

Lettre de rentrée

Année scolaire 2026-2027

Madame, Monsieur,
Chers Parents,

Nous sommes heureux d'accueillir ou de retrouver vos enfants au sein de nos écoles communales.

Dans cette lettre, vous trouverez plusieurs informations utiles. Les modifications par rapport à l'année passée sont surlignées en jaune.

Après avoir lu la lettre de rentrée, et au plus tard mercredi 26 août 2026, connectez-vous à la plateforme de gestion scolaire APSchool pour compléter les formulaires qui s'afficheront à l'écran :

1. Adhésion au Règlement d'ordre intérieur des écoles communales ;
2. Adhésion au Règlement d'ordre intérieur de l'accueil extrascolaire ;
3. Fiche médicale de votre enfant ;
4. Droit à l'image.

Nous vous remercions pour votre confiance et vous souhaitons à toutes et tous une excellente année scolaire.

Le Pouvoir Organisateur

L'école doit toujours avoir vos coordonnées à jour pour vous contacter en cas de besoin. Corrigez si nécessaire vos données sur APSchool et prévenez le secrétariat de l'école de toute modification.

Calendrier scolaire 2026-2027

AES = accueil extrascolaire

Rentrée scolaire

Lundi 24 août 2026

Vacances d'automne (Toussaint)	Du lundi 19 octobre 2026 au dimanche 1 ^{er} novembre 2026	AES organisé
Fête des morts	Lundi 2 novembre 2026	AES à confirmer
Jour de l'Armistice	Mercredi 11 novembre 2026	AES
Vacances d'hiver (Noël)	Du lundi 21 décembre 2026 au dimanche 3 janvier 2027	AES organisé (sauf 25/12 et 1/1)
Mardi gras	Mardi 9 février 2027	AES organisé
Vacances de détente (Carnaval)	Du lundi 22 février 2027 au dimanche 7 mars 2027	AES organisé
Lundi de Pâques	Lundi 29 mars 2027	AES
Vacances de printemps (Pâques)	Du lundi 26 avril 2027 au dimanche 9 mai 2027	Partenaire extérieur
Lundi de Pentecôte	Lundi 17 mai 2027	AES

Les vacances d'été débutent le Samedi 3 juillet 2027

Horaires scolaires

L'école est obligatoire pour les élèves âgés de 5 ans au plus tard le 31 décembre 2026.

Toute absence et tout retard doivent être justifiés auprès de l'école en utilisant le formulaire annexé à la dernière page de cette lettre.

MATERNELLE

Matin	8h35 à 12h10
Après-midi	13h45 à 15h25
Mercredi	fin à 12h10

PRIMAIRE 1-2

Matin	8h25 à 12h
Après-midi	13h45 à 15h25
Mercredi	fin à 12h

PRIMAIRE 3-4

Matin	8h25 à 12h10
Après-midi	13h45 à 15h25
Mercredi	fin à 12h10

PRIMAIRE 5-6

Matin	8h25 à 12h25
Après-midi	13h45 à 15h25
Mercredi	fin à 12h

Pour assurer le bon déroulement de la journée :

- Les élèves de maternelle sont accueillis dans la classe à partir de 8h25 jusqu'à 8h35 au plus tard ;
- Les élèves de primaire seront présents dans la cour à 8h15.

Accueil extrascolaire

Accueil extrascolaire organisé à l'école

	Maternelle	Primaire
Matin	7h30 – 8h10 Payant € 8h11 – 8h35 Gratuit	7h30 – 8h10 Payant € 8h11 – 8h25 Gratuit
Midi	Gratuit	Gratuit
Soir	15h45 – 18h00 Payant €	15h25 – 16h30 : Etude facultative Gratuit
		16h31 – 18h Payant €
Mercredi après-midi	13h31 – 18h Payant €	13h31 – 18h Payant €
Journée pédagogique (inscription obligatoire)	8h à 17h30 Payant €	8h à 17h30 Payant €

Prix (forfait journalier) : **1,45 €** par jour par enfant (tarif social : **0,75 €** par jour par enfant).

Retard : Une somme de **16,20 €** sera facturée aux parents par enfant et par demi-heure supplémentaire entamée.

