



Circulaire 9190

du 11/03/2024

Informations relatives à la numérisation dans le Dossier d'Accompagnement de l'élève (DAccE) de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en 3^e année de l'enseignement maternel dès l'année scolaire 2023-2024

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 8986 (en partie, pour ce qui concerne le maintien M3)

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 11/03/2024
Documents à renvoyer	non

Résumé	La circulaire est spécifiquement dédiée à la procédure de maintien exceptionnel en 3 ^e année de l'enseignement maternel. Elle abroge et remplace tous les éléments relatifs à la procédure de maintien en M3 mentionnés dans la circulaire 8986 du 14/07/2023.
--------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Mots-clés	Maintien M3 – DaccE – Procédure – Numérisation
-----------	------------------------------------------------

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

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

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement : Quentin DAVID, administrateur f.f.

Personne de contact concernant la publication de la circulaire

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

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Direction générale du Pilotage du Système éducatif**

**Informations relatives à la numérisation, dans le Dossier
d'Accompagnement de l'Élève (DAcCE), de la procédure spécifique de
maintien exceptionnel en 3^e année de l'enseignement maternel, dès
l'année scolaire 2023-2024**

Mot d'introduction

Au mois de juillet dernier, la circulaire n°8986 détaillant deux nouvelles procédures de maintien exceptionnel (anciennement « redoublement ») vous est parvenue. Nous sommes désormais en mesure de vous donner de plus amples détails sur ces deux procédures afin de vous accompagner au mieux dans leur prise en main.

La présente circulaire est plus spécifiquement dédiée à la **procédure de maintien exceptionnel en 3^e année de l'enseignement maternel (M3)**. Elle abroge et remplace tous les éléments relatifs à la **procédure de maintien en M3** mentionnés dans la circulaire 8986 du 14/07/2023. Les éléments relatifs à la **procédure de maintien dans une année du tronc commun restent quant à eux valables** en attendant la parution d'une nouvelle circulaire récapitulative, qui vous parviendra dans le courant du mois de mai 2024.

Vous le constaterez rapidement : la procédure de maintien en M3 reste sensiblement identique à ce qu'elle était jusqu'à l'année dernière. La grande nouveauté est qu'elle se déroule dorénavant exclusivement par **voie numérique**, par l'intermédiaire du DAccE. Cette numérisation permet de fluidifier le déroulé de la procédure et de renforcer les relations écoles-familles, en facilitant et en automatisant l'échange d'informations. De plus, les **délais de gestion** ont été optimisés pour assurer une meilleure articulation de la procédure avec l'approche évolutive, tout en tenant compte de ses repères organisationnels et temporels. Les délais entre chaque étape de la procédure ont été précisés et définis de manière à faciliter la gestion des dossiers tout en assurant que la décision finale quant au maintien de l'élève soit rendue avant la fin de l'année scolaire.

Cette procédure se veut donc simplifiée, fluidifiée et replacée dans le cadre plus global des mesures de soutien à la réussite de chaque élève.

Quentin DAVID
Administrateur général f.f.

Table des matières

Mot d'introduction.....	2
Dates importantes et échéances.....	4
Abréviations et acronymes	5
Personnes à contacter.....	6
1. Préambule.....	7
2. Le DAccE – interface unique pour la procédure de maintien.....	7
1. Le DAccE – Rappel	7
2. Numérisation de la procédure.....	7
3. Le déroulement de la procédure de maintien.....	9
1. Le déroulement de la procédure : 6 grandes étapes	10
2. La demande des parents.....	11
3. L'avis de l'école.....	13
4. L'avis du CPMS.....	16
5. L'analyse de la demande par le Service général de l'Inspection.....	18
6. Le recours des parents.....	19
7. La décision de la Chambre de recours	20
4. Clôture de la procédure.....	22
1. Historique de la procédure.....	22
2. L'année complémentaire	22
5. Supports d'accompagnement.....	23
6. Bases légales	23
7. Annexes	24



Dates importantes et échéances

Quand	Délais légaux	Quoi	Qui
Entre le 29 mars et le 12 avril 2024	Entre le vendredi de la 3e semaine et le vendredi de la 5e semaine qui suivent les vacances de détente (anciennement vacances de Carnaval).	Introduction de la demande	Parents de l'élève
Jusqu'au 26 avril 2024	A partir de la validation de l'onglet « Demande de maintien » jusqu'au vendredi de la semaine qui précède les vacances de printemps (anciennement vacances de Pâques).	Remise des avis de l'école et du CPMS	Ecole et CPMS
Jusqu'au 26 avril 2024	Jusqu'au vendredi de la semaine qui précède les vacances de printemps (anciennement vacances de Pâques).	Renoncer à la demande	Parents de l'élève
Jusqu'au 26 avril 2024	Jusqu'au vendredi de la semaine qui précède les vacances de printemps (anciennement vacances de Pâques).	Transférer la demande	Automatique
Le 24 mai 2024	Le vendredi de la 2e semaine qui suit les vacances de printemps (anciennement vacances de Pâques).	Décision du SGI dans le DAccE	Service général de l'inspection
Entre le 25 mai et le 7 juin 2024	Entre le samedi de la 2e semaine et le vendredi de la 4e semaine qui suivent les vacances de printemps (anciennement vacances de Pâques).	Introduction du recours	Parents de l'élève
Le 28 juin 2024	Le vendredi qui précède la dernière semaine de l'année scolaire.	Décision de la Chambre de recours	Chambre de recours



Abréviations et acronymes

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



Personnes à contacter

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

1. Préambule

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

2. Le DAccE – interface unique pour la procédure de maintien

1. Le DAccE – Rappel

- Le DAccE est actuellement accessible à tous les élèves du tronc commun (*i.e.* de la première maternelle à la quatrième primaire en 2023-2024) dont l'inscription est encodée dans les bases de données de l'Administration. Les modalités d'accès au DAccE sont rappelées en Annexe 1.
- Chaque utilisateur a, selon son profil, un accès individuel et personnalisé qui garantit un accès uniquement aux DAccE des élèves dont il a la charge ou la responsabilité. Cet accès personnalisé lui permet de réaliser uniquement les actions utiles en lien avec sa fonction/responsabilité, dans le cadre de la procédure. L'Annexe 2 reprend la description complète de chaque profil d'utilisateur.



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

2. Numérisation de la procédure

Dès l'année scolaire 2023-2024, la **procédure de maintien exceptionnel en 3^{ème} maternelle est obligatoirement menée par l'intermédiaire** du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » **de l'application informatique DAccE**, et ce, même si l'école a fait le choix d'utiliser le « DAccE format école » pour réaliser le suivi de l'élève au cours de l'année, lors de la réalisation des bilans de synthèse de novembre et de mars.

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

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

- **centraliser** l'ensemble des informations nécessaires à la procédure ;

- **simplifier** les échanges entre les différents intervenants impliqués, en réduisant le recours aux documents papier ;
- **renforcer** la fiabilité, la traçabilité et la sécurisation des données échangées.

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

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

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



Bon à savoir

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

3. Le déroulement de la procédure de maintien

Les principes qui guident la procédure spécifique de maintien exceptionnel en 3^e année de l'enseignement maternel ainsi que les différentes étapes de son déroulement restent inchangés par rapport à ce qui était prévu jusqu'alors¹. Cette procédure reste spécifique à l'enseignement maternel ordinaire², elle ne concerne pas les élèves inscrits dans l'enseignement spécialisé.

Ce qui ne change pas par rapport à l'ancienne procédure de maintien en M3 :

- La procédure est toujours lancée à la demande des parents.
- Les parents doivent fournir une attestation de moins de six mois d'un spécialiste habilité³ qui démontre le caractère exceptionnel de la situation de l'élève, justifiant ainsi la demande de maintien en 3^e maternelle.
- L'école et le CPMS remettent ensuite un avis sur cette demande.
- Tous les éléments sont alors transmis au Service général de l'Inspection (SGI), qui statue favorablement ou défavorablement sur la demande. S'il le juge nécessaire, le SGI peut solliciter l'école ou les parents pour obtenir des documents complémentaires ou pour les entendre.
- Si la décision du SGI ne convient pas aux parents, ils peuvent introduire un recours, qu'ils doivent motiver auprès d'une chambre de recours.
- La Chambre de recours statue à son tour, en prenant en compte tous les éléments du dossier. Elle peut aussi solliciter des documents complémentaires et des auditions de personnes si elle le juge nécessaire.

