger/supprimer un mémo : les profils en charge du suivi pédagogique de l'élève, à savoir les profils Equipe éducative, Equipe pédagogique et Direction, peuvent tous rédiger un mémo pour alimenter la réflexion en vue de la rédaction/mise à jour d'un bilan de synthèse. Ils peuvent également supprimer leurs propres mémos. En plus, les profils Direction et PO peuvent supprimer les mémos écrits par un membre de leur personnel, si celui-ci s'avérait contraire aux règles de déontologie précisées dans le règlement d'utilisation). ~~et aux principes de bienveillance sous-jacents à l'utilisation du DAccE.~~

Encoder un bilan de synthèse/action parents : ce type d'encodage est réservé aux profils Direction et Equipe pédagogique. Par classe, le directeur désigne un enseignant responsable de l'encodage des bilans de synthèse pour les élèves concernés. En référence à l'article 6 du Décret « OTTE » (14/03/19), l'enseignant qui encode les bilans de synthèse réalise du travail pour la classe (gestion administrative des élèves).

Télécharger/supprimer un document à la demande des parents : comme susmentionné, le Décret DAccE prévoit que les parents puissent demander à la direction d'école (ou du CPMS) de faire télécharger dans le DAccE de leur enfant un document médical, paramédical ou psycho-médical utile au suivi des apprentissages et qu'ils souhaitent partager avec l'ensemble des membres de l'équipes éducative et du CPMS en charge du suivi pédagogique de leur enfant. A tout moment, à la demande des parents, les profils direction peuvent également supprimer les documents téléchargés.

Imprimer un rapport « allégé » versus « complet » : le rapport « complet » contient l'ensemble des données reprises dans les volets « Administratif » et « Parcours scolaire » ; ainsi que, dans le volet « Suivi de l'élève », les éléments suivants : l'historique des bilans de synthèse et des actions parents, la liste des documents médicaux/paramédicaux/psycho-médicaux, la langue parlée à la maison. Le rapport « allégé » comporte uniquement l'historique des bilans de synthèse/actions des parents validés de l'année en cours.

L'impression du rapport « allégé » permet aux enseignants de disposer d'un support utile à une réunion de concertation avec les parents de l'élève. L'impression de rapport « complet » permet aux directions d'école de répondre à une demande des parents de recevoir une copie papier du DAccE de leur enfant.

« Ouvrir une session in situ » : cette action permet aux directions d'école de donner un accès numérique à un parent d'élève, au DAccE de son enfant, via un ordinateur de l'école. L'accès in

situ permet au parent de consulter le DAccE de son enfant dans les mêmes conditions que via un accès citoyen.

Corriger le commentaire d'un bilan de synthèse : cette action permet aux profils Direction ou PO de modifier le commentaire d'un bilan de synthèse à l'issue d'une procédure conciliation (pour plus de détail, voir le point 3.4).

Concernant le volet « Procédures », le détail des données consultables et des actions réalisables par les profils Ecole sera précisé ultérieurement, pour chaque procédure, par la législation y relative.

Les CPMS

Trois profils d'utilisateurs ont été créés pour les CPMS : le profil PO, le profil Direction et le profil Equipe pluridisciplinaire.

Les modalités d'accès sont déterminées selon la même logique que pour les profils « école ».

Le périmètre des accès est corrélé au public d'élèves dont les profils CPMS ont la charge :

PO et Direction (D)	➔	DAccE des élèves inscrits dans les écoles du ressort du CPMS
Equipe pluridisciplinaire (EPI.)	➔	DAccE des élèves inscrits dans l'école dont l'agent a la charge

Le temps d'accès est fonction du public élèves dont ces profils ont la charge et du cycle de vie des éventuelles procédures en cours :

PO & Direction (D)	➔	DAccE accessible <u>dès confirmation</u> de l'inscription dans les bases de données de l'Administration et tant que l'élève reste inscrit dans une école attachée au CPMS.
Equipe pluridisciplinaire (EPI.)	➔	DAccE accessible <u>à partir du deuxième lundi de chaque année scolaire</u> , sous réserve de la confirmation de l'inscription dans les bases de données des services du Gouvernement et jusqu'au dernier jour de l'année en cours.

Les actions réalisables sont fonction du profil utilisateur accordé. Le tableau ci-dessous détaille quelles actions chaque profil CPMS est habilité à réaliser :

Actions	EPI.	D	PO
Consulter les volets du DAccE « administratif », « Parcours scolaire » et « Suivi de l'élève »	v	v	v
Rédiger un mémo	v	v	
Supprimer un mémo	v	v	v
Télécharger un document à la demande des parents		v	
Supprimer un document à la demande des parents		v	
Imprimer le rapport DAccE « allégé »	v	v	v
Imprimer le rapport DAccE « complet »		v	v
Ouvrir une session in situ pour un parent		v	

En synthèse :

- le profil Equipe pluridisciplinaire a des droits équivalents au profil Equipe éducative de l'école ;
- le profil Direction CPMS a des droits équivalents à ceux du profil Direction école ; hormis le fait de pouvoir encoder un bilan de synthèse/action parents, et de pouvoir corriger un commentaire ;
- le profil PO CPMS a des droits similaires à ceux du profil PO école ; hormis le fait de pouvoir corriger un commentaire.

Ces profils visent à permettre aux CPMS de collaborer à la réflexion collégiale en vue d'alimenter le volet « Suivi de l'élève ». En outre, les profils Direction CPMS peuvent aussi, tout comme les Direction école, soutenir les parents dans leurs démarches (télécharger un document, recevoir une copie papier, ouvrir une session in situ).

Par contre, l'encodage d'un bilan de synthèse/action parent est une tâche uniquement dévolue à l'école (profils EP ou D). De même, seul un profil école (D ou PO) peut corriger le commentaire d'un bilan de synthèse.

Concernant le volet « Procédures », le détail des données consultables et des actions réalisables par les profils CPMS sera précisé ultérieurement, pour chaque procédure, par la législation y relative.

L'Administration

Deux profils sont prévus au niveau du 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 ; et un profil « Service de l'inspection », prévu dans le cadre d'une éventuelle mission d'investigation.

Les modalités d'accès sont déterminées pour permettre d'assumer les missions susmentionnées.

Le périmètre des accès :

Administration	➡	Accès à tous les DAccE
Inspection	➡	Accès spécifique et temporaire, restreint au DAccE de l'élève pour lequel une mission d'investigation est demandée

Le temps d'accès :

Administration	➡	DAccE accessible <u>dès confirmation</u> de l'inscription dans les bases de données de l'Administration
Inspection	➡	DAccE accessible de <u>manière temporaire</u> , dans le cadre d'une mission d'investigation

Les actions réalisables :

Actions	Inspection	Administration
Veiller à l'alimentation des rubriques contenant des données issues des bases de données de l'Administration		v
Contrôler les accès et actions des utilisateurs		v
Corriger une donnée erronée		v
Supprimer un commentaire après la résolution d'un recours		v
Procéder aux traitements statistiques après anonymisation des données		v
Consulter les volets « Administratif », « Parcours scolaire » et « Suivi de l'élève » dans le cadre d'une mission d'investigation	v	

Concernant le volet « Procédures », le détail des données consultables et des actions réalisables par les profils Administration et Inspection sera précisé ultérieurement, pour chaque procédure, par la législation y relative.

Il est à noter aussi que dans ce cadre, d'autres profils pourraient être créés comme par exemple un profil Chambre de recours. Ces nouveaux profils seront également détaillés dans la législation relative à la procédure visée.

3. Alimenter le DAccE



Cette section présente les règles et modalités d'alimentation à charge des profils d'utilisateurs Parents, Ecole et CPMS, prévues pour le fonctionnement régulier du DAccE, en dehors des accès facultatifs. Les dates renseignées correspondent à l'année scolaire 2023-24.

Pour la période d'accès facultatif, l'objectif étant de vous permettre de découvrir l'application, celle-ci sera paramétrée de façon à ce que vous puissiez y encoder de l'information durant toute la période, **à titre d'essai**. Soyez néanmoins attentifs au fait qu'ensuite, l'application sera réinitialisée en vue de la rentrée scolaire. Tous les encodages réalisés pendant l'accès facultatif seront dès lors supprimés. Pour plus d'informations, reportez-vous au chapitre « [Accès facultatif](#) » ci-dessous.

3.1 Alimenter le volet « Suivi de l'élève »

Lorsque l'élève présente des difficultés d'apprentissage persistantes, l'équipe éducative de l'école est appelée à se concerter, le cas échéant en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire du CPMS, pour assurer que les difficultés soient prises en charge et que le dispositif mis en place soit régulièrement évalué voire ajusté.

Le volet « Suivi de l'élève » du DAccE 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.

Les rubriques, dans ce volet, qui sont alimentées par les membres de l'équipe éducative et de l'équipe pluridisciplinaire du CPMS en charge de l'élève y compris avec les informations transmises par les parents de l'élève sont :

Les bilans de synthèse

Un bilan de synthèse reflète la réflexion collégiale menée par l'équipe éducative, le cas échéant, en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire du CPMS, pour faire le point sur les difficultés d'apprentissage persistantes observées chez l'élève et les dispositifs spécifiques et complémentaires de soutien mis en place pour soutenir l'élève dans ses apprentissages.