Pour toutes questions relatives à l'extrascolaire dans l'école de votre enfant, vous pouvez vous adresser directement à **l'auxiliaire d'éducation – référent(e)** de l'école :

Colibri

Aigrettes

Sapinière – Mésanges

Karrenberg

Nos Petits

Futaie – Coccinelles

Cèdres

Roseaie

Diana Polet Van Hove

Stéphane Boutet

Noémie Jacri

Joëlle Collignon

Nathalie Hergot

Edwin Williams

Louise Soupart

Annie Lissouk

Accueil organisé pendant les vacances scolaires

Pendant les vacances, les enfants sont accueillis dans plusieurs écoles communales.

L'accueil est organisé de **8h00** à **17h30**. Les enfants apportent leur pique-nique.

Pour le bon déroulement des activités, **les enfants sont accueillis jusqu'à 9h au plus tard**.

L'inscription préalable est obligatoire **via la plateforme APSchool**. Les modalités sont communiquées par les écoles avant chaque congé.

Prix (forfait journalier) : 2,60 € par jour par enfant (tarif social : **0,75 €** par jour par enfant).

Retard : Une somme de **16,20 €** sera facturée aux parents par enfant et par demi-heure supplémentaire entamée.

Amende : Sauf en cas d'absence justifiée par un certificat médical, un montant forfaitaire de **10,40 € par jour** sera facturé aux parents (ou à la personne responsable de l'enfant) lorsque l'enfant inscrit à l'accueil extrascolaire est absent pendant les congés scolaires.

2026-2027	PRIMAIRE	MATERNELLE 1	MATERNELLE 2
Congé d'automne Inscription via APSchool	Sapinière	Mésanges	Aigrettes
Vacances d'hiver Inscription via APSchool	Futaie	Coccinelles	/
Congé de détente Inscription via APSchool	Cèdres	Roseraie	Colibri

Vacances de printemps Accueil organisé par un partenaire extérieur Les infos pratiques seront communiquées ultérieurement	Karrenberg	Nos Petits	Aigrettes ou Colibri
--	------------	------------	----------------------

Personne de contact :

Mégane Wolfferts, collaboratrice ATL

Téléphone : 02/674.74.98

Email : extrascolaire@wb1170.edu.brussels

Estimation frais scolaires 2026-2027

Au-delà de 50 €, vous pouvez demander un étalement au secrétariat de l'école

Frais scolaires	En maternelle	En primaire
Abonnement piscine (valable pendant l'année scolaire)	73 € / an	73 € / an
Activités culturelles et sportives	56,94 € / an	83,20 € / an
Classes de dépaysement	126,54 € / scolarité	Prix communiqué par l'école
Classes de neige*	/	Prix coûtant 712 € Prix moyen 562 € Prix social 462 €
Fournitures	A l'exception de la 6^{ème} année primaire, l'école fournit gratuitement le matériel lié aux apprentissages. L'école peut, cependant, toujours demander d'apporter : • un cartable et un plumier vide ; • le remplacement du matériel perdu / abîmé ; • des vêtements de rechange, un équipement pour les activités sportives et occasionnellement, bottes et vêtement de pluie pour une sortie scolaire ; • des langes et mouchoirs.	

*Les modalités concernant l'application des différents tarifs seront communiquées aux parents des élèves qui partent en classes de neige.

Frais extrascolaires	En maternelle	En primaire
Repas complet	3,10 €	3,35 €
Potage	0,50 €	0,50 €
Accueil extrascolaire	Forfait 1 jour scolaire (matin-midi-soir) Forfait 1 journée pédagogique Forfait 1 jour vacances Tarif social* pour tous forfaits Absence injustifiée vacances Amende retard (par enfant)	1,45 € 1,45 € 2,60 € 0,75 € 10,40 € / jour 16,20 € / demi-heure

*Le tarif social est accordé :

- aux bénéficiaires du **statut BIM** (Bénéficiaire d'Intervention Majorée) sur présentation au secrétariat de l'école d'une attestation de la mutuelle ;
- aux parents/responsables en situation financière difficile, sur présentation au secrétariat de l'école d'une **attestation du service social** assurant le suivi de la situation (CPAS, médiation dettes, aide du CPAS, planning familial, ...). Si aucun suivi social n'est en cours, il conviendra de s'adresser au CPAS ou au service social de sa commune.