Ce qui est nouveau :

La procédure, bien qu'identique, est maintenant **numérisée**. Les nouveautés portent donc exclusivement sur **les délais de gestion** et **les modalités d'échanges d'informations**.

Ces nouveautés :

- permettent **l'articulation de la procédure de maintien avec l'approche évolutive**, en tant que démarche pédagogique (les bilans de synthèse éventuellement rédigés, alimentent l'avis de l'école), tout en tenant compte de ses repères organisationnels et temporels. Ainsi, les délais de la procédure sont désormais prévus pour s'insérer temporellement entre le bilan de synthèse de mars et celui de la fin de l'année scolaire ;
- améliorent la maîtrise des délais de gestion de la procédure, notamment en s'assurant qu'une **décision finale** soit **rendue avant la fin de l'année scolaire** ;
- améliorent/simplifient les **échanges d'informations** entre les parties concernées.

¹ Arrêté du 08/03/2017 fixant les modalités pour les remises d'avis et les autorisations visées aux paragraphes 4 et 4bis de l'article 1^{er} de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

² La procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun (article 2.3.1-6 du Code de l'enseignement) ne trouve pas à s'appliquer à l'enseignement maternel.

³ L'attestation doit être établie par un logopède, neurologue, neuropédiatre, neuropsychiatre, neuropsychologue, oto-rhino-laryngologue, pédiatre ou psychiatre ou par une équipe médicale pluridisciplinaire. Dans ce dernier cas, l'attestation établie doit être signée par un membre exerçant l'une des professions précitées.

1. Le déroulement de la procédure : 6 grandes étapes

La procédure spécifique de maintien exceptionnel en 3^e année de l'enseignement maternel se déroule en **six grandes étapes successives, correspondant à six onglets du sous-volet** « procédure spécifique de maintien exceptionnel en 3^e année de l'enseignement maternel » du DAccE :

- 1° la demande de maintien des parents ;
- 2° l'avis de l'école ;
- 3° l'avis du CPMS ;
- 4° la décision du SGI ;
- 5° le traitement du recours des parents, le cas échéant ;
- 6° la décision de la Chambre de recours, le cas échéant.

Le passage d'une étape à l'autre est signalé par une **notification**⁴ générée automatiquement par l'application « DAccE » auprès des différents utilisateurs concernés par la procédure de maintien. Ces notifications garantissent que tous ces utilisateurs soient avertis de la réalisation de chaque étape, quel qu'en soit l'encodeur.

En outre, une **page d'accueil spécifique** à chaque type de profil permet à l'utilisateur qui entre dans le sous volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en 3^e année de l'enseignement maternel » d'identifier rapidement les actions qu'il peut y effectuer (pour le détail des actions possibles pour chaque profil, voir Annexe 2).



Le **contenu des onglets** du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en 3^e année de l'enseignement maternel » et les **périmètres d'action** des différentes parties prenantes à cette procédure seront détaillés dans le **guide d'utilisation du DAccE**, prochainement disponible sur la page enseignement.be/dacce et accessible dans l'application.

D'autres outils seront développés pour faciliter la prise en main de cette nouvelle procédure et progressivement mis en ligne sur la page enseignement.be/maintien.

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



Il est **impossible d'encoder une demande de maintien ou un avis hors du délai prévu**.
La demande, comme les avis, doivent être validés pour être pris en compte.

⁴ *i.e.* un e-mail sur l'adresse mail des parents (s'ils ont fait la demande eux-mêmes par le biais de leur compte citoyen ou si la direction d'école/CPMS a renseigné leur adresse courriel dans le champ dédié dans l'onglet « Demande de maintien ») et sur l'adresse mail administrative du directeur de l'école et du CPMS.

2. La demande des parents

- **Qui ?** Les parents de l'élève sont à l'origine de la demande de maintien.
- **Comment ?** Ils encodent leur demande dans l'onglet relatif à l'introduction d'une demande de maintien tel qu'il apparaît dans le sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en 3^e année de l'enseignement maternel » du **DAccE** de leur enfant (pour rappel, le DAccE est disponible depuis l'accès citoyen de [Mon Espace](#)).

Alternative au numérique : les parents peuvent demander à l'école ou au CPMS d'introduire la demande à leur place. Pour cela, ils doivent remplir et remettre à la direction de l'école ou du CPMS le formulaire en Annexe 3, également disponible sur enseignement.be/maintien.

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



En 2023-2024, la demande de maintien en 3^e année de l'enseignement maternel doit donc être introduite par les parents entre le 29 mars et le 12 avril 2024.

Ceci garantit que les parents n'introduisent pas de demande trop tôt dans l'année et qu'ils puissent l'introduire en ayant reçu l'éclairage de l'école sur les difficultés persistantes observées chez leur enfant et les soutiens mis en place pour y remédier. En effet, dans le cadre du Pacte pour un Enseignement d'excellence, une attention particulière est accordée au soutien aux apprentissages et à la lutte contre l'échec scolaire. Si un élève éprouve des difficultés d'apprentissage persistantes, un soutien personnalisé est mis en place pour l'aider dans ses apprentissages. **Les bilans de synthèse permettent d'évaluer l'efficacité du soutien apporté.**

La demande de maintien ne peut être accordée que lorsque les ajustements pédagogiques déjà mis en place ne suffisent pas pour permettre à l'élève de poursuivre avec fruit sa scolarité en 1^{re} primaire. Il est donc utile que les parents puissent avoir un retour de l'école sur le soutien pédagogique mis en place pour leur enfant, quand ils envisagent une demande de maintien en 3^e maternelle.

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

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

1. Identification de l'élève et informations relatives à son parcours scolaire

La rubrique affiche automatiquement des données qui proviennent des volets « Administratif » et « Parcours scolaire » de l'application « DAccE ». **Elle ne nécessite donc aucun encodage.**

2. Identification et coordonnées du parent de l'élève à l'initiative de la demande

La rubrique permet d'identifier le **parent auteur** de la demande et d'obtenir ses coordonnées pour lui transmettre, s'il le souhaite, les éléments de la procédure.

- L'encodage du **nom et du prénom** du parent auteur de la demande est **obligatoire**.
- L'encodage de l'adresse du domicile est nécessaire seulement si le parent auteur de la demande souhaite recevoir la décision du SGI par courrier postal.
- L'encodage de l'adresse courriel est nécessaire seulement si le parent auteur de la demande souhaite être averti par mail de l'avancement de la procédure.

3. Attestation(s) servant de base à la demande

La rubrique (**obligatoire**) permet de charger :

- la ou les **attestations** permettant d'attester du caractère exceptionnel de la demande. Elle(s) doit(vent) dater de moins de six mois à partir de la date de la demande et être établie(s) par un spécialiste habilité⁵ ;
- le formulaire de demande, daté et signé par le parent auteur de la demande ;
- tout autre élément que le parent auteur de la demande, juge utile.

Les documents doivent être téléchargés au **format PDF** (max 10 Mo).

Les parents ne doivent donc plus récolter eux-mêmes les avis de l'école et du CPMS.



Point d'attention : la validation

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

- générer une notification sur l'adresse e-mail des parents⁶ et sur l'adresse e-mail administrative du directeur d'école et celui du CPMS.
- rendre la demande consultable pour l'école et le CPMS, qui pourront ainsi prendre connaissance de son contenu en vue d'encoder leurs avis respectifs.

Si le bouton « valider » n'est pas activé, la demande de maintien ne sera pas prise en compte. Une fois validée, la demande ne peut plus être modifiée. En cas d'erreur, il est toujours possible d'annuler la demande et d'en introduire une nouvelle (pour autant que la période prévue pour l'encodage ne soit pas terminée).