Ces informations sont encodées dans la rubrique « Bilan de synthèse », par un membre de l'équipe pédagogique désigné par la direction pour cette tâche³.

Les difficultés persistantes observées et les dispositifs de soutien mis en place sont renseignés via des listes déroulantes qui garantissent à la fois l'utilisation d'un langage commun et la maîtrise de la charge administrative :

- la ou les difficultés sont encodée(s) sur base de listes déroulantes qui proposent un choix entre quatre axes d'observation issus de la psychologie du développement (axe cognitif, axe des langages, axe socioaffectif et axe corporel). Ces axes sont complétés par des sous-axes qui permettent de préciser où se situe la difficulté ;

³ Un profil Direction peut toutefois aussi réaliser cette tâche d'encodage.

- les actions de soutien mises en place sont encodées via un choix sur listes déroulantes autour de deux catégories : la différenciation dans la classe et les actions des intervenants spécifiques. Le choix d'un type d'action dans ces catégories permet d'affiner l'information renseignée.

Pour toute difficulté renseignée, il est obligatoire de renseigner au moins une action de soutien. Plusieurs actions de soutien peuvent être encodées.

Pour chaque difficulté renseignée, il convient de préciser si le soutien doit : être mis place, poursuivi, poursuivi malgré une évolution positive ou clôturé, vu l'évolution positive de la situation. Lors d'un premier bilan, l'action sera à « mettre en place ». Ensuite, lors de l'actualisation du bilan de synthèse, l'équipe pourra faire un choix en fonction de l'évolution de la situation.

De même pour chaque action de soutien renseignée, il faut préciser si l'action est à mettre en place, à poursuivre, à compléter, non pertinente ou fructueuse. Ceci dans l'objectif de pouvoir ajuster le soutien mis en place en fonction de l'évolution des besoins de l'élève.

Ces informations sont les seules qui doivent obligatoirement être renseignées lors de l'encodage d'un bilan de synthèse.

Si elle le souhaite, l'équipe peut compléter le bilan de synthèse, en ajoutant :

- une observation de points d'appui dont l'objectif est de situer, à partir de l'un des quatre axes d'observation liés au développement de l'élève (axe cognitif, axe des langages, axe socioaffectif et axe corporel), les forces/ressources de l'élève à partir desquelles les dispositifs spécifiques complémentaires pourront être élaborés ;
- un commentaire détaillant l'un des trois éléments précédents, via un champ en texte libre limité (1000 caractères maximum), et ce, dans le but d'étoffer l'information fournie par les listes déroulantes.

Dans l'enseignement ordinaire, le DAccE d'un élève peut être consulté à tout moment par les équipes éducatives et CPMS qui y ont accès, mais il ne doit être complété que si une difficulté d'apprentissage constatée persiste.

Trois périodes d'encodage sont prévues sur l'année scolaire pour permettre de rédiger un bilan de synthèse, dès qu'une difficulté d'apprentissage persistante est observée, puis faire état de l'évolution de la situation.

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

Les échéances des trois périodes d'encodage sont :

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

Selon le moment où la difficulté d'apprentissage persistante est observée, il y aura donc lieu de faire un à trois bilans de synthèse sur l'année scolaire. Lorsque l'élève n'est plus en difficultés persistantes – le soutien mis en place ayant porté ses fruits, l'équipe renseigne la clôture de l'action dans le bilan de synthèse suivant et le volet de suivi ne doit ensuite plus être alimenté ; sauf si de nouvelles difficultés d'apprentissage persistantes apparaissent.

Concrètement :

- La période d'encodage du premier bilan de synthèse (BS de novembre) court du lundi de la cinquième semaine de l'année scolaire au vendredi qui suit les vacances d'automne.
Pour l'année 2023-2024 : le BS de novembre pourra donc être élaboré et encodé entre le 25 septembre 2023 et le 10 novembre 2023, date à laquelle les données encodées sont enregistrées automatiquement à minuit.
- La période d'encodage du deuxième bilan de synthèse (BS de mars) court du quatrième lundi qui suit les vacances d'hiver au vendredi qui suit les vacances de détente.
Pour l'année 2023-2024 : le BS de mars pourra donc être élaboré et encodé entre le 29 janvier 2024 et le 15 mars 2024, date à laquelle les données encodées sont enregistrées automatiquement à minuit.
- La période d'encodage du troisième bilan de synthèse (BS de juillet) court du quatrième lundi qui suit les vacances de printemps au dernier mardi de l'année scolaire.
Pour l'année 2023-2024 : le BS de juillet pourra donc être élaboré et encodé entre le 3 juin 2024 et le 2 juillet 2024, date à laquelle les données encodées sont enregistrées automatiquement à minuit.

Dans l'enseignement spécialisé, une seule période d'encodage est prévue pour tous les élèves : en fin d'année scolaire. L'objectif est ici de s'assurer que l'information minimale utile pour garantir la continuité du suivi soit consignée dans le bilan de synthèse du DAccE. Ce bilan synthétise et complète le PIA (Plan individuel d'Apprentissage). Il met en exergue, de façon synthétique, les principales difficultés encore à soutenir pour le suivi de l'élève et met l'accent sur l'évaluation de l'efficacité des dispositifs de soutien mis en place et détaillés dans le PIA.

Concrètement, la période d'encodage de ce bilan de synthèse unique est la même que celle prévue, dans l'enseignement ordinaire, pour le bilan de synthèse de juillet et court du quatrième lundi qui suit les vacances de printemps au dernier mardi de l'année scolaire.

Pour l'année 2023-2024 : ce BS pourra donc être élaboré et encodé entre le 3 juin 2024 et le 2 juillet 2024, date à laquelle les données encodées sont enregistrées automatiquement à minuit.

Pour rappel, la rubrique « bilan de synthèse » n'est pas accessible aux parents car elle sert à permettre l'encodage des bilans. Ces bilans, une fois finalisés, deviennent consultables pour tous les utilisateurs DAccE ayant accès au DAccE de l'élève (y compris les parents), par le biais de la rubrique « Historique ».

Les actions parents

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

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

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

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

Les mémos

Les membres de l'équipe éducative de l'école et de l'équipe pluridisciplinaire du CPMS ont la possibilité d'encoder un mémo. Le mémo est écrit individuellement et reflète un point de vue personnel. Il vise à permettre des échanges utiles afin de préparer la rédaction ou l'actualisation d'un bilan de synthèse. Dès que le bilan de synthèse est finalisé et rendu accessible aux parents, tous les mémos rédigés en amont sont définitivement supprimés.

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

Concrètement :

- **Dans l'enseignement ordinaire**, les mémos peuvent être encodés entre le deuxième lundi de l'année scolaire et le dernier mardi de l'année scolaire
Pour l'année 2023-2024 : entre le 4 septembre 2023 et le 2 juillet 2024.
- **Dans l'enseignement spécialisé**, la période d'encodage des mémos est la suivante : entre le samedi qui suit les vacances de détente et le dernier mardi de l'année scolaire
Pour l'année 2023-2024 : entre le 16 mars 2024 et le 2 juillet 2024.

Les documents médicaux/paramédicaux/psycho-médicaux

Pour rappel, cette information se trouve dans la rubrique « informations complémentaires ». Elle permet aux membres de l'équipe éducative de l'école et de l'équipe pluridisciplinaire CPMS de consulter les documents médicaux, paramédicaux et psycho-médicaux utiles au suivi des apprentissages, que les parents ont souhaité communiquer, par le biais du DAccE, à tous les membres de l'équipe éducative et du CPMS en charge de leur enfant.

Par « document utile au suivi des apprentissages », on entend les types de documents suivants :

- les ordonnances médicales relatives aux soins et prises de médicaments ;
- les diagnostics rédigés par un professionnel du monde médical, paramédical, psychologique ou par l'équipe pluridisciplinaire d'un centre PMS ;
- les rapports de suivi ;
- les décisions d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap.

Pour faire afficher dans le DAccE de leur enfant l'un de ses documents en leur possession, les parents peuvent s'adresser auprès de la direction de l'école ou de la direction du CPMS. La demande se fait via un « formulaire de demandes DAccE » remis par l'école avec le courrier d'information aux parents, au moment de l'inscription, et également disponible sur www.enseignement.be.

La direction d'école ou du CPMS :

- vérifie la nature du document, à savoir qu'il correspond bien à l'un des types de documents listés ci-dessus,
- vérifie la conformité du document, à savoir qu'il contient les éléments suivants :
 - un titre (intitulé) ;
 - un auteur clairement identifiable ainsi que sa profession ;
 - la signature datée de l'auteur ;
- télécharge le document dans le DAccE ainsi que le consentement des parents (c'est-à-dire le formulaire de demande daté et signé), dans les 8 jours ouvrables scolaires qui suivent la demande des parents. Ces documents doivent être téléchargés en format PDF.

Les documents sans date de validité resteront visibles dans le DAccE jusqu'à la fin du niveau dans lequel ils ont été introduits, sauf si les parents demandent leur maintien au-delà du niveau concerné. Les documents avec une date de validité resteront visibles dans le DAccE jusqu'à la fin de l'année scolaire pendant laquelle ils ont été introduits.