Plateforme de communication et gestion scolaire

La commune de Watermael-Boitsfort utilise la plateforme **APSchool** pour la communication et la gestion des frais scolaires.



Pour toutes questions relatives à APSchool (inscription, solde du compte, erreurs constatées, difficulté à se connecter, ...), contactez **le secrétariat de votre école**.

Vous pouvez également demander au/à la secrétaire d'être votre « **personne de confiance** », chargée d'effectuer les réservations et transactions en votre nom sur APSchool.

Activation du compte : l'école vous envoie les identifiants pour se connecter à APSchool par email sur la/les adresse(s) renseignée(s) lors de l'inscription de votre enfant.

Pour accéder aux fonctionnalités de la plateforme, il vous sera demandé de compléter obligatoirement les formulaires suivants :

- Adhésion au Règlement d'ordre intérieur des écoles communales ;
- Adhésion au Règlement d'ordre intérieur de l'accueil extrascolaire ;
- Fiche médicale de votre enfant ;
- Formulaire de droit à l'image.

1. COMMUNICATION

Le module « Message » vous permet de consulter les messages envoyés par l'école ou le Pouvoir Organisateur.

Le module « Documents » vous permet de consulter les documents déposés par l'école ou le Pouvoir Organisateur (règlements, gratuité scolaire, motif absence-retard, etc ...)

2. GESTION DES FRAIS SCOLAIRES

Chaque élève dispose de **deux communications structurées** liées à son compte Apschool, afin de garantir une affectation correcte des paiements :

- **Portefeuille "Général"** : pour les dépenses quotidiennes de l'école.
- **Portefeuille "Classe de dépaysement"** : pour les frais liés aux classes de dépaysement.

⚠ En cas de solde négatif pour tous frais scolaires, aucune commande de repas, aucune réservation de vacances ou d'ateliers extrascolaires ne sera possible.

Veillez à alimenter suffisamment votre porte-feuille virtuel.

Paielements : comment charger le portefeuille virtuel de son enfant ?

1. Cliquer sur le bouton « Recharger € » en haut à droite.
2. Notez les informations (communication structurée propre au compte de votre enfant et le numéro de compte de la commune).
3. Via votre application bancaire, effectuez un virement bancaire en utilisant ces informations.

!! Le rechargement n'est pas instantané. Il faut entre 48h et 72h pour qu'il soit importé dans le système. ***Tout paiement sans communication structurée est susceptible d'entraîner un retard de traitement.***

Paielement des activités culturelles et sportives :

1. L'école vous envoie une notification pour communiquer le prix de l'activité.
2. Alimentez le portefeuille virtuel de votre enfant dans le délai mentionné en utilisant la communication structurée du portefeuille « Général » et validez le paiement.
3. Le montant à payer est automatiquement débité du portefeuille virtuel au plus tard à la date d'échéance des frais.

Paielement des classes de dépaysement :

1. L'école vous envoie une notification pour communiquer le prix du séjour.
2. Alimentez le portefeuille virtuel de votre enfant dans le délai mentionné en utilisant la communication structurée du portefeuille « Classes de dépaysement» et validez le paiement.
3. Le montant à payer est automatiquement débité du portefeuille virtuel au plus tard à la date d'échéance des frais.

Paielement de l'accueil extrascolaire :

1. Attachez au cartable de votre enfant le badge reçu lors de l'inscription. Ce badge est utilisé pour pointer les présences à l'accueil extrascolaire. En cas de perte, un montant de 3,65€ vous sera réclamé pour un nouveau badge.
2. Alimentez le portefeuille virtuel de votre enfant (forfait : 1,45 €/jour).
3. Votre compte sera automatiquement débité suivant les pointages.

Commande et paiement des repas chauds :

1. Chargez votre portefeuille virtuel selon le nombre de repas souhaité (en utilisant la communication structurée liée à votre enfant.
2. Commandez les repas du mois (date limite : le 19 de chaque mois à 23h59).
3. Votre compte est automatiquement débité du montant des repas commandés.

Il est possible de modifier ou annuler une commande avant le 19 du mois à minuit ;

Il est possible de commander en 1 fois les repas pour l'année scolaire, mois par mois.

En cas d'absence de votre enfant pour maladie uniquement, il est possible de décommander un repas pour le lendemain en informant l'école **avant 8h45**.