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

Les parents peuvent annuler eux-mêmes leur demande *via* leur accès citoyen ou demander à la direction d'école ou du CPMS d'encoder l'annulation pour eux. Dans ce dernier cas, les parents communiquent leur demande *via* le formulaire de renonciation (Annexe 4), au plus tard le mercredi qui précède les vacances de printemps (anciennement vacances de Pâques). La direction sollicitée a jusqu'au vendredi qui précède les vacances de printemps (anciennement vacances de Pâques) pour encoder l'annulation et y télécharger le formulaire de demande d'annulation complété par les parents.



En 2023-2024, les parents peuvent renoncer à leur demande de maintien jusqu'au 26 avril 2024 *via* le DAccE, depuis leur accès citoyen de Mon Espace.

Si les parents passent par l'école ou le CPMS pour introduire leur renonciation, ils doivent le faire avant le 24 avril 2024 pour permettre à la direction de l'école ou du CPMS de procéder à la renonciation pour le 26 avril 2024.

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

⁵ L'attestation doit être établie par logopède, neurologue, neuropédiatre, neuropsychiatre, neuropsychologue, oto-rhino-laryngologue, pédiatre ou psychiatre ou par une équipe médicale pluridisciplinaire. Dans ce dernier cas, l'attestation établie doit être signée par un membre exerçant l'une des professions précitées.

⁶ S'ils ont fait la demande eux-mêmes par le biais de leur compte citoyen ou si la direction d'école/CPMS a renseigné leur adresse courriel dans le champ dédié dans l'onglet « Demande de maintien ».



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

3. L'avis de l'école

- **Qui ?** La direction remet un avis au nom de l'école. Cet avis **motivé** doit être le fruit d'une **réflexion collégiale** menée par l'équipe éducative sur la situation de l'élève.
- **Comment ?** Lorsque l'onglet « Demande de maintien » a été validé, l'onglet « Avis de l'école » devient accessible et doit être complété par l'école.
L'avis peut être **encodé** par la direction de l'école ou un membre de l'équipe pédagogique. Toutefois, seule la personne disposant du profil « direction d'école » pourra **valider** cet avis.
- **Que doit contenir l'avis de l'école ?**

L'avis de l'école **doit se fonder sur les constats** posés par les bilans de synthèse (lorsque ceux-ci ont été complétés). Il doit détailler les difficultés rencontrées par l'élève, les connaissances et les compétences non acquises, les modalités de mise en œuvre des dispositifs de soutien et leur degré d'efficacité, les actions éventuellement mises en place par les parents destinées à soutenir les apprentissages de leur enfant et les aides concrètes externes éventuellement proposées aux parents.

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

<p>1. Identification de l'école</p>	<p>La rubrique affiche automatiquement le nom de l'école et son numéro FASE ainsi que le nom et le prénom de la direction. Ces données sont préremplies à partir des bases de données de l'Administration et ne nécessitent aucun encodage.</p>
<p>2. Informations relatives au suivi des apprentissages durant l'année scolaire en cours</p> <p><i>Cette rubrique permet de faire état de la situation scolaire de l'élève pour l'année en cours⁷.</i></p>	<p>La rubrique doit reprendre les bilans de synthèse. Trois cas de figure peuvent se présenter :</p> <p>→ si des bilans de synthèse ont été encodés dans le volet « Suivi de l'élève » en novembre et/ou mars, ils seront affichés⁸ automatiquement dans cette rubrique, sans nécessiter aucun encodage. Il sera néanmoins possible d'ajouter un point d'appui et/ou une action « parents » qui n'auraient pas été renseignés dans ces bilans de synthèse⁹ ;</p> <p>→ si des bilans de synthèse sont réalisés en « format école » en novembre et/ou en mars, ils devront être téléchargés en format PDF dans cette rubrique ;</p> <p>→ si aucun bilan de synthèse n'a été réalisé pour l'élève durant l'année en cours, l'école devra encoder les difficultés persistantes observées et les actions de soutien mises en place. Elle pourra aussi renseigner les points d'appui et les actions éventuellement mises en place par les parents, et ce, par le biais des menus déroulants (identiques à ceux figurant dans les bilans de synthèse du volet « Suivi de l'élève »).</p> <p>La rubrique comprend également un champ « Aides externes concrètes proposées aux parents », qui ne doit être complété que si une aide externe concrète a été conseillée aux parents par l'équipe éducative (comme un suivi logopédique, paramédical, en psychomotricité ou par un spécialiste ou encore une activité parascolaire)¹⁰.</p>

⁷ Cette rubrique équivaut au plan différencié d'apprentissage tel que demandé dans l'ancien régime de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en M3, tel que déterminé par l'AGCF du 8 mars 2017 fixant les modalités pour les remises d'avis et les autorisations visées aux paragraphes 4 et 4bis de l'article 1er de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

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

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

¹⁰ Ces éléments étaient déjà prévus dans l'Annexe A de l'AGCF du 8 mars 2017 fixant les modalités pour les remises d'avis et les autorisations visées aux paragraphes 4 et 4bis de l'article 1er de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire. En renseignant ce type d'information, le but n'est pas de contrôler si les parents ont suivi les propositions de l'équipe éducative mais de permettre à celle-ci de renseigner les échanges réalisés avec les parents dans le cadre du suivi pédagogique de leur enfant, et ce, dans une perspective de collaboration constructive.

	<p>Enfin, la rubrique comprend également un champ « Circonstances exceptionnelles » qui doit être complété quand aucun bilan de synthèse n'a été réalisé ou qu'un seul bilan de synthèse a été réalisé. Ces circonstances doivent être liées à la situation de l'élève, comme par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une inscription intervenant tardivement dans l'année scolaire (e.g. l'enfant était auparavant en instruction à domicile, il vient de l'étranger, il a déménagé, ...) ; - une absence prolongée justifiée par des motifs médicaux ou familiaux.
<p>3. Avis de l'école concernant la demande de maintien exceptionnel en 3^e année de l'enseignement maternel</p>	<p>La rubrique permet à l'équipe éducative¹¹ d'indiquer <i>via</i> une coche si elle est favorable ou défavorable au maintien de l'élève en M3 (champ obligatoire).</p> <p>Cette rubrique comporte également un champ en texte libre intitulé « avis circonstancié de l'équipe éducative », qui lui permet, sur base d'une réflexion menée collégialement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ d'étayer les éléments repris dans la rubrique précédente – c'est-à-dire de détailler, le cas échéant : <ul style="list-style-type: none"> - les difficultés persistantes rencontrées par l'élève ; - les connaissances et les compétences non acquises ; - les modalités de mise en œuvre des dispositifs de soutien et leur degré d'efficacité ; - les actions éventuellement mises en place et/ou renseignées aux parents pour soutenir les apprentissages de leur enfant¹² ; ○ de motiver l'avis rendu, en précisant les éléments factuels et les arguments qui conduisent l'école à se prononcer dans un sens ou dans un autre. La motivation doit refléter une bonne connaissance de l'élève mais être dépourvue d'opinions ou de ressentis et elle doit tenir compte de l'approche évolutive.
<p>4. Informations relatives au suivi des apprentissages proposé pour l'année du maintien</p> <p><i>En cas d'avis défavorable de l'école concernant le maintien de l'élève, cette rubrique ne s'affiche pas.</i></p> <p><i>La rubrique ne s'affiche donc qu'en cas d'avis favorable de l'école.</i></p>	<p>La rubrique comprend un champ « Rappel des difficultés d'apprentissage persistantes observées durant l'année en cours et actions de soutien à poursuivre et/ou à mettre en place pendant l'année de maintien ». Ce champ vise à actualiser les informations qui y sont relatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - si des bilans de synthèse réalisés en « DAccE format école » ont été téléchargés, les difficultés et actions de soutien renseignées dans le dernier « DAccE format école » réalisé doivent être encodées dans cette rubrique et actualisées ; - si les bilans de synthèse ont été encodés dans le volet « Suivi de l'élève » pour l'année en cours, le dernier bilan de synthèse encodé est affiché dans ce champ et doit être actualisé ; - si des difficultés et actions de soutien ont été encodées dans la rubrique relative à l'année en cours, celles-ci s'affichent dans la présente rubrique et doivent être actualisés. <p>L'actualisation des données vise à permettre à l'équipe éducative de renseigner la situation de l'élève telle qu'elle est au moment où l'avis est rendu (et qui peut être différente de la situation de l'élève telle qu'observée au moment de la réalisation des bilans de synthèse de novembre et de mars). L'actualisation se fait <i>via</i> des menus déroulants identiques à ceux des bilans de synthèse du volet « Suivi de l'élève ».</p> <p>Les données encodées dans ce champ pré-alimenteront ensuite automatiquement le volet « Suivi de l'élève », en vue de l'encodage, le cas échéant, du bilan de synthèse de juillet de l'année en cours.</p>

¹¹ L'avis de l'équipe éducative remplace l'avis du titulaire prévu par l'AGCF du 8 mars 2017, pour respecter le principe de collégialité qui prévaut dans le cadre de l'approche évolutive de la difficulté d'apprentissage.