EN SYNTHÈSE :

Rubrique	Qui	Quand	2023-2024
Bilan de synthèse	EE/EP/D école + EPI. CPMS élaborent	Enseignement ordinaire : 1 à 3 fois/an Enseignement spécialisé : 1 fois/an (BS3)	
	EP/D école encodent	Enseignement ordinaire : BS 1 : vendredi après congé d'automne BS 2 : vendredi après congé de détente BS 3 : mardi dernière semaine d'école Enseignement spécialisé : BS 3 : mardi dernière semaine d'école	10 novembre 2023 15 mars 2023 2 juillet 2023 2 juillet 2023
Actions parents	Parents communiquent l'info	N'importe quand	
	EP/D école encodent	Idem que pour BS	
Mémos	Profils Ecole et profils CPMS	Enseignement ordinaire : N'importe quand dans l'année scolaire Enseignement spécialisé : Entre le samedi qui suit les vacances de détente et la	

		date de validation du BS de juillet	Entre le 16 mars et le 2 juillet
		Suppression des mémos à chaque nouveau BS communiqué	
Docs	Parents demandent	N'importe quand	
	Direction Ecole ou CPMS téléchargent	Endéans les 8 JO ⁴ scolaires	

3.2 Corriger des données

A tout moment, si un parent constate une erreur d'encodage d'une donnée issue d'autres bases de données de l'Administration, il peut demander sa correction auprès de la direction de l'école.

Il peut s'agir :

- d'une donnée d'identification ou de contact de l'élève ou de ses parents affichée dans le volet « Administratif » ;
- d'une donnée du volet « Parcours scolaire » ;
- de l'information relative à la langue parlée à la maison, affichée dans le volet « Suivi de l'élève ».

Dans les 5 jours ouvrables scolaires qui suivent la demande des parents, la direction doit alors informer l'Administration pour faire corriger l'erreur.

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

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

Le parent communique ces demandes de correction par le biais du « formulaire de demandes DAccE ».

⁴ JO = jours ouvrables

EN SYNTHÈSE :

Donnée	Qui	Quand
Donnée de BD de l'admin.	Parents demandent la correction via le formulaire	N'importe quand
	D. Ecole transfère la demande	Endéans les 5 JO scolaires
	Administration corrige l'erreur	
Action parents	Parents demandent la correction via le formulaire	N'importe quand
	D. Ecole corrige l'erreur	BS 1 et 2 : dans les 20 JO qui suivent le délai prévu pour communiquer le BS BS 3 : endéans le 5 ^e JO scolaire qui suit la rentrée scolaire

3.3 Effacer des données

A tout moment, un parent peut demander l'effacement de deux types de données :

- les documents médicaux, paramédicaux ou psycho-médicaux : outre les règles de temps d'affichage déjà mentionnées⁵, un parent peut demander à la direction d'école ou du CPMS d'effacer (supprimer) un document qu'il a fait auparavant téléchargé dans le DAccE de son enfant.
La direction sollicitée doit alors supprimer le document visé par la demande, dans les 8 jours ouvrables scolaires qui suivent la demande du parent ;
- une action des parents : au-delà de la correction de cette donnée, un parent peut aussi, à tout moment, demander à la direction de l'école d'effacer une action parents.
La direction de l'école introduit la demande auprès de l'Administration dans les cinq jours ouvrables scolaires qui suivent la réception de la demande. Et l'Administration procède à l'effacement.

Le parent communique ces demandes d'effacement par le biais du « formulaire de demandes DAccE ».

EN SYNTHÈSE :

Donnée	Qui	Quand
Docs	Parents demandent l'effacement via le formulaire	N'importe quand
	D. Ecole ou CPMS efface le document	Dans les 8 JO scolaires
Action parents	Parents demandent l'effacement via le formulaire	N'importe quand
	D. école transfère la demande	Endéans les 5 JO scolaire
	Administration efface l'erreur	

⁵ Un document sans date de validité reste à priori consultable toute durée du niveau dans lequel il a été téléchargé et un document avec une date de validité est consultable l'année scolaire durant laquelle il a été téléchargé.

3.4 Modifier/supprimer un commentaire

Si un parent estime que le commentaire contenu dans le bilan de synthèse est potentiellement préjudiciable pour son enfant, il peut adresser une demande de conciliation à l'école, selon les modalités prévues par le PO de cette école⁶.

Le parent introduit sa demande dans les cinq jours ouvrables qui suivent le délai prévu pour la communication du bilan de synthèse.

Ensuite, à partir de la date de la demande des parents, la mission de conciliation doit se dérouler :

- pour les BS 1 et 2 : au maximum dans les 15 jours ouvrables scolaires ;
- pour le BS 3 : durant les jours scolaires et aboutir, au plus tard, le 5e jour ouvrable qui suit la rentrée scolaire de l'année suivante.

Cette procédure vise à permettre de favoriser la conciliation des points de vue et associe le CPMS en tant que partie prenante à l'élaboration du bilan de synthèse. Un rapport de conciliation rédigé par l'école et remis aux parents formalise sa conclusion.

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

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

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

Le recours doit être introduit :

- pour les BS 1 et 2 : endéans les 10 jours ouvrables qui suivent la réception par les parents du rapport de conciliation ;
- pour le BS 3 : endéans les 10 jours ouvrables scolaires qui suivent la rentrée scolaire.

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

- pour les BS 1 et 2 : endéans les 20 jours ouvrables qui suivent le délai prévu pour la communication du bilan de synthèse ;
- pour le BS 3 : au plus tard le 10e jour ouvrables scolaire qui suit la rentrée scolaire.

Les parents adressent leur recours à l'adresse suivante : dacce.support@cfwb.be ou par courrier recommandé auprès de la Direction générale de l'enseignement obligatoire. Le rapport de conciliation doit être joint à la demande.

Le cas échéant, l'Administration supprime le commentaire :

- pour les BS 1 et 2 : au plus tard le 40^e jour ouvrable qui suit le délai prévu pour la communication du bilan de synthèse ;
- pour le BS 3 : endéans les dix jours ouvrables à dater du dixième jour ouvrable scolaire qui suit la rentrée scolaire.

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

Ci-dessous une visualisation du cycle de vie des éléments exposés ci-dessus, reprenant les délais au plus tard :

⁶ Ces modalités doivent garantir l'effectivité de la procédure et ne peuvent entraîner de frais postaux pour les parents ou l'élève majeur.

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

Pour le BS 3 (BS de fin d'année scolaire - juillet) :		
Conciliation	Communiquer le BS	5 JO
	Demander une conciliation	→ 5 JO
	Mener la conciliation	Congé d'été → 5 ^e JO après RS ⁷
Recours	Introduire un recours	→ 10 JO après RS
	Traiter le recours	→ 10 JO qui suivent

3.5 Alimenter le volet « Procédures »

Le volet « procédures » du DAccE est en cours de construction. Les règles pour l'alimentation et le déroulement de chacune de ces procédures seront définies dans des dispositions législatives et réglementaires qui seront fixées ultérieurement.

4. Conserver, archiver et supprimer le DAccE

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

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

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

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

⁷ RS = rentrée scolaire

EN SYNTHÈSE

Le tableau ci-dessous permet de visualiser les trois volets du DAccE détaillés dans cette circulaire, leurs contenus, les sources et temps d'alimentation :

En début d'année :		Aux moments clés :
Volet administratif	Volet parcours scolaire	Volet Suivi de l'élève
Données d'identification de l'élève Données d'identification et de contact des parents	Historique parcours Informations complémentaires sur l'année en cours Dates CEB et CTC	Bilans de synthèse Actions parents Informations complémentaires Langues / docs parents Mémos Historique BS/actions parents
Source : Administration	Source : Administration	Sources : Ecole/CPMS, Administration et parents

Le DAccE ne contient pas de traces de bulletin, ni de sanction disciplinaire.
Il ne remplace pas le journal de classe.



Modalités d'accès au DAccE

Entre le 1er avril et le 30 juin 2023

Pendant la période prévue pour l'accès facultatif au DAccE, les équipes éducatives qui prennent en charge les élèves de la 1^{re} maternelle à la P4 dans l'enseignement ordinaire, et les élèves de la maternelle et du degré de maturité I dans l'enseignement spécialisé ; ainsi que les équipes pluridisciplinaires des CPMS en charge des écoles organisant ces années d'enseignement, pourront découvrir l'application DAccE.

Pendant cette période à vocation formative, chaque membre de ces équipes pourra, en fonction de son profil, découvrir le DAccE, naviguer dans les différents volets, tester l'encodage de données. Toutefois, comme déjà mentionné, aucune donnée encodée dans le cadre de cet accès facultatif ne sera conservée.

En outre, à l'issue de l'année scolaire 22-23, tous les accès seront suspendus et l'application sera réinitialisée en vue de son activation formelle à la rentrée scolaire 2023. Tous les accès seront également mis à jour, en vue d'une réactivation au plus tôt (et sous réserve de la confirmation des inscriptions) :

- pour les directions et PO : à partir du premier jour de la rentrée scolaire ;
- pour les membres des équipes éducatives/pédagogiques et membres des équipes pluridisciplinaires : à partir du 2^e lundi de l'année scolaire 23-24, c'est-à-dire, le 4 septembre 2023.