Le repas commandé mais non consommé du 1^{er} jour d'absence est toujours dû.

Réservation et paiement d'un accueil lors des vacances scolaire

1. Inscription préalable : Avant toute réservation, vous devez inscrire votre enfant une seule fois par an via l'onglet Centre récréatif (informations personnelles – informations médicales – autorisations). Cette étape est indispensable pour accéder aux inscriptions de vacances.
2. Vous recevrez une notification avec les modalités 4 semaines avant le début des vacances.
3. Alimentez le portefeuille virtuel de votre enfant dans le délai mentionné en utilisant la communication structurée du portefeuille « Général ».
4. Les frais d'inscription sont débités du portefeuille virtuel au moment de la réservation.
5. Si l'accueil des vacances est complet, vous pouvez inscrire votre enfant sur liste d'attente ; vous serez prévenu par mail si une place se libère.
6. Le paiement de l'activité valide définitivement l'inscription.

Réservation et paiement d'un atelier de l'ATL

1. Avant toute réservation, vous devez inscrire votre enfant une seule fois par an via l'onglet Centre récréatif. Cette étape est indispensable pour accéder aux ateliers de l'ATL.
2. Le service ATL enverra un message annonçant l'ouverture des inscriptions pour les ateliers.
3. Sélectionnez l'activité souhaitée. Les détails (prix, dates, heures et lieux) sont visibles directement sur la fiche de l'activité.
4. Réserver votre place en validant le choix de l'activité. L'atelier doit être payé via le portefeuille virtuel de l'enfant. Assurez-vous que le solde est suffisant pour couvrir le prix de l'activité choisie.
5. Le nombre de places est limité par atelier. Si une activité est complète, vous pouvez inscrire votre enfant sur liste d'attente ; vous serez prévenu par mail si une place se libère.



1. PREMIÈRE CONNEXION & ACTIVATION

1 Réception des identifiants envoyés par e-mail par l'école.

2 Compléter obligatoirement les 4 formulaires d'accès :

- Adhésion ROI Écoles communales
- Adhésion ROI Accueil extrascolaire
- Fiche médicale de l'enfant
- Formulaire de droit à l'image

Besoin d'aide ? Contactez le secrétariat (connexion, erreur, solde). Le/la secrétaire peut être désigné(e) comme « *personne de confiance* » pour agir en votre nom.

2. PORTEFEUILLES VIRTUELS & RECHARGE

Chaque élève dispose de **2 communications structurées** distinctes :

Portefeuille GÉNÉRAL

Dépenses quotidiennes, repas, extrascolaire, vacances, ATL.

Portefeuille CLASSES DE DÉPAYSEMENT

Réservé exclusivement aux voyages et séjours scolaires.

Procédure de rechargement :

Cliquer sur **Recharger €** → Noter le compte communal + la communication structurée exacte → Virement bancaire.

⚠ ATTENTION (Délai & Solde)

- Rechargement non instantané : prévoir **48h à 72h** d'importation.
- **Solde négatif = Blocage !** Aucune réservation (repas, vacances, ateliers) possible en cas de solde négatif.

3. SERVICES, RÉSERVATIONS ET PAIEMENTS

REPAS CHAUDS

- **Commande** : Jusqu'au **19 du mois** à 23h59 pour le mois suivant (ou à l'année).
- **Modification/Annulation** : Possible avant le 19 minuit.
- **Maladie** : Décommander pour le lendemain avant 8h45 (1er jour non remboursé).

EXTRASCOLAIRE

- **Badge physique** : À attacher au cartable pour pointage.
- **Tarif** : Forfait de **1,45 € / jour** débité automatiquement.
- **Perte de badge** : Nouveau badge facturé 3,65 €.
- **Amende retard** : forfait **16.20 € par demi heure**. Débité automatiquement.

VACANCES SCOLAIRES

- **Inscription préalable** : 1x/an via l'onglet *Centre récréatif*.
- **Procédure** : Notification 4 semaines avant les vacances.
- Paiement au moment de la réservation. Liste d'attente si complet.

ATELIERS ATL

- **Inscription préalable** : 1x/an via l'onglet *Centre récréatif*.
- **Réservation** : Annonce ATL → Choix de l'activité (places limitées).
- Débit direct sur le portefeuille Général.