¹² L'ensemble de ces éléments étaient déjà prévus par l'AGCF du 8 mars 2017 fixant les modalités pour les remises d'avis et les autorisations visées aux paragraphes 4 et 4bis de l'article 1^{er} de la loi du 29 juin 1983 concernant l'obligation scolaire.

La rubrique comprend un champ « Détail des objectifs précis et concrets à atteindre au terme de l'année de maintien », qui permet de préciser en « texte libre » les **objectifs précis et concrets** à atteindre au terme de l'année de maintien, en cohérence avec les difficultés relevées, les actions menées et les attendus non atteints.

La rubrique comprend un champ « Description des modalités d'intervention des intervenants spécifiques », qui permet de détailler en « texte libre » les modalités d'intervention des **intervenants internes** mentionnés dans les actions de soutien ainsi que celles des intervenants externes à l'école sollicités par les parents et mentionnés dans la catégorie « actions parents ».

Enfin, la rubrique comprend un champ « Actions de soutien proposées aux parents pour l'année de maintien »¹³, qui permet de renseigner les **actions conseillées aux parents** par l'école.

- **Quand ?** l'avis de l'école doit être **validé** au plus tard le vendredi de la semaine qui précède les vacances de printemps (anciennement vacances de Pâques). L'école a donc un délai de **deux semaines** pour encoder et valider son avis. Ce délai minimal est similaire aux années précédentes mais l'échéance est avancée dans l'année. L'objectif est de permettre ensuite au SGI, et à la Chambre de recours le cas échéant, de statuer avant le 3^e bilan de synthèse. Si le maintien est confirmé, l'école devra alors décrire, dans le 3^e et dernier bilan de synthèse de l'année, le soutien envisagé pour l'année scolaire suivante (correspondant à l'année de maintien).



En 2023-2024, l'avis de l'école doit être encodé au plus tard le 26 avril 2024 (une notification de rappel sera envoyée deux jours avant).

Si l'avis de l'école n'a pas été validé avant cette date, il est malgré tout transmis aux parents et la procédure suit son cours. En cas de recours, la Chambre de recours prendra connaissance de l'avis de l'école non validé mais ne sera pas liée par cet avis.

Si aucun avis n'a été encodé, la demande sera quand même transmise au SGI, qui remettra sa décision sur base de la demande des parents, sans s'appuyer sur l'avis de l'école.

¹³ Ces informations correspondent à celles qui devaient figurer dans le plan différencié d'apprentissage visé par l'article 7 de l'AGCF du 8 mars 2017.

4. L'avis du CPMS

- **Qui ?** Le directeur du CPMS remet un avis au nom de l'équipe du CPMS. Au même titre que l'avis de l'école, l'avis **motivé** du CPMS doit être le fruit d'une réflexion collégiale menée par l'équipe pluridisciplinaire du CPMS sur la situation de l'élève faisant l'objet d'une demande de maintien.
- **Comment ?** Lorsque l'onglet « Demande de maintien » a été validé, l'onglet « Avis du CPMS » devient accessible et doit être complété par le CPMS.
L'avis peut être **encodé** par la direction du CPMS ou un membre du personnel technique du CPMS. Toutefois, seule la personne disposant du profil « direction du CPMS » pourra **valider** cet avis.
- **Que doit contenir l'avis du CPMS ?** L'onglet « Avis du CPMS » comporte deux rubriques. Si l'élève a été suivi par le CPMS, l'avis se fonde sur les moyens mis en œuvre par l'équipe pluridisciplinaire du CPMS et sur les résultats éventuellement observés¹⁴. Si l'élève n'a pas été suivi par le CPMS, l'avis est établi en tenant compte de cette absence de prise en charge.

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

- **Quand ?** L'avis du CPMS doit être rendu au plus tard le vendredi qui précède les vacances de printemps (anciennement vacances de Pâques).



En 2023-2024, l'avis du CPMS doit être encodé au plus tard le 26 avril 2024 (une notification de rappel sera envoyée deux jours avant).



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

Le bouton « **Sauvegarder l'avis** » permet de sauvegarder les informations encodées dans l'onglet. À cette étape, elles ne sont encore visibles que pour les profils « Direction d'école » / « Direction CPMS » et « Membre de l'équipe pédagogique » / « Membre de l'équipe CPMS ». Cette fonctionnalité permet au membre de l'équipe d'encoder l'avis et à la direction de le relire et de le

¹⁴ Une synthèse des constats de l'équipe doit explicitement figurer au dossier individuel de l'élève établi au sein du CPMS tel que prévu par l'article 6 de l'arrêté royal organique des centres psycho-médico-sociaux du 13 août 1962.

valider (pour rappel, seul le profil « Direction d'école » peut valider l'avis de l'école / seul le profil « Direction CPMS » peut valider l'avis du CPMS).

Le bouton « **Valider l'avis** » permet au profil « Direction d'école » / « Direction CPMS » de valider les informations encodées et d'envoyer une notification sur l'adresse courriel des parents¹⁵, les avertissant que l'avis a été remis.



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

Si les informations sont sauvegardées et non validées le vendredi qui précède les vacances de printemps (anciennement vacances de Pâques) – soit le 26 avril en 2024 – l'avis ne sera pas pris en compte mais la procédure suivra bien son cours.

Les informations doivent obligatoirement être validées par le profil « Direction d'école » / « Direction CPMS » pour que l'avis soit considéré comme rendu.

¹⁵ S'ils ont fait la demande eux-mêmes par le biais de leur compte citoyen ou si la direction d'école/CPMS a renseigné leur adresse courriel dans le champ dédié dans l'onglet « Demande de maintien ».

5. L'analyse de la demande par le Service général de l'Inspection

- **Qui ?** Pour le traitement de chaque dossier, un inspecteur est désigné par l'Inspecteur général.
- **Comment ?** L'inspecteur désigné accède au sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en 3^e année de l'enseignement maternel » du DAccE des élèves concernés pour procéder à son examen et rendre une décision motivée¹⁶.
- **Qu'est ce qui est examiné par l'Inspection ?** L'inspecteur désigné est chargé d'autoriser ou de refuser le suivi d'une année complémentaire en 3^e année de l'enseignement maternel. Pour cela, il contrôle le respect des conditions de maintien et évalue si les difficultés d'apprentissage persistantes et la situation médicale, paramédicale ou psycho-médicale de l'élève concerné sont de nature à justifier son maintien, notamment au regard des savoirs, savoir-faire et compétences acquis par l'élève et des attendus définis dans le référentiel de compétences initiales. Pour réaliser cet examen, il s'appuie sur les éléments contenus dans la demande des parents, dans l'avis de l'école et dans l'avis du CPMS. S'il l'estime nécessaire, l'inspecteur désigné peut solliciter l'école ou les parents pour obtenir des documents supplémentaires. Il peut également entendre les parents.
- **Quand ?** Le SGI doit rendre sa décision le vendredi de la deuxième semaine qui suit les vacances de printemps (anciennement vacances de Pâques).
Si la décision n'est pas validée à cette date, le maintien en M3 est considéré comme accordé.



En 2023-2024, la décision du Service général de l'Inspection est rendue le 24 mai 2024.