→ Comment activer les accès facultatifs individuels au DAccE pour votre équipe ?

Prérequis :

Il est nécessaire de disposer d'un compte cerbère EDU individuel actif. Les personnes qui n'en disposent pas peuvent s'en créer un comme suit :

- Pour les personnes en possession d'un numéro de matricule délivré par la FWB, la création d'un compte cerbère est possible via [ce lien](#).
- Pour les personnes n'ayant pas de numéro de matricule délivré par la FWB, la création d'un compte cerbère est possible via [ce lien](#).

Etape 1 :

Le **pouvoir organisateur** désigne un Gestionnaire des Identités et Accès (GIA délégué PO) via [le formulaire d'identification du GIA délégué PO](#).

Etape 2 :

Le **GIA délégué PO** désigné demande l'activation des accès au DAccE pour le personnel de direction ainsi que les membres de son PO, via [le formulaire PO de gestion des accès](#).

Etape 3 :

Concernant l'accès des membres des équipes éducatives des écoles et des membres des équipes pluridisciplinaires des CPMS, l'activation de leurs accès peut être demandée :

- soit par **le GIA délégué PO**, via [le formulaire PO de gestion des accès](#) ;
- soit par **la direction** dont l'accès aura été activé, via [le formulaire directions de gestion des accès au DAccE](#).

Pour pouvoir vous familiariser avec le DAccE, l'activation des accès doit être préalablement réalisée. Cette démarche peut être réalisée à tout moment pendant la période dévolue à l'accès facultatif au DACCE. Il est prévu que l'activation des accès au DAccE soit effective en 24 heures maximum.

Points d'attention :

- Toutes les communications en lien avec les formulaires d'activation des accès sont adressées aux boîtes mails administratives officielles liées au numéro FASE du pouvoir organisateur (poxxxxxx@adm.cfwb.be) ou de l'école/du CPMS (ecxxxxxx@adm.cfwb.be).
- Chaque notification portant sur l'activation de l'accès facultatif individuel est envoyée à l'adresse email dite « de compte cerbère EDU » du bénéficiaire de cet accès.

➔ **Comment activer votre accès facultatif individuel au DAccE ?**

Prérequis :

Il est nécessaire de disposer d'un compte cerbère EDU individuel actif. Les personnes qui n'en disposent pas peuvent s'en créer un comme suit :

- Pour les personnes en possession d'un numéro de matricule délivré par la FWB, la création d'un compte cerbère est possible via [ce lien](#).
- Pour les personnes n'ayant pas de numéro de matricule délivré par la FWB, la création d'un compte cerbère est possible via [ce lien](#).

Etape 1 :

Vous recevrez ensuite un accès à l'application DAccE octroyée par votre direction (ou par votre PO). La confirmation d'octroi de cet accès sera exclusivement envoyée à votre adresse email dite « de compte cerbère EDU ».

Etape 2 :

Cette confirmation s'accompagnera d'une adresse URL qui vous mènera au portail des applications de la FWB. Cliquez sur le « E » dans l'étoile pour accéder aux applicatifs de l'Administration de l'Enseignement. Vous verrez ensuite apparaître l'application DAccE parmi la liste de vos applications.

Etape 3 :

Cliquez sur DAccE et entrez dans l'application grâce à votre identifiant et au mot de passe liés à votre compte cerbère.

A partir de la rentrée scolaire 2023

À partir de la rentrée scolaire 2023, l'accès au DAccE se fera par le biais du guichet électronique « Mon Espace » pour l'ensemble des membres des équipes éducatives et des équipes CPMS.

L'accès au DAccE sera alors conditionné à trois éléments :

- La présence d'un compte cerbère dit EDU.

Ce compte peut être créé en se rendant sur Mon Espace (<https://monespace.fw-b.be/>). Pour les personnes en possession d'un numéro matricule délivré par la FWB, le compte EDU sera créé automatiquement. Les personnes qui ne sont pas en possession d'un n° de matricule délivré par la FWB, doivent également passer par Mon Espace (<https://monespace.fw-b.be/>) mais se rendre sur l'espace « citoyen » et accéder à la démarche « SELF » pour faire une demande d'affiliation. Une fois celle-ci validée, le compte EDU sera activé.

- La présence d'une affiliation validée.

La validation de votre affiliation se fait par le Gestionnaire des Identités et Accès (GIA) de l'école/du CPMS qui activera l'espace professionnel vous permettant d'accéder à vos établissements.

- La présence d'une permission au DAccE accordée par la direction de l'école/du CPMS.

Pour ce faire, la direction doit se rendre dans l'application MODE⁸ 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 pourront sélectionner leur établissement dans le bloc « Mes établissements ». Dans le tableau de bord de leur établissement, ils pourront cliquer sur l'onglet « Mes applications » pour afficher le lien vers le DAccE.

⁸ Dans un souci de simplification administrative et afin de renforcer le cadre de sécurité, l'application MODE permettra aux pouvoirs organisateurs et aux écoles de gérer, en toute autonomie, les accès des membres de leurs personnels aux applications métiers de l'enseignement.



Rappel du calendrier d'implémentation

Pour l'enseignement ordinaire, le DAccE concernera pour la rentrée scolaire prochaine, tous les élèves qui seront dans le nouveau tronc commun. Il va se déployer ensuite annuellement selon le rythme de progression des élèves au sein du tronc commun.

- En 2023-2024, un DAccE sera créé pour les élèves de la 1^{re} maternelle à la 4^e primaire.
- En 2024-2025, les élèves déjà concernés par le DAccE l'année précédente poursuivront dans l'année suivante avec leur DAccE. De nouveaux DAccE seront créés pour les nouveaux élèves de M1 et éventuellement, en cas de nouvelles inscriptions dans les années concernées. Et ainsi de suite.

2023-2024	M1-M2-M3-P1-P2-P3-P4
2024-2025	M1 -M2-M3-P1-P2-P3-P4-P5
2025-2026	M1 -M2-M3-P1-P2-P3-P4-P5-P6
2026-2027	M1 -M2-M3-P1-P2-P3-P4-P5-P6-S1
2027-2028	M1 -M2-M3-P1-P2-P3-P4-P5-P6-S1-S2
2028-2029	M1 -M2-M3-P1-P2-P3-P4-P5-P6-S1-S2-S3
2029-2030	M1 -M2-M3-P1-P2-P3-P4-P5-P6-S1-S2-S3-S4
2030-2031	M1 -M2-M3-P1-P2-P3-P4-P5-P6-S1-S2-S3-S4-S5
2031-2032	M1 -M2-M3-P1-P2-P3-P4-P5-P6-S1-S2-S3-S4-S5-S6
2032-2033	M1 -M2-M3-P1-P2-P3-P4-P5-P6-S1-S2-S3-S4-S5-S6-S7

Pour l'enseignement spécialisé, le DAccE va se déployer selon un rythme de progression annuel. Il concernera progressivement tous les élèves.

- En 2023-2024, un DAccE sera créé pour les élèves du maternel et de degré de maturité I.
- En 2024-2025, les élèves de degré de maturité II et III s'ajoutent aux élèves ayant déjà un DAccE. Et ainsi de suite.

2023-2024	Maternel et degré de maturité 1
2024-2025	Maternel et degré de maturité 1-2-3
2025-2026	Maternel et degré de maturité 1-2-3-4
2026-2027	Maternel et degrés de maturité 1-2-3-4 et formes 1, 2, 3 (phases 1 et 2), 4 (1 ^{re} année)
2027-2028	Maternel et degrés de maturité 1-2-3-4 et formes 1, 2, 3 (phases 1 à 3), 4 (1 ^{re} et 2 ^e année)
2028-2029	Maternel et degrés de maturité 1-2-3-4 et formes 1, 2, 3 (phases 1 à 3), 4 (1 ^{re} , 2 ^e et 3 ^e année)
2029-2030	Maternel et degrés de maturité 1-2-3-4 et formes 1, 2, 3 (phases 1 à 3), 4 (1 ^{re} , 2 ^e , 3 ^e et 4 ^e année)
2030-2031	Maternel et degrés de maturité 1-2-3-4 et formes 1, 2, 3 (phases 1 à 3), 4 (1 ^{re} , 2 ^e , 3 ^e , 4 ^e et 5 ^e année)
2031-2032	Maternel et degrés de maturité 1-2-3-4 et formes 1, 2, 3 (phases 1 à 3), 4 (1 ^{re} , 2 ^e , 3 ^e , 4 ^e , 5 ^e et 6 ^e année)
2032-2033	Maternel et degrés de maturité 1-2-3-4 et formes 1, 2, 3 (phases 1 à 3), 4 (1 ^{re} , 2 ^e , 3 ^e , 4 ^e , 5 ^e , 6 ^e et 7 ^e année)



Supports d'aide et mesures d'accompagnement

Une série de supports et d'initiatives sont en cours de déploiement pour vous accompagner dans l'appropriation de ce nouvel outil, selon vos préférences. Toutes les informations utiles à ce sujet sont reprises dans la [circulaire 8780 du 5 décembre 2022](#) et sur le site [enseignement.be](#) où vous retrouvez une [page consacrée au DAccE](#). Vous y trouverez également les formulaires d'inscription aux webinaires et séminaires.