4. MODULES DE COMMUNICATION

Module « Messages »

Consultation des communications directes envoyées par l'école ou le Pouvoir Organisateur.

Module « Documents »

Accès aux documents officiels (règlements, gratuité scolaire, motifs d'absence/retard, etc.).

5. ÉVÉNEMENTS & SÉJOURS

Activités Culturelles & Sportives

Notification de l'école → Alimenter portefeuille Général → Valider l'événement → Débit automatique à l'échéance.

Classes de Dépaysement

Notification de l'école → Alimenter portefeuille *Classes de dépaysement* → Valider l'événement → Débit automatique à l'échéance.

Projets communaux

Bien-être à l'école

- Climat positif, vivre ensemble
- Ateliers, conférences, formations
- Prise en charge du harcèlement avec la Méthode de la Préoccupation Partagée

Pédagogie active

- Apprentissage par projet, coopération, expérimentation
- Activités différenciées

Néerlandais précoce et immersion

- Apprentissage du néerlandais de manière ludique dès la 3^{ème} maternelle
- Cours de néerlandais obligatoires dès la 3^{ème} primaire
- Immersion néerlandais à l'école Les Cèdres – La Roseraie, à partir de la 3^{ème} maternelle

École numérique

- Projets numériques, codage, éducation aux médias

PECA (Parcours d'Education Artistique et Culturelle)

- Expériences artistiques en partenariat avec le Centre Culturel La Vénérerie
- Un Référent "Bibliothèques et ludothèque communales" par école
- Partenariat avec l'asbl Boucle d'Or via "Les Petits Ambassadeurs du livre"

Sport à l'école

- Psychomotricité en maternelle
- Natation de la 3^{ème} maternelle à la 6^{ème} primaire
- 1 à 2 séances d'éducation physique par semaine en primaire
- Matinées sportives au Stade des Trois Tilleuls et activités sportives inter-écoles

Classes de dépaysement

- En Belgique, une fois par cycle (en maternelle, en P1-P2 et en P3-P4)
- A la montagne en classe de neige, en 5^{ème} ou 6^{ème} primaire

Alimentation saine et durable

- Menus bio, locaux, de saison
- 2 repas végétariens par semaine
- Label Cantines GoodFood
- Eau et collations saines privilégiées

Développement durable

- Projets : potagers, compost, école du dehors, mobilité, réduction des déchets, mare pédagogique
- Ecoles labellisées Eco-Schools

Accompagnement de plusieurs projets par : une conseillère pédagogique, un référent techno-pédagogue, une coordinatrice pédagogique Développement Durable.

Service Promotion de la Santé à l'Ecole

Informations essentielles

Le service PSE assure le suivi médical, la prévention et la prophylaxie des maladies transmissibles au sein des établissements scolaires.

Coordonnées : PSE Libre de Bruxelles Capitale – Antenne de Watermael-Boitsfort
Avenue Alfred Solvay 2A, 1170 Bruxelles – 02/672.18.66 - psel.wb@promotionsante.be

Voici un résumé des procédures et obligations importantes pour les parents.

Pour plus de détails, les documents complets sont consultables sur APSchool.

1. Bilans de santé obligatoires et vaccinations

Le suivi médical est structuré autour de visites obligatoires à des étapes clés de la scolarité :

- **Maternelle** : Un examen partiel en 1ère année (croissance, vue, ouïe) et un examen complet en 3ème année (incluant le développement neuro-moteur et le langage).
- **Primaire** : Un examen clinique complet en 2ème et 6ème années, et un contrôle de la vue en 4ème année. Lors de ces bilans, le statut vaccinal est vérifié et un rattrapage (Rougeole-Rubéole-Oreillons) est proposé en 2ème et 6ème primaires.

Note : Les parents peuvent choisir une autre équipe PSE par lettre recommandée avant le 30 septembre s'ils refusent l'équipe proposée.

2. Déclaration obligatoire des maladies infectieuses

Pour protéger la collectivité, les parents doivent **déclarer immédiatement** à l'école toute maladie contagieuse. L'anonymat des élèves est préservé vis-à-vis des autres parents.

- **Urgence immédiate** : Méningite à méningocoque, diphtérie, poliomyélite.
- **Sous 24 heures** : Coqueluche, rougeole, hépatite A.
- **Autres maladies** : Varicelle, scarlatine, impétigo, gastro-entérite, ou présence de poux/gale.