Le vendredi de la deuxième semaine qui suit les vacances de printemps (anciennement vacances de Pâques) – soit le 24 mai 2024 – les parents, la direction de l'école et celle du CPMS sont avertis par voie numérique de la disponibilité de la décision de l'Inspection dans le DAccE (sous format PDF).



Alternative au numérique : sauf demande expresse des parents, la décision n'est pas communiquée par voie postale. Pour recevoir la décision par courrier, les parents doivent introduire cette demande en remettant à la direction de l'école ou du CPMS le formulaire *ad hoc* (Annexe 6) dans les deux jours ouvrables suivant la communication de la décision du SGI dans le DAccE.

¹⁶ La décision du Service général de l'Inspection est un acte administratif devant répondre aux exigences relatives à la motivation des actes administratifs prévues par la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs.

6. Le recours des parents

- **Qui ?** En cas de décision du Service général de l'Inspection **refusant le maintien**, les parents peuvent introduire un recours à l'encontre de cette décision.
- **Comment ?** Le recours peut être introduit par l'intermédiaire de l'onglet relatif au recours des parents tel qu'il apparaît dans le sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en 3^e année de l'enseignement maternel » du DAccE de leur enfant, *via* leur accès citoyen de Mon Espace.



Alternative au numérique : les parents peuvent également, sur la base des éléments qu'ils communiquent, demander à la direction de l'école ou du CPMS d'introduire pour eux le recours. Le formulaire relatif à cette demande d'introduction d'un recours figure en Annexe 5 et sera prochainement mis en ligne sur enseignement.be/maintien.

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

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

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



En 2023-2024, les parents ont entre le 27 mai et le 7 juin 2024 pour introduire un recours.



Point d'attention : la validation

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

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

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

7. La décision de la Chambre de recours

- **Qui ?** La Chambre de recours est compétente pour les recours introduits quel que soit le réseau d'enseignement. Outre son président et un inspecteur du Service général de l'Inspection, la Chambre de recours comprend :
 - trois enseignants et trois directeurs de l'enseignement maternel ordinaire ;
 - un membre de l'enseignement spécialisé ;
 - un membre de l'enseignement primaire ordinaire ;
 - un membre des CPMS ;
 - deux membres désignés par les organisations représentatives des parents et association de parents d'élèves.
- **Comment ?** La décision de la Chambre de recours est encodée et transmise aux parents par l'intermédiaire de l'onglet du DAccE relatif à la décision de la Chambre de recours.
- **Qu'examine la Chambre de recours ?** La Chambre de recours contrôle le respect des conditions de maintien et évalue si les difficultés d'apprentissage persistantes et la situation médicale, paramédicale ou psycho-médicale de l'élève concerné sont de nature à justifier son maintien en 3^e année de l'enseignement maternel, notamment au regard des savoirs, savoir-faire et compétences acquis par l'élève et des attendus définis dans le référentiel de compétences initiales. Pour ce faire, la Chambre de recours se fonde sur la demande des parents, l'avis de l'école et l'avis du CPMS, la décision de l'Inspection ainsi que le recours introduit par les parents. Elle peut solliciter des documents supplémentaires et auditionner des personnes si elle le juge nécessaire.
- **Quand ?** La Chambre doit **rendre sa décision le vendredi qui précède la dernière semaine de cours** (sachant que le bilan de synthèse de fin d'année doit être finalisé pour le mardi suivant). La décision est communiquée *via* le DAccE, où elle est téléchargeable sous format PDF. Les parents, la direction de l'école et la direction du CPMS sont notifiés par mail de la disponibilité de la décision de la Chambre de recours.



En 2023-2024, la décision de la Chambre des recours est rendue le 28 juin 2024.



Alternative au numérique : la communication de la décision par voie postale n'est plus assurée que sur demande des parents. Ils doivent en faire la demande dans le DAccE dans un délai de deux jours ouvrables suivant la décision de la Chambre de recours.

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



Les décisions du SGI et de la Chambre de recours s'imposent aux écoles et aux parents. Dès lors, un élève pour qui la demande de maintien en M3 a été refusée doit obligatoirement être inscrit en 1^e primaire.

Déroulement de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en 3^e année de l'enseignement maternel durant l'année scolaire 2023-2024 - RÉSUMÉ :

Du 29 mars au 12 avril 2024 : les parents peuvent introduire une demande de maintien.



26 avril 2024 : Les avis de l'école et du CPMS doivent être encodés.
Les parents peuvent renoncer à leur demande jusqu'à cette date.



24 mai 2024 : le Service général de l'Inspection remet sa décision.



Du 27 mai au 7 juin 2024 : les parents peuvent introduire un recours.



28 juin 2024 : la Chambre de recours remet sa décision.

4. Clôture de la procédure

1. Historique de la procédure

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

- En l'**absence de recours des parents**, les éléments figurant dans le sous-volet « procédure » ne sont plus modifiables dès l'expiration du délai pour introduire un recours (*i.e.* cette année, le 7 juin 2024). Les éléments pourront être consultés par les différentes parties prenantes jusqu'au dernier jour de l'année scolaire.
- En **cas de recours des parents**, les éléments figurant dans le sous-volet « procédure » ne sont plus modifiables dès l'expiration du délai donné à la Chambre de recours pour rendre sa décision (*i.e.* cette année, le 28 juin 2024). Les éléments pourront être consultés par les différentes parties prenantes jusqu'au dernier jour de l'année scolaire.

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

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

2. L'année complémentaire

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

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

5. Supports d'accompagnement

- Les **guides d'utilisation du DAccE** pour les enseignants et pour les parents, comportant les informations relatives à la procédure de maintien, seront prochainement accessibles à partir de la page d'accueil de l'application « DAccE » et sur enseignement.be/maintien.
- Un **webinaire enregistré** expliquant le déroulement de la procédure dans le DAccE sera prochainement diffusé sur enseignement.be/maintien et sur la chaîne **Youtube** d'enseignement.be.
- Des **tutoriels** expliquant de manière détaillée les actions à effectuer dans le DAccE seront prochainement accessibles dans l'application « DAccE » et sur enseignement.be/maintien.

Un document de synthèse de la procédure a été établi pour pouvoir être transmis aux parents sous format papier ou numérique. Ce document synthétise les étapes de la procédure et indique comment se connecter au DAccE. Il figure à **l'Annexe 7** de cette circulaire et sera également bientôt disponible en allemand, anglais, arabe, polonais, turc et néerlandais sur enseignement.be/maintien.

6. Bases légales

- Décret du 20 juillet 2023 relatif à la numérisation et l'opérationnalisation des procédures de maintien exceptionnel applicables durant le parcours de l'élève dans le tronc commun
- Décret du 31 mars 2022 portant création du Dossier d'Accompagnement de l'Élève (DAccE)
- AGCF du 14 décembre 2023 portant exécution du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire en ce qui concerne la numérisation et l'opérationnalisation de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en 3^e année de l'enseignement maternel
- Circulaire 8986 comportant les informations relatives à la procédure spécifique de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun dès l'année scolaire 2023-2024
- Circulaire 8936 présentant les informations relatives à la poursuite de la mise en œuvre progressive du tronc commun à partir de la rentrée scolaire 2023-2024
- Circulaire 8882 présentant l'outil numérique DAccE

7. Annexes

N°	Titre de l'annexe
1	Rappel des modalités de connexion au DAccE
2	Les profils d'utilisateur du sous-volet « Procédure de maintien exceptionnel en M3 »
3	Formulaire de demande d'introduction d'une demande de maintien
4	Formulaire de demande de renonciation
5	Formulaire de demande d'introduction d'un recours
6	Formulaire de demande copie papier
7	Document d'information sur la procédure de maintien M3 à transmettre aux parents

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

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

Pour les écoles et les CPMS

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

Il est conditionné à trois éléments :

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

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

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

Pour les parents

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

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

Annexe 2 : Les profils d'utilisateur du sous-volet « Procédure de maintien exceptionnel en M3 »

Les parents

RAPPEL : les parents ont **tous le même profil d'utilisateur**.