Des personnes à votre service :

➤ Service général de l'enseignement fondamental – Cellule DAccE

Un **helpdesk** consacré au DAccE est à votre disposition pour toutes les demandes liées au fonctionnement de l'application :

- ⇒ soit par mail : dacce.support@cfwb.be ;
- ⇒ soit par téléphone : 02/690.86.00. Numéro accessible les lundis et vendredis de 9h à 16h durant l'accès facultatif et du lundi au vendredi, de 9h à 16h, dès la rentrée scolaire 2023.
- ⇒ soit via le formulaire de contact, disponible directement depuis l'application

➤ Équipe MODE

L'équipe MODE est à votre disposition pour toutes les demandes liées à l'activation des accès facultatifs :

- ⇒ soit par mail : mode@cfwb.be ;
- ⇒ soit par téléphone : 02/413.30.90



Bases légales

- Décret du 3 mai 2019 portant les livres 1^{er} et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun, en particulier le Titre X du Livre 1^{er}
- Décret du 31 mars 2022 portant création du Dossier d'Accompagnement de l'Élève (DAccE)
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 10 novembre 2022 portant exécution du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire en ce qui concerne le dossier d'accompagnement de l'élève (DAccE), en cours de publication au Moniteur Belge.



Annexes

N°	Titre de l'annexe
1	Récapitulatif à l'attention des directions d'écoles
2	Récapitulatif à l'attention des membres des équipes pédagogiques et éducatives
3	Récapitulatif à l'attention des directions de CPMS
4	Récapitulatif à l'attention des membres des équipes pluridisciplinaires des CPMS
5	Les parents et le DAcCE
6	Document d'informations à destination des parents
7	Formulaire de demandes DAcCE

JE SUIS DIRECTEUR /RICE D'ÉCOLE

A quelles informations ai-je accès et quand ?

J'ai accès :

- Aux DAccE des élèves de(s) l'école(s) que je dirige
- Dès le premier jour de l'année scolaire, après confirmation de l'inscription de l'élève dans les bases de données de l'Administration

Je peux réaliser les actions suivantes dans le DAccE (ou les confier à un membre de l'équipe de direction, agissant sous ma responsabilité) :

- Consulter les volets Administratif, Parcours scolaire et Suivi de l'élève
- Rédiger un mémo
- Supprimer son mémo, supprimer le mémo rédigé par un membre du personnel de mon école
- Encoder un bilan de synthèse et/ou une action parents
- Télécharger un document médical, paramédical ou psycho-médical, à la demande des parents
- Supprimer un document médical, paramédical ou psycho-médical, à la demande des parents
- Imprimer le rapport « complet » ou « allégé » du DAccE
- Donner l'accès à la consultation du DAccE sur place aux parents de l'élève (accès in situ)
- Corriger le commentaire d'un bilan de synthèse suite à une conciliation

Quel est mon rôle en lien avec le DAccE ?

Si possible, pour le début de l'année scolaire :

- Je veille à **alimenter SIEL** au plus vite et si possible pour le 1^{er} jour d'école.
→ La création du DAccE d'un élève est conditionnée à la confirmation de l'inscription de cet élève dans SIEL. En outre, certaines informations affichées dans le DAccE proviennent de SIEL. D'où l'importance de compléter SIEL dès que possible.

En début d'année scolaire :

- Je **valide les permissions d'accès** au DAccE aux membres de mon équipe éducative.
→ Selon leur fonction (enseignants ou membres de l'équipe éducative) et selon leur niveau (maternel ou primaire), les membres de votre équipe se voient attribués un profil d'accès spécifique. Cette action, réalisée via l'application MODE et l'écran de permissions DAccE, nécessite votre intervention si vous êtes le gestionnaire des accès des membres de votre équipe éducative.
- Je **désigne pour chaque classe, un/e enseignant/e responsable de l'encodage** des bilans de synthèse/actions parents.

En cours d'année scolaire :

A tout moment :

- En fonction des arrivées et départs dans mon équipe éducative, **je mets à jour les accès**.
→ Lorsqu'un membre du personnel quitte une école, soit l'Administration a déjà l'information et l'actualisation se fait automatiquement dans MODE, soit la direction d'école (ou le PO) vient clôturer l'accès. En cas de litige, la direction suspend la permission d'accès au membre du personnel concerné.
- J'accueille les parents qui demandent à consulter le DAccE de leur enfant sur un ordinateur de l'école (**accès in situ**).

- **J'imprime le rapport complet** du DAccE pour les parents qui en font la demande.
- Je **télécharge/supprime les documents** médicaux/paramédicaux/psycho-médicaux selon la demande des parents
- Je **transmets à l'Administration** :
 - **les demandes de correction** de données erronées,
 - les informations concernant une **modification dans l'exercice de l'autorité parentale** qui aurait un impact sur l'accès d'un parent au DAccE de l'enfant concerné.

Aux moments clés :

- En accord avec mon PO, je **gère les demandes de conciliation** lorsqu'un parent est en désaccord avec le commentaire d'un bilan de synthèse et, en fonction du rapport de conciliation, si nécessaire, je modifie le commentaire.

Quels sont les délais que je dois retenir ?

Action	Délais	Dates 2023-2024
Accéder au DAccE	Dès le 1 ^{er} jour de l'année scolaire et jusqu'à ce que l'élève quitte l'école.	Dès le 28 août 2023
Clôturer/suspendre un accès	24 h à partir de l'évènement donnant lieu à la suspension ou à la clôture de l'accès	
Introduire/effacer un document	8 JO scolaires à partir de la demande du parent	
Demander la correction d'une donnée inexacte	5 JO scolaires à partir de la demande des parents	
Corriger une donnée inexacte	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les bilans de synthèse/actions des parents de novembre et mars : entre le 6^e et jusqu'au 25^e JO à partir des dates d'échéance des BS • Pour le bilan de synthèse de juillet : jusqu'au 5^e JO qui suit la rentrée scolaire 	BS de novembre : entre le 20 novembre et le 15 décembre 2023 BS de mars : entre le 25 mars et le 22 avril 2024 BS de juillet : entre le 10 juillet et le 2 septembre 2024
Modifier un commentaire	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les bilans de synthèse de novembre et mars : dans les 15 jours qui suivent une demande de conciliation introduite par les parents, organiser une réunion et établir un rapport de conciliation. Si un accord intervient, modifier le commentaire. • Pour le bilan de synthèse de juillet : jusqu'au 5^e JO qui suit la rentrée scolaire, organiser une réunion et établir un rapport de conciliation. Si un accord intervient, modifier le commentaire. 	Réception des demandes : BS de novembre : entre le 20 et le 24 novembre 2023 BS de mars : entre le 25 et le 29 mars 2024 BS de juillet : entre le 10 et le 17 juillet 2024 Mission de conciliation : BS nov et mars : + 15 jours BS juil : jusqu'au 30 août 2024

Fixer un rendez-vous pour une consultation du DAccE in situ	Dans les 3 jours ouvrables JO scolaires à partir de la demande des parents/élève majeur	
--	---	--

Annexe 2 : Récapitulatif à l'attention des Membres d'une équipe éducative

JE SUIS MEMBRE D'UNE ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE/ÉDUCATIVE

A quelles informations ai-je accès et quand ?

J'ai accès :

- Aux DAccE des élèves de(s) l'école(s) où je travaille et uniquement pour le niveau dans lequel j'exerce
- Entre le 2^e lundi de la rentrée scolaire et le dernier jour de l'année scolaire (après confirmation de l'inscription de l'élève dans les bases de données du Gouvernement)

Je peux réaliser les actions suivantes dans le DAccE :

- Consulter les volets Administratif, Parcours scolaire et Suivi de l'élève
- Rédiger un mémo et le supprimer
- Imprimer un rapport « allégé » du DAccE

Si je suis enseignant, enseignante, en plus de ces actions accessibles à l'ensemble des membres d'une équipe éducative, je peux :

- Encoder un bilan de synthèse et/ou une action parents

Quel est mon rôle en lien avec le DAccE ?

En début d'année scolaire :

- Je prends connaissance des DAccE des élèves que j'encadre/dont j'ai la charge afin de voir leur **parcours scolaire**, les éventuels **documents** médicaux, paramédicaux, psychomédicaux.
- Je prends connaissance **des bilans de synthèse** pour les élèves concernés afin de m'inscrire dans la **continuité du suivi** qui est mis en place.

En cours d'année scolaire :

A tout moment :

- Je rédige des **mémos** afin de transmettre toute information utile aux collègues pour l'élaboration des bilans de synthèse, particulièrement si je suis dans l'impossibilité de participer aux réunions.

Aux moments clés :

- Je participe aux **réunions qui portent sur l'élaboration des bilans de synthèse** et je partage **mes observations** des élèves, avec mes collègues au sein de l'équipe éducative et au sein du CPMS.
- Si je suis l'enseignant désigné par la direction pour l'encodage des DAccE, je reporte dans l'application DAccE **les choix des listes déroulantes qui correspondent à l'avis collégial**, ainsi que les informations sur les **actions des parents**.