3. Procédure d'alerte nucléaire

En cas d'accident nucléaire, le plan fédéral prévoit l'administration de **comprimés d'iode stable** pour prévenir le risque de cancer de la thyroïde, particulièrement chez les enfants.

- **Pendant l'école** : L'établissement ou le PSE gère l'administration selon les directives des autorités.
- **Confinement** : Les enfants resteront en sécurité à l'intérieur des locaux jusqu'à la levée de l'alerte.
- **Important** : Toute contre-indication médicale à l'iode doit être signalée par recommandé au service PSE et à la direction de l'école.

4. Protocole en cas de méningite

Si un cas de méningite à méningocoques est déclaré dans l'école, un traitement préventif (prophylaxie) est proposé aux enfants ayant eu des contacts étroits avec le malade.

- **Autorisation** : Les parents seront contactés pour signer une autorisation d'administration du médicament.
- **Éviction scolaire** : Tout élève devant recevoir le traitement mais ne l'ayant pas pris dans les 48h sera exclu de l'école durant 10 jours par mesure de sécurité.

Partenaires culturels et sportifs

Académie des Beaux-Arts

Nouveau site : <https://beaux-arts-wb.be/>

Direction : Mme Marilyn COPPEE

Place Andrée Payfa-Fosseprez 10

Tél. : 02 673 76 92 - Email : info@acabawb.be

Ateliers pour adultes, adolescents (12-14) et enfants (6-11).

Académie de Musique et des Arts de la Scène

<https://acamusiquewb.be/>

Direction : M. Thierry CAMMAERT

Rue François Ruytinx 31

Tél. : 02 673 76 97 - Email : info@acamusiquewb.be

Cours pour adultes et enfants (à p. de 5 ans) :

MUSIQUE – ARTS DE LA PAROLE – DANSE

Eveil musical (de 2 ans ½ à 4 ans ½)

La Vénérerie, Centre Culturel

www.lavenerie.be

- Watermael : Espace Delvaux, rue Gratès 3

- Boitsfort : Ecuries, Place Gilson 3

Tél. : 02 663 85 50 - Email : info@lavenerie.be

WABO, Gemeenschapscentrum

www.wabo.be

Delleurlaan 39-43

Tél. : 02 675 40 10 - Email : wabo@vgc.be

Biblio & ludothèque publiques

www.biblioludowb.be

- Watermael : Espace Delvaux, rue Gratès 3

Tél. : 02 663 85 61 (adultes) - 02 663 85 63 (jeunesse) – 02 663 85 62 (ludothèque)

- Boitsfort : Trois Tilleuls, Rue des Trois Tilleuls 32

Tél. : 02 672 95 61 - Email : info@biblioludowb.be

Bibliotheek Rozenberg

<https://watermaal-bosvoorde.bibliotheek.be/>

- Watermaal : Thomsonlaan, 3

Tél. : 02 675 33 79

- Bosvoorde : Delleurlaan, 41

02 661 71 53

Email : bibliotheek.rozenberg@wb1170.brussels

Parc Sportif des Trois Tilleuls

www.calypso2000.be

Av. Léopold Wiener, 60

Tél. : 02 675 48 99 - Email : accueil@parcsportif3tilleuls.be

Ecole de natation, de basket et de tennis. Escrime et arts martiaux, ...

Stages sportifs durant les vacances scolaires à partir de 3 ans ½.

Coordonnées utiles 2026 - 2027

Pouvoir organisateur

Le Conseil communal de Watermael-Boitsfort, représenté par
Le Collège des Bourgmestre et Echevins
Mme Hang NGUYEN, Echevine de l'Enseignement
T. : 02/674.74.02
Place Antoine Gilson, 1
1170 Watermael-Boitsfort

www.watermael-boitsfort.be
hnguyen@wb1170.brussels

Ecoles maternelles

Implantation **LE COLIBRI** place du Colibri, 1
Implantation **LES AIGRETTES** rue des Aigrettes, 6
Direction : Mme Amina MALKI – T. : 02/673.10.44

www.can1170.be
can@wb1170.edu.brussels

Ecoles fondamentales

LA SAPINIERE (primaire) - **LES MESANGES** (maternel)
Chaussée de la Hulpe, 346
Direction : **M. Rodrigo ABARCA QUINONES** – T. : 02/663.96.10