Via leur compte citoyen, les parents peuvent :

- **consulter** :
 - les volets « Administratif » et « Parcours scolaire » ;
 - les rubriques « Informations complémentaires » et « Historique » du volet « Suivi de l'élève » ;
 - le sous-volet « Procédure de maintien exceptionnel en M3 » ;
 - l'historique de la procédure de maintien exceptionnel en M3 lorsque la procédure est terminée, pendant l'année scolaire qui suit.
- **encoder et valider leur demande de maintien** via l'onglet « Demande de maintien » ;
- **encoder et valider leur recours** via l'onglet « Recours des parents » ;
- **renoncer** à leur demande de maintien à partir de la page d'accueil du sous-volet ;
- **transférer** leur demande de maintien au SGI à partir de la page d'accueil du sous-volet ;
- **imprimer** soit :
 - les données consultables dans les volets « Administratif » et « Parcours scolaire » et « Suivi de l'élève » (= rapport DAccE complet) ;
 - les onglets validés de la « Procédure de maintien exceptionnel en M3 ».

-
- ➔ Du 29 mars au 5 juillet 2024 : les parents peuvent **consulter** le sous-volet « Procédure de maintien exceptionnel en M3 ».
 - ➔ Dès la clôture de la procédure : les parents peuvent **consulter son historique**.
 - ➔ Le 4 juillet 2025 (fin de l'année scolaire suivante) : l'historique de la procédure n'apparaît plus dans le DAccE de l'élève.

Comment consulter la procédure ou son historique ?

Les parents ont les mêmes possibilités que pour les autres volets du DAccE, soit :

- L'accès numérique via un compte citoyen (à créer par chaque parent) ;
- L'accès in situ, c'est-à-dire une consultation du DAccE sur un ordinateur de l'école ou du CPMS suite à une demande adressée à la direction.

Ils peuvent aussi **consulter les avis de l'école/CPMS** (quand ils sont validés) **et les décisions du SGI/Chambre de recours** à leur date de communication (dates fixes prévues par le décret. En 2024 : le 24 mai et le 28 juin).

Comment alimenter les rubriques dédiées aux parents ?

Les parents peuvent encoder des informations dans les onglets « Demande de maintien » et « Recours des parents ». Pour les alimenter, ils peuvent soit :

1. **encoder eux-mêmes** leur demande/recours via leur compte citoyen ;
2. **demander à la direction de l'école ou du CPMS** de réaliser l'encodage pour eux.

Dans ce cas :



- Ils complètent le formulaire de demande d'introduction d'une demande de maintien (annexe 3) et/ou le formulaire d'introduction d'un recours (annexe 5)¹.
- Ils fournissent à la direction de l'école ou du CPMS les documents nécessaires à leur demande/recours, à savoir:
 - Pour le maintien : l'attestation servant de base à la demande.
 - Pour le recours : la motivation du recours.
- L'école télécharge le formulaire dans le DAccE de l'élève.

Comment imprimer les éléments de la procédure ?

Pour imprimer, les parents peuvent soit :

1. **lancer** l'impression à partir de leur compte citoyen (version PDF à télécharger et à imprimer) ;
2. **demander à la direction** de l'école ou du CPMS de réaliser l'impression pour eux.
Dans ce cas, ils doivent compléter le formulaire¹⁸ de demande de copie du sous-volet (annexe 6).

Les éléments imprimables sont les mêmes que ceux qui sont consultables au moment où l'impression est lancée.

Comment renoncer à la demande de maintien ?

Les parents peuvent soit :

1. **encoder** eux-mêmes l'annulation de la demande de maintien dans le DAccE de leur enfant ;
2. **demander à la direction** de l'école ou du CPMS d'annuler la demande pour eux.

Dans ce cas :

¹ Documents disponibles sur www.enseignement.be/maintien



- Les parents complètent le formulaire de demande de renonciation¹⁸ (annexe 4).
- Les parents remettent le formulaire à l'école ou au CPMS au plus tard le mercredi qui précède les vacances de printemps. Le directeur a jusqu'au vendredi qui précède les vacances de printemps pour encoder l'annulation et télécharger ce formulaire dans le DAccE.

Les écoles

La catégorie École compte **4 profils d'utilisateur** :

- le profil "**PO**"
- le profil "**Direction d'école**"
- le profil "**Equipe pédagogique**" qui recouvre l'accès des membres du personnel enseignant
- le profil "**Equipe éducative**" qui recouvre l'accès des membres du personnel paramédical, social, psychologique et le personnel auxiliaire d'éducation, à l'exception des secrétaires-bibliothécaires.

Modalités d'accès au sous-volet « Procédure de maintien exceptionnel en M3 » selon les profils :

Le périmètre des accès est limité aux élèves dont ces profils ont la charge (comme pour les autres volets du DAccE) :

PO	Procédure des élèves inscrits dans les écoles du PO.
Direction (D)	Procédure des élèves inscrits dans l'école.
Equipe pédagogique (EP) & Equipe éducative (EE)	Procédure 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 défini en fonction des élèves dont ces profils ont la charge, de leur implication dans la gestion de la procédure et de son déroulement :

PO	Procédure accessible <u>uniquement sur accord</u> de l'Administration et pendant 5 jours scolaires ouvrables. Historique accessible dès le lendemain du dernier jour de l'année scolaire et durant l'année scolaire qui suit la procédure, <u>uniquement si le maintien est accordé</u> .
Direction (D) & Equipe pédagogique (EP) & Equipe éducative (EE)	Procédure accessible à partir du vendredi de la 3 ^e semaine qui suit les vacances de détente et jusqu'au dernier jour de l'année scolaire.

Historique accessible dès l'issue de la procédure et durant l'année scolaire qui suit la procédure, uniquement si le maintien est accordé.

Les actions réalisables sont définies en fonction du profil utilisateur accordé.

Le tableau ci-dessous détaille quelles actions chaque profil est habilité à réaliser :

Actions	EE	EP	D	PO
Consulter la procédure	V	V	V	(V)
Consulter l'historique de la procédure	(V)	(V)	(V)	(V)
Encoder l'avis de l'école		V	V	
Valider l'avis de l'école			V	
Encoder et valider, à la demande des parents, la demande de maintien			V	
Encoder et valider, à la demande des parents, le recours			V	
Renoncer à la demande de maintien sur demande des parents			V	
Imprimer les éléments de la procédure			V	

Consulter les éléments de la procédure :

Les principes de consultation sont les mêmes que pour les parents.

Les profils écoles peuvent :

- **Consulter la demande** de maintien, le recours et l'avis du CPMS uniquement quand ils sont validés ;
- **Consulter les décisions** du SGI/Chambre de recours à leur date de communication (dates fixes prévues par le décret. En 2024, le 24 mai et le 28 juin) ;
- **Consulter l'historique de la procédure** dès qu'elle est clôturée uniquement si le maintien a été accordé, jusqu'à la fin de l'année scolaire qui suit la procédure.



Point d'attention pour le profil "direction d'école" : comme les autres, il ne peut voir la demande de maintien/le recours encodé par le parent (ou la direction CPMS) qu'après validation. Par contre, s'il aide lui-même le parent à encoder sa demande/son recours, il « voit » les éléments en cours d'écriture.

Encoder/valider l'avis de l'école :

Comme pour le volet « Suivi de l'élève », la direction d'école peut désigner une personne parmi les membres de l'équipe pédagogique² pour encoder l'avis de l'école. Ceci étant, cet avis étant requis dans le cadre d'une procédure, il nécessite une validation formelle qui ne peut être réalisée que par un profil "direction d'école".

L'avis de l'école doit être remis au plus tard le vendredi de la semaine qui précède les vacances de printemps. Si l'avis de l'école n'a pas été validé avant cette date, la procédure suit son cours et la demande sera malgré tout transmise au SGI sans avis de l'école le samedi qui précède les vacances de printemps.

Encoder/valider une demande de maintien/un recours, renoncer à une demande de maintien à la place des parents :

² Un profil Direction d'école peut toutefois aussi réaliser cette tâche d'encodage.

Sur demande des parents, le profil direction d'école peut encoder et valider une demande de maintien/un recours, à partir de son accès personnel au DAceE.