- Je **communiqu**e avec les parents sur les observations et soutiens mentionnés dans le bilan de synthèse, éventuellement à l'aide du rapport allégé du DAccE que je peux imprimer.

De manière générale :

- Je prends part aux actions de soutien par la **mise en œuvre des dispositifs spécifiques complémentaires** de différenciation et d'accompagnement personnalisé, lorsque l'action de soutien me concerne.
- Je respecte **les règles de déontologie** lors de la rédaction d'un commentaire/d'un mémo.
- Je respecte **la confidentialité des données** vis-à-vis de collègues et de toute autre personne qui n'ont pas accès aux DAccE des élèves.

Quels sont les délais que je dois retenir ?

Action	Délais	Dates 2023-2024
Accéder au DAccE	À partir du 2 ^e lundi de chaque année scolaire jusqu'au dernier jour de l'année scolaire inclus	Du 4 septembre 2023 au 5 juillet 2024
Encoder le bilan de synthèse de novembre	Entre le lundi de la cinquième 5 ^e semaine de l'année scolaire et le vendredi qui suit les vacances d'automne	Entre le 25 septembre 2023 et le 10 novembre 2023 à minuit (= enregistrement automatique du BS)
Encoder le bilan de synthèse de mars	Entre le quatrième 4 ^e lundi qui suit les vacances d'hiver et le vendredi qui suit les vacances de détente	Entre le 29 janvier 2024 et le 15 mars 2024 (= enregistrement automatique du BS)
Encoder le bilan de synthèse de juillet	Entre le quatrième 4 ^e lundi qui suit les vacances de printemps et le dernier mardi de l'année scolaire	Entre le 3 juin 2024 et le 2 juillet 2024 (= enregistrement automatique du BS)
Encoder un mémo en de prévision du bilan de synthèse de novembre	Entre le deuxième 2 ^e lundi de l'année scolaire et le vendredi qui suit les vacances d'automne	Entre le 4 septembre 2023 et le 10 novembre 2023 à minuit (= suppression automatique du mémo)
Encoder un mémo en de prévision du bilan de synthèse de mars	Entre le samedi qui suit les vacances d'automne et le vendredi qui suit les vacances de détente	Entre le 11 novembre 2023 et le 15 mars 2024 à minuit (= suppression automatique du mémo)
Encoder un mémo en de prévision du bilan de synthèse de juillet	Entre le samedi qui suit les vacances de détente et le dernier mardi de l'année scolaire	Entre 16 mars 2024 et le 2 juillet 2024 à minuit (= suppression automatique du mémo)

JE SUIS DIRECTION DE CPMS

A quelles informations ai-je accès et quand ?

J'ai accès :

- aux DAccE des élèves de(s) l'école(s) attachées au CPMS que je dirige
- dès le premier jour de l'année scolaire, après confirmation de l'inscription de l'élève dans les bases de données de l'Administration

Je peux réaliser les actions suivantes dans le DAccE :

- Consulter les volets Administratif, Parcours scolaire et Suivi de l'élève
- Rédiger un mémo
- Supprimer son mémo, supprimer le mémo rédigé par un membre du personnel de mon CPMS
- Télécharger un document médical, paramédical ou psycho-médical, à la demande des parents
- Supprimer un document médical, paramédical ou psycho-médical, à la demande des parents
- Imprimer le rapport « complet » ou « allégé » du DAccE
- Donner l'accès à la consultation du DAccE sur place aux parents de l'élève (accès in situ)

Quel est mon rôle en lien avec le DAccE ?

En début d'année scolaire :

- Je valide les permissions d'accès au DAccE aux membres de mon équipe.

→ Cette action est réalisée via l'application MODE et l'écran de permissions DAccE.

En cours d'année scolaire :

A tout moment :

- En fonction des arrivées et des départs dans les membres du personnel de mon CPMS, je mets à jour les accès.
→ Lorsqu'un membre du personnel quitte un CPMS, soit l'Administration a déjà l'information et l'actualisation se fait automatiquement dans MODE, soit la direction du CPMS (ou le PO) vient clôturer l'accès. En cas de litige, la direction suspend la permission d'accès au membre du personnel concerné.
- J'accueille les parents qui demandent à consulter le DAccE de leur enfant sur un ordinateur du CPMS (accès in situ).
- J'imprime le rapport complet du DAccE pour les parents qui en font la demande.
- Je télécharge/supprime les documents médicaux/paramédicaux/psycho-médicaux dans le volet « suivi de l'élève » selon la demande des parents et j'y joins le document des demandes DAccE comportant leur consentement écrit.

Quels sont les délais que je dois retenir ?

Action	Délais	Dates 2023-2024
Accéder au DAccE	Dès le premier 1 ^{er} jour de l'année scolaire et jusqu'à ce que l'élève quitte une des écoles attachées au CPMS.	Dès le 28 aout 2023
Clôturer et suspendre un accès	24 h à partir de l'évènement donnant lieu à la suspension ou à la clôture de l'accès	
Introduire/effacer un document	8 JO scolaires à partir de la demande des parents / élève majeur	
Fixer un rendez-vous pour la consultation du DAccE sur place par les parents	Dans les 3 jours ouvrables JO scolaires à partir de la demande des parents/élève majeur	

JE SUIS MEMBRE D'UNE ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE D'UN CPMS

A quelles informations ai-je accès et quand ?

J'ai accès :

- Aux DAccE des élèves scolarisés dans les écoles attachées au CPMS où je travaille
- Entre le 2^e lundi de la rentrée scolaire et le dernier jour de l'année scolaire (après confirmation de l'inscription de l'élève dans les bases de données du Gouvernement)

Je peux réaliser les actions suivantes dans le DAccE :

- Consulter les volets Administratif, Parcours scolaire et Suivi de l'élève
- Rédiger un mémo et le supprimer
- Imprimer un rapport « allégé » du DAccE

Quel est mon rôle en lien avec le DAccE ?

En début d'année scolaire :

- Je prends connaissance des DAccE des élèves que j'encadre afin de voir leur **parcours scolaire**, les **éventuels documents** médicaux, paramédicaux, psychomédicaux.
- Je prends connaissance des **bilans de synthèse** pour les élèves concernés afin de m'inscrire dans la **continuité du suivi** qui est mis en place.

En cours d'année scolaire :

A tout moment :

- Je rédige des **mémos** afin de transmettre toute information utile aux collègues pour l'élaboration des bilans de synthèse, particulièrement si je suis dans l'impossibilité de participer à la réunion.

Aux moments clés :

- Je participe, le cas échéant, **aux réunions qui portent sur l'élaboration des bilans de synthèse** et je **partage mes observations** des élèves, avec mes collègues au sein de l'équipe éducative.
- **J'informe les parents** des informations que je transmets aux collègues concernant le suivi pédagogique de l'élève, éventuellement à l'aide du rapport allégé du DAccE que je peux imprimer.

De manière générale :

- Je prends part **aux actions de soutien** lorsque le type d'action retenu est un suivi CPMS, sans pour autant en dévoiler la nature et le contenu.
- Je respecte **les règles de déontologie** lors de la rédaction d'un commentaire/d'un mémo
- Je respecte **la confidentialité des données** vis-à-vis de collègues et de toute autre personne qui n'ont pas accès aux DAccE des élèves.

Quels sont les délais que je dois retenir ?

Action	Délais	Dates 2023-2024
Accéder au DAccE	À partir du 2 ^e lundi de chaque année scolaire jusqu'au dernier jour de l'année scolaire inclus	Du 4 septembre 2023 au 5 juillet 2024
Encoder un mémo en de prévision du bilan synthèse de novembre	Entre le deuxième 2 ^e lundi de l'année scolaire et le vendredi qui suit les vacances d'automne	Entre le 4 septembre 2023 et le 10 novembre 2023 à minuit (= enregistrement du bilan de synthèse et suppression automatique du mémo)
Encoder un mémo en de prévision du bilan synthèse de mars	Entre le samedi qui suit les vacances d'automne et le vendredi qui suit les vacances de détente	Entre le 11 novembre 2023 et le 15 mars 2024 à minuit (= enregistrement du bilan de synthèse et suppression automatique du mémo)
Encoder un mémo en de prévision du bilan synthèse de fin d'année	Entre le samedi qui suit les vacances de détente et le dernier mardi de l'année scolaire	Entre 16 mars 2024 et le 2 juillet 2024 à minuit (= enregistrement du bilan de synthèse et suppression automatique du mémo)

LE DACCÉ ET LES PARENTS

A quelles informations les parents ont-ils accès et quand ?

Les parents ont accès :

- au(x) DAccE de leur(s) enfant(s)
- en tout temps
- aux bilans de synthèse qui sont éventuellement réalisés par l'équipe éducative et le CPMS, en cas de difficultés persistantes, entre une et trois fois par an.