www.sapiniere.be
sapinieremesanges@wb1170.edu.brussels

LES CEDRES (primaire) Rue du Gruyer, 8
LA ROSERAIE (maternel) Rue du Loutrier, 47
Direction : Mme Julie CLARIS – T. : 02/672.18.33

www.cedres.be
cedresroseraie@wb1170.edu.brussels

LA FUTAIE (primaire) - **LES COCCINELLES** (maternel)
Avenue des Coccinelles, 65
Direction : Mme Maud GUILLAUME – T. : 02/672.73.88

www.lafutaie.be
futaiecoccinelles@wb1170.edu.brussels

LE KARREBERG (primaire) - **NOS PETITS** (maternel)
Rue François Ruytinx, 31
Direction : Mme Fanny VERSLUYS – T. : 02/672.72.38

www.karrenberg.be
karrenbergnospetits@wb1170.edu.brussels

Service de l'Enseignement

Place Antoine Gilson, 6
Mme Géraldine PEFER, chef de Département – T. : 02/674.74.62

enseignement@wb1170.edu.brussels

ATL – accueil extrascolaire

Allée Jacques Wiener, 3
Mme Maïté DE HEMPTINNE, coordinatrice ATL- T. : 02/674.75.27
Mme **Mégane WOLFFERTS**, collaboratrice ATL – T. : 02/674.74.98

extrascolaire@wb1170.edu.brussels

Service de Prévention et de Cohésion Sociale

Mme Françoise BERWART, Fonctionnaire de Prévention
T. 02/675.71.30
Mme Laure-Anne FARHI, Coordinatrice Antenne scolaire
T. 02 732 36 65 – 0499 58 95 14

www.prevention1170.be
fberwart@wb1170.brussels
antennescolaire@wb1170.brussels

Service de Promotion de la santé à l'école (SPSE)

Avenue Alfred Solvay 2a – 1170 Watermael-Boitsfort
T. : 02/672.18.66

psel.wb@promotionsante.be

Centre Psycho-médico-social (CPMS)

Rue du Meiboom, 14 – 1000 Bruxelles
Direction : Mme Alexandra REDONDO – T. : 02/800.86.61

(permanence mercredi 14h à 18h)
cpms1@spfb.brussels

Annexe 47. Document informatif destiné aux parents concernant le DAccE¹⁴³



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

DOCUMENT D'INFORMATION À L'ATTENTION DES PARENTS

Le DAccE (Dossier d'Accompagnement de l'Élève) suit le parcours scolaire de chaque enfant tout au long de sa scolarité, même en cas de changement d'école. Actuellement, il concerne les élèves de la 1^{re} maternelle à la 1^{re} secondaire.

Il s'agit d'un outil numérique, individuel et synthétique créé par la fédération Wallonie Bruxelles qui permet de partager des informations relatives au parcours scolaire de votre enfant entre l'école, le Centre PMS et vous.

Cette plateforme soutient la réussite scolaire de votre enfant en favorisant un suivi régulier des apprentissages en y recensant les difficultés d'apprentissages persistantes de votre enfant (s'il y en a) ainsi que les actions de soutiens qui sont mises en place pour l'aider à surmonter ses difficultés.

Quelles informations contient le DAccE ?

Le DAccE de chaque élève contient des informations administratives (noms, âge, coordonnées des parents, ...) et liées au parcours scolaire de votre enfant.

L'école peut ajouter d'autres informations dans le DAccE. À trois périodes dans l'année, les enseignants peuvent ajouter les éventuelles difficultés d'apprentissage « persistantes » et les actions mises en place pour pallier ces difficultés. Ces informations sont reprises dans les « bilans de synthèse ». Il vous permet aussi d'y renseigner les actions de soutien que vous mettez en place en dehors de l'école pour réduire ces difficultés.

Les procédures de maintien en troisième maternelle et dans une année du tronc commun (1^{ère} maternelle à la 1^{re} secondaire) ont lieu via le DAccE. À partir de juin 2026, la procédure d'octroi du CEB est également numérisée dans le DAccE.

Comment je peux accéder au DAccE de mon enfant ?