Dans ce cas :

- Il télécharge l'attestation
- Il télécharge le formulaire d'introduction de la demande (annexe 4) signé et daté transmis par les parents et qui prouve qu'ils sont demandeurs de la procédure
- Il faut procéder de la même manière pour la renonciation d'une demande de maintien (voir le formulaire de demande de renonciation à l'annexe 5) et l'introduction d'un recours (annexe 6).

Imprimer les éléments de la procédure :

Seul le profil direction peut imprimer les éléments de la procédure. Les éléments imprimables sont les mêmes que ceux qui sont consultables au moment où l'impression est lancée.

Les CPMS

La catégorie CPMS compte **3 profils d'utilisateur** :

- le profil "**PO**"
- le profil "**Direction**"
- le profil "**Équipe pluridisciplinaire**"

Modalités d'accès au sous-volet « Procédure de maintien exceptionnel en M3 » :

(déterminées selon la même logique que pour les profils École).

Le périmètre des accès est limité aux élèves dont ces profils ont la charge (comme pour les autres volets du DAceE):

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

Le temps d'accès est défini en fonction des élèves dont ces profils ont la charge, de leur implication dans la gestion de cette procédure et de son déroulement :

PO	Procédure accessible <u>uniquement sur accord</u> de l'Administration et pendant 5 jours scolaires ouvrables Historique accessible dès le lendemain du dernier jour de l'année scolaire et durant l'année scolaire qui suit la procédure, uniquement si la décision est d'autoriser le maintien.
Direction (D) Equipe pluridisciplinaire (EPI.)	Procédure accessible à partir du vendredi de la 3 ^e semaine qui suit les vacances de détente et jusqu'au dernier jour de l'année scolaire. Historique accessible dès l'issue de la procédure et durant l'année scolaire qui suit la procédure, uniquement si la décision est d'autoriser le maintien.

Les actions réalisables dépendent du profil utilisateur.

Le tableau ci-dessous détaille quelles actions chaque profil école est habilité à réaliser :

Actions	EPI.	D	PO
Consulter la procédure	V	V	(V)
Consulter l'historique de la procédure	(V)	(V)	(V)
Encoder l'avis du CPMS	V	V	
Valider l'avis du CPMS		V	
Encoder et valider, à la demande des parents, la demande de maintien		V	
Encoder et valider, à la demande des parents, le recours		V	
Renoncer, à la demande des parents, à la demande de maintien		V	
Imprimer les éléments de la procédure		V	

Le détail de l'usage de ces fonctionnalités décrit pour les profils École s'applique de la même manière aux profils CPMS.

En synthèse :

- le profil « Équipe pluridisciplinaire du CPMS » a des droits équivalents au profil « Équipe pédagogique de l'école » ;
- le profil « Direction CPMS » a des droits équivalents à ceux du profil « Direction école » ;
- le profil « PO CPMS » a des droits similaires à ceux du profil « PO école ».

Ces profils visent à permettre aux CPMS de rendre leur avis dans le cadre de la procédure de maintien exceptionnel en 3^e année de l'enseignement maternel et, le cas échéant, de soutenir les parents dans leurs démarches.

L'Administration

La catégorie Administration compte **2 profils d'utilisateurs** qui ont tous deux accès au sous-volet « Procédure de maintien exceptionnel en M3 » :

- le profil « **Administration** » y a accès, comme au reste du DAccE, pour assurer la gestion et la maintenance de l'application (ex : correction de bogues, paramétrages, ...) ;
- le profil « **Service général de l'inspection** » a accès uniquement au sous volet et seulement pour les élèves qui font l'objet d'une demande de maintien en 3^e maternelle, le temps de son implication dans la procédure (c'est-à-dire le temps nécessaire pour analyser les demandes, encoder et valider les décisions et, le cas échéant, imprimer celles-ci en vue d'un envoi postal).

Les modalités d'accès sont déterminées pour permettre d'assumer les missions ci-dessus.

Le périmètre des accès :

Administration	Accès à tous les DAccE.
Inspection	Accès spécifique et temporaire, restreint au DAccE des élèves qui font l'objet d'une procédure de maintien.

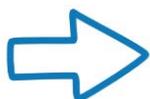
Le temps d'accès :

Administration	Sous volet accessible à tout moment. Historique accessible dès le lendemain du dernier jour de l'année scolaire et durant l'année scolaire qui suit la procédure.
-----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Inspection	Procédure accessible à partir du vendredi de la 3 ^e semaine qui suit les vacances de détente et jusqu'au vendredi de la 3 ^e semaine qui suit les vacances de printemps.
-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Les actions réalisables :

Actions	Inspection	Administration
Consulter la procédure		V
Consulter uniquement les « rubriques demande de maintien », « avis de l'école » et « avis du CPMS »	V	
Consulter l'historique de la procédure		V
Encoder la décision du SGI	V	V
Valider la décision du SGI	V	V
Imprimer la décision du SGI	V	V



Point d'attention : Le profil SGI n'a pas accès aux éléments relatifs au recours, ni à la décision de la Chambre de recours car il n'est pas impliqué dans ces étapes du processus. Il n'a pas non plus accès à l'historique de la procédure.

La Chambre de recours

La catégorie Chambre de recours compte **3 profils d'utilisateurs** :

- **le Président de la Chambre de recours**
- **le Membre de la Chambre de recours**
- **le Secrétariat de la Chambre de recours**

Ces 3 profils ont **uniquement accès** au sous volet "Procédure de maintien exceptionnel en M3" et **seulement pour les élèves qui font l'objet d'un recours**, le temps de leur implication dans la procédure (c'est-à-dire le temps nécessaire pour analyser les recours, encoder et valider les décisions et, le cas échéant, imprimer celles-ci en vue d'un envoi postal).

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

Le périmètre des accès :

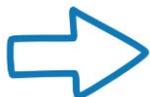
Président Membre Secrétariat	Accès spécifique et temporaire, restreint au DAccE des élèves qui font l'objet d'un recours.
---------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

Le temps d'accès :

Président Membre Secrétariat	Procédure accessible à partir du lundi de la 3 ^e semaine qui suit les vacances de printemps et jusqu'à l'issue de la procédure.
---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Les actions réalisables :

Actions	Président	Membre	Secrétariat
Consulter la procédure	V	V	V
Encoder la décision de la chambre de recours	V		V
Valider la décision du SGI	V		
Imprimer la décision du SGI	V		V



Point d'attention : Seul le profil « Président » peut valider les décisions de la Chambre de recours. Les profils d'utilisateurs de la catégorie Chambre de recours n'ont pas accès à l'historique de la procédure.

Annexe 3 : Formulaire de demande de maintien en M3



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

FORMULAIRE D'INTRODUCTION D'UNE DEMANDE DE MAINTIEN

Identification du demandeur et de la demande

Je soussigné-e,

Parent³,

Adresse du domicile :

Adresse e-mail à utiliser dans le cadre de la procédure :

Agissant pour l'élève suivant :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Ecole :

Attestation(s) servant de base à la demande

Attestation(s) émanant du/des professionnels suivant :

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

³ La notion de parent correspond à toute personne investie de l'autorité parentale, selon les principes définis par le Code civil, ou qui assume la garde en droit ou en fait d'un enfant mineur soumis à l'obligation scolaire (article 1.7.10-1, 5° du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire). Chaque parent est présumé, en signant ce document, avoir reçu un mandat de l'autre parent.

- J'ai été informé-e du fait que l'attestation, une fois téléchargée dans le DAccE de l'élève concerné, pourra être consultée :
 - au sein du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » : par tout utilisateur du DAccE⁴ disposant d'un accès au sous-volet, dans le cadre du traitement de la contestation, jusqu'à l'issue de la procédure ;
 - au sein de l'onglet relatif à l'historique de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel du sous-volet « historique des procédures », dans le cas où l'élève est maintenu, par les parents disposant d'un accès à l'onglet, pendant l'année du maintien.
- J'ai été informé-e du fait que j'ai le droit de renoncer à la demande de maintien en troisième année de l'enseignement maternel. Cette renonciation peut intervenir entre le moment où la demande de maintien est introduite et le dernier vendredi qui précède les vacances de printemps (Pâques).