Les parents peuvent réaliser les actions suivantes dans le DAccE :

- Consulter les volets Administratif, Parcours scolaire et Suivi de l'élève
 - Via la création d'un compte citoyen dans MON ESPACE par lequel le parent accède individuellement au DAccE de son enfant/ses enfants, depuis un ordinateur personnel
 - Via un ordinateur de l'école ou du CPMS, en prenant un rendez-vous auprès de la direction de l'école ou du CPMS
 - Via une copie papier, en introduisant une demande auprès de la direction de l'école ou du CPMS
- Imprimer le rapport « complet » du DAccE, via leur accès numérique

Quel est le rôle des parents en lien avec le DAccE ?

A tout moment :

- Prendre connaissance des informations contenues dans le DAccE de leur(s) enfant(s) et du suivi des apprentissages par le biais des éventuels bilans de synthèse réalisés par l'équipe éducative et le CPMS.
→ Cette communication via le DAccE ne remplace pas pour autant les réunions de parents ou autres échanges avec les enseignants et autres membres de l'équipe éducative, avec le CPMS. Ceux-ci sont d'ailleurs tenus de concerter les parents en cas de difficultés persistantes au sujet des actions de soutien à mettre en place.
- Demander l'introduction ou la suppression d'un document médical/paramédical/psycho-médical dans le DAccE de leur(s) enfant(s) si ces informations sont pertinentes dans le cadre du suivi des apprentissages.
→ Il est impératif que le parent sache que ces informations à caractère personnel sur la santé de leur(s) enfant(s) seront, par le biais du DAccE, accessible à l'ensemble des personnes qui le(s) prennent en charge dans le cadre scolaire. C'est pourquoi, il faut que l'ajout de ce type de document se justifie par rapport au suivi pédagogique de l'enfant et qu'il soit accompagné du consentement écrit des parents via le formulaire de demandes DAccE.
- Demander l'ajout ou l'effacement d'une action parent
→ Si je mets en place, une action qui a lieu en dehors du cadre scolaire et qui vise le soutien aux apprentissages de mon enfant, je peux la renseigner à un membre de l'équipe éducative qui pourra la faire inscrire dans le DAccE. Ceci afin d'avoir une vue globale sur la situation de votre enfant. A tout moment, vous pouvez aussi demander à la faire retirer, via le formulaire de demandes DAccE.

- Informer l'école de toute modification liée à l'exercice de l'autorité parentale intervenue suite à une décision de justice.
→ Par exemple, il peut s'agir d'une décision de justice retirant l'exercice de l'autorité parentale à l'un des parents, d'une décision émancipant un mineur ou d'une décision prolongeant l'exercice de l'autorité parentale pour les parents d'un élève ayant atteint l'âge de la majorité.
- Demander la correction d'une donnée inexacte dans le DAccE
→ Dans ce cas, je m'adresse à la direction de l'école via le formulaire de demandes DAccE pour indiquer quelle est la donnée inexacte et transmettre la donnée correcte.

Aux moments clés :

- Demander la correction d'un commentaire qui semble préjudiciable pour son enfant ou pour le parent
→ Les membres des équipes éducatives et du CPMS sont tenus de respecter des règles de déontologie lorsqu'ils écrivent un commentaire dans le cadre d'un bilan de synthèse. Si le parent juge le contenu de ce commentaire comme étant préjudiciable pour lui ou pour son enfant, il peut introduire auprès de la direction de l'école, une demande de conciliation afin de faire modifier le commentaire. Il s'agit d'une réunion, organisée sous la responsabilité du PO, avec les membres de l'équipe éducative et le membre du CPMS qui aurait pris part à cet écrit collégial, visant à trouver un accord sur une autre formulation du commentaire.
- Si la demande de conciliation n'a pas abouti à un accord ou en cas de changement d'école, le parent peut introduire un recours auprès de l'Administration (DGEO) pour demander l'effacement du commentaire qui semble préjudiciable pour lui ou pour son enfant.

Quels sont les délais à retenir, en tant que parents ?

Action	Délais	Dates 2023-2024
Accéder au DAccE	A tout moment	
Prendre connaissance des bilans de synthèse	<ul style="list-style-type: none"> • BS novembre : à partir du samedi qui suit les vacances d'automne • BS mars : à partir du samedi qui suit les vacances de détente • BS juillet : à partir du dernier mardi de l'année scolaire 	11 novembre 2023 16 mars 2024 2 juillet 2024
Demander l'ajout/le retrait d'un document médical/paramédical/psychomédical	A tout moment	
Fixer un rendez-vous pour une consultation du DAccE in situ	A tout moment	
Demander l'ajout/la clôture d'une action parents	<ul style="list-style-type: none"> • Période d'encodage du BS de novembre : entre le lundi de la cinquième 5e semaine de l'année scolaire et le vendredi qui suit les vacances d'automne 	Entre le 25 septembre 2023 et le 10 novembre 2023

	<ul style="list-style-type: none"> • Période d'encodage du BS de mars : entre le quatrième 4e lundi qui suit les vacances d'hiver et le vendredi qui suit les vacances de détente • Période d'encodage du BS de juillet : entre le quatrième 4e lundi qui suit les vacances de printemps et le dernier mardi de l'année scolaire 	<p>Entre le 29 janvier 2024 et le 15 mars 2024</p> <p>Entre le 3 juin 2024 et le 2 juillet 2024</p>
Demander la correction d'une donnée inexacte	A tout moment	
Demander la modification d'un commentaire	<ul style="list-style-type: none"> • La demande de modification doit intervenir dans les 5 jours après la communication des bilans de synthèse. • La procédure de conciliation doit intervenir dans les 15 jours qui suivent la demande de modification. 	<p>Introduction de la demande : BS nov : entre le 20 et le 24 novembre 2023 BS mars : entre le 25 et le 29 mars 2024 BS juil : entre le 10 et le 17 juillet 2024</p> <p>Procédure de conciliation : BS nov et mars : + 15 jours BS juil : jusqu'au 30 août 2024</p>
Introduire un recours, en cas de commentaire jugé préjudiciable	<ul style="list-style-type: none"> • Lorsque la procédure de conciliation n'aboutit pas à un accord : * Pour les BS de nov/mars : la demande de recours doit intervenir auprès de l'Administration dans les 10 jours après réception du rapport de conciliation * Pour le BS de juil : la demande de recours doit intervenir auprès de l'Administration dans les 10 jours qui suivent la rentrée scolaire • En cas de changement d'école (pas de conciliation) : * Pour les BS de nov/mars : la demande de recours doit intervenir auprès de l'Administration dans les 20 jours après communication du BS * Pour le BS de juil : la demande de recours doit intervenir auprès de l'Administration dans les 10 jours qui suivent la rentrée scolaire • 	A préciser selon le temps de réaction des parties prenantes.

Identification du demandeur et de la demande

Je soussigné-e,

Parent⁹ / Élève majeur¹⁰,

Agissant pour l'élève suivant :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Demande, pour le DAccE de l'élève concerné :

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

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

Type de document :

- Ordonnance médicale relative aux soins et prises de médicaments
- Diagnostic¹¹
- Rapport de suivi¹²
- Décision d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap (AVIQ, PHARE,...)

Emanant du professionnel suivant :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Médecin | <input type="checkbox"/> Orthoptiste-optométriste |
| <input type="checkbox"/> Kinésithérapeute | <input type="checkbox"/> Psychologue |
| <input type="checkbox"/> Ergothérapeute | <input type="checkbox"/> Centre PMS |
| <input type="checkbox"/> Logopède | <input type="checkbox"/> Organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap |
| <input type="checkbox"/> Orthopédaogogue clinicien | |
-
- J'ai été informé et je marque mon accord sur le fait que le document, une fois téléchargé dans le DAccE de l'élève concerné, pourra être consulté, dans le cadre du suivi pédagogique de l'élève, par tout utilisateur du DAccE¹³ disposant d'un accès au DAccE de l'élève, y compris en cas de changement d'école. J'ai été informé sur le fait que j'ai le droit, à tout moment, de retirer mon consentement et de demander l'effacement du document par le biais de ce même formulaire. Les documents de nature pérenne sont consultables jusqu'à la fin du niveau dans lequel est scolarisé l'élève, à moins que les parents ou l'élève

⁹ 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.

¹⁰ Biffer la mention inutile.

¹¹ Diagnostic rédigé par un professionnel du monde médical, paramédical, psychologique ou par l'équipe pluridisciplinaire d'un centre PMS et présentant l'identification de la nature et de la cause de l'affection dont l'élève est atteint et qui influence les apprentissages ou nécessite la mise en place d'aménagements raisonnables.

¹² Bilan ou compte rendu annuel médical, paramédical ou psychologique reprenant les difficultés travaillées et l'évolution de l'élève au cours de l'année scolaire.

¹³ Les utilisateurs du DAccE sont les équipes éducatives et les pouvoirs organisateurs des écoles, les équipes pluridisciplinaires et les pouvoirs organisateurs des centres PMS ainsi que l'Administration dans le cadre de l'exercice de ses missions.

majeur n'aient demandé le maintien du document au-delà du niveau concerné, ou jusqu'à leur effacement. Les documents ayant une durée déterminée peuvent être consultés durant l'année scolaire au cours de laquelle ils ont été introduits ou jusqu'à leur effacement.

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

Type de document :

- Ordonnance médicale relative aux soins et prises de médicaments
- Diagnostic¹⁴
- Rapport de suivi¹⁵
- Décision d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap (AVIQ, PHARE,...)