Date et signature du demandeur

Date :

Signature :

⁴ Les utilisateurs qui ont accès au sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » sont les équipes éducatives et les pouvoirs organisateurs des écoles, les équipes pluridisciplinaires et les pouvoirs organisateurs des centres PMS, le Service général de l'Inspection et l'Administration dans le cadre de l'exercice de ses missions.

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



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

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RENONCIATION A LA DEMANDE DE MAINTIEN

Identification du demandeur et de la demande

Je soussigné-e,

Parent⁵,

Adresse du domicile :

Agissant pour l'élève suivant :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Ecole :

Demande de renonciation

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

Date et signature du demandeur

⁵ La notion de parent correspond à toute personne investie de l'autorité parentale, selon les principes définis par le Code civil, ou qui assume la garde en droit ou en fait d'un enfant mineur soumis à l'obligation scolaire (article 1.7.10-1, 5° du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire). Chaque parent est présumé, en signant ce document, avoir reçu un mandat de l'autre parent.

Date :

Signature :

Annexe 5. Formulaire de demande d'introduction d'un recours



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

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTRODUCTION D'UN RECOURS

Identification du demandeur et de la demande

Je soussigné-e,

Parent⁶,

Adresse du domicile :

Adresse e-mail à utiliser dans le cadre de la procédure :

Agissant pour l'élève suivant :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Ecole :

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

Motivation du recours⁷ :

.....
.....

⁶ La notion de parent correspond à toute personne investie de l'autorité parentale, selon les principes définis par le Code civil, ou qui assume la garde en droit ou en fait d'un enfant mineur soumis à l'obligation scolaire (article 1.7.10-1, 5° du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire). Chaque parent est présumé, en signant ce document, avoir reçu un mandat de l'autre parent.

⁷ L'espace repris dans le présent formulaire est indicatif. Les parents peuvent annexer au présent formulaire un document reprenant la motivation de leur recours.

.....
.....
.....
.....
Documents annexés à l'appui du recours⁸ :

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

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

- au sein du sous-volet « procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel » : par tout utilisateur du DAccE disposant d'un accès au sous-volet⁹, dans le cadre du traitement de la contestation, jusqu'à l'issue de la procédure ;
- au sein de l'onglet relatif à l'historique de la procédure l'onglet relatif à l'historique de la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel du sous-volet « historique des procédures », dans le cas où l'élève est maintenu, par les parents disposant d'un accès à l'onglet, pendant l'année du maintien.

Date et signature du demandeur

Date :

Signature :

⁸ Le nombre d'annexes est indicatif.

⁹ Les utilisateurs qui ont accès au sous-volet 'procédure de maintien exceptionnel dans une année du tronc commun » sont les équipes éducatives et les pouvoirs organisateurs des écoles, les équipes pluridisciplinaires et les pouvoirs organisateurs des centres PMS, l'Administration dans le cadre de l'exercice de ses missions, et les parents ou l'élève majeur. Dans le cadre de la contestation de la décision de maintien, il s'agit également des membres de la Chambre de recours.

Annexe 6 : Formulaire de demande d'obtention d'une copie imprimée du sous-volet relatif à la procédure spécifique de maintien exceptionnel en troisième année de l'enseignement maternel



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

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

Identification du demandeur et de la demande

Je soussigné-e,

Parent¹⁰,

Adresse du domicile :

Agissant pour l'élève suivant :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Demande d'obtention de copie imprimée du sous-volet

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

¹⁰ La notion de parent correspond à toute personne investie de l'autorité parentale, selon les principes définis par le Code civil, ou qui assume la garde en droit ou en fait d'un enfant mineur soumis à l'obligation scolaire (article 1.7.10-1, 5° du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire). Chaque parent est présumé, en signant ce document, avoir reçu un mandat de l'autre parent.

Date et signature du demandeur

Date :

Signature :

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

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

Attention : une demande de maintien en 3^e maternelle ne peut être accordée qu'**exceptionnellement**, lorsque les ajustements pédagogiques déjà mis en place ne suffisent pas pour permettre à votre enfant de poursuivre avec fruit sa scolarité en 1^{re} primaire.

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

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

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

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

Qu'est-ce que le DAccE ?

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

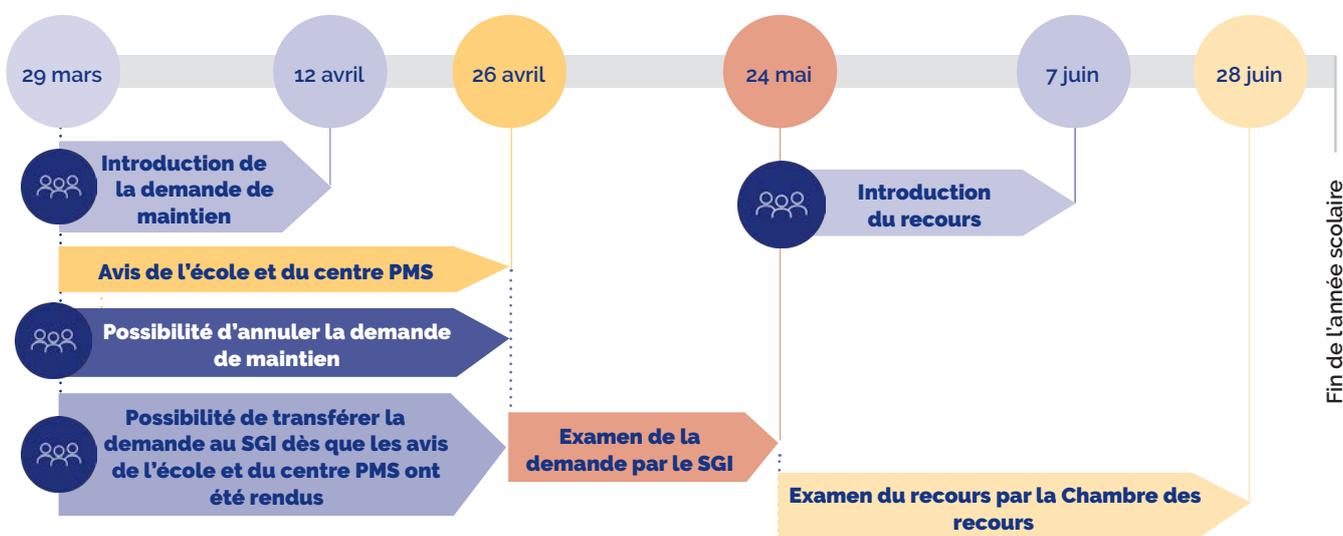
Le DAccE ne remplace ni les réunions de parents, ni les échanges habituels avec les enseignants ou les interlocuteurs du centre PMS.

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

Comment vous connecter au DAccE de votre enfant ?

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

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



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

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

COMMENT INTRODUIRE VOTRE DEMANDE ?

Entre le **29 mars** et le **12 avril**, dans le DAccE de votre enfant, entrez dans le sous-volet « Procédure de maintien exceptionnel en M3 » et complétez l'onglet « Demande de maintien ».

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

Ensuite, **jusqu'au 26 avril**, vous pourrez :

- soit transmettre votre demande au SGI (toujours via le DAccE) ;
- soit renoncer à votre demande ;
- soit ne rien faire. Dans ce cas, votre demande sera automatiquement transmise au SGI à la fin du délai prévu pour l'encodage de la demande (26 avril inclus).

QUELS SONT LES DOCUMENTS À TRANSMETTRE ?

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

Des difficultés à accéder au DAccE de votre enfant ?

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

D'autres questions ?

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

secretariat.maintien3M@cfwb.be

Sur l'application DAccE.

dacce.support@cfwb.be

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

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

Vous pouvez introduire un recours **entre le 25 mai et le 7 juin**. Le recours doit comprendre une motivation précisant les raisons pour lesquelles vous contestez la décision du SGI.

COMMENT INTRODUIRE UN RECOURS ?

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

À partir du 28 juin, vous pourrez consulter la décision de la Chambre de recours dans l'onglet « Décision de la Chambre de recours ».

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

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

QUE SE PASSE-T-IL SI LE MAINTIEN EST ACCORDÉ POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2024-25 ?

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