Emanant du professionnel suivant :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Médecin | <input type="checkbox"/> Orthoptiste-optométriste |
| <input type="checkbox"/> Kinésithérapeute | <input type="checkbox"/> Psychologue |
| <input type="checkbox"/> Ergothérapeute | <input type="checkbox"/> Centre PMS |
| <input type="checkbox"/> Logopède | <input type="checkbox"/> Organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap |
| <input type="checkbox"/> Orthopédaogogue clinicien | |

Ayant été ajouté dans le DAccE à la date suivante :

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

Dans le volet :

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

La/les donnée(s) suivante(s) :

.....
.....

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

.....

¹⁴ Diagnostic rédigé par un professionnel du monde médical, paramédical, psychologique ou par l'équipe pluridisciplinaire d'un centre PMS et présentant l'identification de la nature et de la cause de l'affection dont l'élève est atteint et qui influence les apprentissages ou nécessite la mise en place d'aménagements raisonnables.

¹⁵ Bilan ou compte rendu annuel médical, paramédical ou psychologique reprenant les difficultés travaillées et l'évolution de l'élève au cours de l'année scolaire.

.....

(4) Demande d'effacement d'une action parent
L'action parents suivante :
Est à effacer du DAccE.

Date et signature du demandeur
Date :
Signature :

LE DOSSIER D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ÉLÈVE (DACCÉ)

DOCUMENT D'INFORMATION À L'ATTENTION DES PARENTS

Le Dossier d'Accompagnement de l'élève, ou « DACCÉ », est l'un des outils-clés du nouveau tronc commun mis en œuvre dans le cadre du Pacte pour un Enseignement d'excellence.

Au sein du tronc commun, chaque élève bénéficie d'un suivi et d'un accompagnement personnalisé en vue d'accorder une attention plus soutenue et plus adaptée à chacun-e. Si l'élève rencontre des difficultés et qu'elles persistent, le soutien est accru. La fonction du DACCÉ est de permettre l'identification des difficultés persistantes et de garder une trace des soutiens mis en place, de leur évaluation et des ajustements apportés. Le DACCÉ est donc conçu pour assurer le suivi du parcours et la continuité des apprentissages par les équipes éducatives.

En tant que parents, vous avez également accès au DACCÉ et les informations qu'il contient vous permettent de dialoguer avec l'équipe éducative, en suivant au plus près les besoins de votre enfant.

Quelles informations contient le DACCÉ ?

Le DACCÉ est conçu pour ne recueillir qu'une information synthétique, strictement utile au suivi des apprentissages. Certaines informations sont pré-chargées, tandis que d'autres sont encodées par les équipes éducatives, et le cas échéant les membres des équipes CPMS. Le DACCÉ de chaque élève contient les informations administratives qui le concernent, y compris les coordonnées de ses parents, et les informations relatives à son parcours scolaire. Ces informations seront chargées automatiquement par l'Administration, de manière à être immédiatement accessibles à l'enseignant. Par ailleurs, si un élève a connu des difficultés importantes l'année qui précède, l'enseignant en aura également connaissance, car le DACCÉ de l'élève comprendra la synthèse des informations encodées l'année précédente par les membres de l'équipe éducative. De la sorte, dès le début de l'année, l'enseignant aura à sa disposition toutes les informations utiles au suivi pédagogique de tous ses élèves, qu'ils aient été scolarisés dans son école ou pas.

L'emploi du DACCÉ par les équipes éducatives se concentre sur le strict minimum. D'une part, l'encodage des dossiers ne concerne que certains élèves dont les difficultés sont « persistantes », à savoir ceux pour lesquels l'équipe éducative aura jugé nécessaire de mettre en place des actions spécifiques de différenciation et d'accompagnement personnalisé, telles que, par exemple, des séances hebdomadaires de remédiation. D'autre part, l'information reprise dans chaque DACCÉ est synthétique et se présente sous la forme de choix de listes déroulantes - qui permettent de sélectionner des difficultés et des actions-types. Enfin, l'information est conçue sous la forme d'un « bilan de synthèse » qui ne doit être réalisé qu'à maximum trois moments de l'année, si la situation de l'élève le justifie. L'information intégrée au DACCÉ par l'équipe éducative se résume donc à un bilan d'accompagnement de l'élève réalisé collégalement, et partagé avec les parents de l'élève. Contrairement aux dossiers scolaires existants dans d'autres systèmes éducatifs, le DACCÉ ne reprend ni les points de l'élèves ni les sanctions disciplinaires.

Quand et par qui le DACCÉ est-il complété ?

Le volet « suivi de l'élève » du DACCÉ est alimenté à la suite d'une réflexion collégiale menée par l'ensemble de l'équipe éducative, en collaboration éventuelle avec le CPMS. Il est complété par une personne désignée par la direction (par exemple le ou la titulaire de classe).

Dans l'enseignement ordinaire, trois périodes d'encodage sont prévues par année scolaire : en novembre, en mars et en fin d'année scolaire.

Dans l'enseignement spécialisé, une seule période d'encodage est prévue en fin d'année scolaire, pour tous les élèves. Le DAccE synthétise et complète le PIA (Plan individuel d'Apprentissage). Il résume l'évolution, sur l'année écoulée, des difficultés d'apprentissage travaillées dans le cadre du PIA et met l'accent sur l'évaluation de l'efficacité des dispositifs de soutien mis en place.

En tant que parents, vous êtes avertis lorsqu'un bilan de synthèse a été établi pour votre enfant et vous pouvez accéder au DAccE pour le consulter.

Comment puis-je avoir accès au DAccE de mon enfant ?

En tant que parent, vous pourrez consulter le DAccE de votre enfant, soit en fixant rendez-vous avec la direction de l'école ou du CPMS pour accéder au DAccE sur un de leurs ordinateurs, soit en leur demandant une copie papier. Les parents inscrits au Registre national pourront également accéder au DAccE de leur enfant en ligne, via « Mon Espace », le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Si une décision de justice devait intervenir au sujet de l'exercice de l'autorité parentale, celle-ci devra être communiquée, au plus vite, à la direction de l'école afin de limiter les accès au DAccE, conformément à cette décision.

Quelles sont les actions que je peux réaliser dans le DAccE de mon enfant ?

Vous pourrez consulter les bilans de synthèse validés de votre enfant. Bien sûr, ces informations font également l'objet de réunions avec les équipes éducatives que le DAccE n'a pas pour objet de remplacer, au contraire.

Vous pourrez aussi demander à l'école d'introduire dans un volet du DAccE des documents (tel qu'un rapport de suivi logopédique ou un diagnostic de dyslexie) en lien avec les apprentissages de votre enfant et que vous souhaitez communiquer à l'équipe éducative et au CPMS. Il en va de même pour les actions destinées à soutenir les apprentissages scolaires que vous mettez en place, en dehors de l'école et sur lesquelles vous souhaitez communiquer. Toute demande que vous souhaitez adresser à l'école au sujet du DAccE peut se faire via le formulaire des demandes DAccE, disponible sur le site www.enseignement.be.

Puis-je demander la modification des informations contenues dans le DAccE de mon enfant ?

Le DAccE contient différents types d'informations, certaines sont « chargées » par les services de l'Administration, d'autres encodées par les équipes éducatives. Les informations qui émanent de l'Administration, si elles contiennent une erreur (par ex. l'orthographe d'un prénom), seront corrigées dans le cadre d'une procédure de rectification prévue à cet effet. Par ailleurs, si certains commentaires encodés par les équipes éducatives sont susceptibles de vous porter préjudice à vous ou à votre enfant, vous pourrez enclencher une procédure spécifique. Cette procédure déclenche l'ouverture d'un dialogue avec l'école pour permettre une correction de commun accord. Si l'accord n'intervient pas rapidement, vous pourrez déposer un recours auprès de l'Administration (Direction générale de l'enseignement obligatoire - DGEO) et demander la suppression du commentaire jugé préjudiciable.

Qu'en est-il de la protection des données personnelles ?

Le DAccE respecte le règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD). L'accès aux données est sécurisé et personnalisé : il est réservé aux acteurs de l'école et du centre PMS directement concernés par le suivi pédagogique de l'enfant et à ses parents. En outre, le principe du 'droit à l'oubli' est appliqué : en cas de changement d'école ou de passage à un niveau supérieur, seuls certains bilans de

synthèse sont conservés. L'historique est effacé petit à petit. Les difficultés qui ont été dépassées en cours de scolarité n'apparaissent donc plus. À la fin de la scolarité obligatoire, le DAccE est définitivement archivé et plus personne n'y a accès.

Plus d'informations ?

Si vous avez des questions sur le DAccE, vous pouvez contacter, dès le début de l'année scolaire 2023-2024, le support DAccE : par téléphone au 02/690.86.00 ou par mail : dacce.support@cfwb.be

Vous pouvez aussi consulter le site internet www.enseignement.be/dacce qui contient des ressources utiles. Vous pouvez aussi toujours poser vos questions au sein de l'école, aux enseignants et enseignantes et à la direction.

Nous souhaitons à votre enfant et à vous-mêmes une belle année scolaire.

Fabrice AERTS-BANCKEN