Rendez-vous sur [Mon Espace](#), le guichet digital de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Connectez-vous avec l'une des méthodes proposées. Lorsque vous êtes connecté(e), vous trouverez dans les démarches disponibles : « *consulter le dossier d'accompagnement de l'élève* ». Dans la colonne « Actions », choisissez « *consulter* ». Une fois sur la démarche, cliquez sur le bouton « *Vers la démarche* ».

¹⁴³ Pour cette annexe, il est recommandé de privilégier la versions PDF du dossier des annexes pour toute diffusion aux élèves et à leurs parents.

Vous arriverez sur le site DAccE et pourrez choisir le dossier spécifique à votre enfant si vous en avez plusieurs.

Quelles sont mes actions ?

Vous pouvez consulter différents types de messages informatifs sur l'écran d'accueil, mais également des informations administratives et relatives au parcours scolaire de votre enfant ainsi que les éventuels bilans de synthèse. Vous pouvez également demander à l'école d'ajouter des informations sur ce que vous faites en dehors de l'école pour soutenir la scolarité de votre enfant. Enfin, si votre enfant est concerné, vous pourrez réaliser, dans l'application, des actions spécifiques dans le cadre des procédures de maintien exceptionnel ou de la procédure d'octroi du CEB.

En tant que parents, vous êtes avertis par mail lorsqu'un élément est mis à jour dans le DAccE de votre enfant.

Qui a accès au dossier de mon enfant et pourquoi ?

L'accès aux données est sécurisé. Il est réservé aux acteurs de l'école et du centre PMS directement concernés par le suivi pédagogique de votre enfant et à vous, parents. Le DAccE respecte le règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD). Une partie de l'historique peut être effacée en cas de changement d'école ou lorsque ses difficultés ont été dépassées en cours de scolarité. À la fin de la scolarité obligatoire, le DAccE est définitivement archivé et plus personne n'y a accès.

Plus d'informations ?

Vous pouvez aussi consulter le site internet www.enseignement.be/dacce qui contient des informations plus précises et des ressources utiles. Si vous avez des questions sur le DAccE, vous pouvez contacter le support DAccE : par téléphone au 02/690.86.00 (du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 16h sauf pendant les congés scolaires) ou par mail : dacce.support@cfwb.be.

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



Anne HELLEMANS
Directrice générale a.i.
Signature simple
04/05/2026 15:39:01

Annexe 48. Gratuité scolaire¹⁴⁴

GRATUITÉ SCOLAIRE

Informations importantes pour les parents



Ce document résume les règles essentielles concernant les frais scolaires.

CE QUE L'ÉCOLE DOIT FOURNIR GRATUITEMENT



L'école doit fournir :

- un **journal de classe**
- tout le **matériel utilisé en classe** : cahiers, crayons, marqueurs, papier, ciseaux, matériel de bricolage...

Vous ne devez rien payer pour ce matériel.

FRAIS QUE L'ÉCOLE PEUT DEMANDER



L'école peut demander une participation uniquement pour :

- les **cours de natation** (entrée et déplacements compris)
- les **activités culturelles** ou **sportives** d'un jour (déplacements compris)
- les **séjours pédagogiques** avec nuitées (déplacements compris)

AUTRES FRAIS



Certains services peuvent être payants :

- le **temps de midi** et les **garderies**
- les **photos scolaires** peuvent être proposées, mais jamais imposées.

INFORMATION ET PAIEMENT



- Une **estimation des frais** doit vous être donnée en **début d'année**.
- Des **décomptes détaillés** doivent être envoyés en cours d'année.
- Si le **montant dépasse 50 €**, vous pouvez demander un **paiement en plusieurs fois**.

CE QUE LES PARENTS DOIVENT FOURNIR



Vous devez fournir :

- un **cartable**
- un **plumier** vide
- une **tenue de sport**
- si nécessaire : bottes et vêtements de pluie

L'école ne peut pas imposer de marque ou de magasin. Elle peut demander une couleur. Si un logo est exigé, l'école doit le fournir.

FRAIS POSSIBLES MAIS NON OBLIGATOIRES



L'école peut proposer, sans obligation :

- un achat groupé de **manuels** ou de **cahiers d'exercices** (avec ou sans abonnement numérique).
Si vous refusez, l'école doit fournir gratuitement le matériel nécessaire.
- des **activités non obligatoires**
- un **abonnement** à une revue

À RETENIR



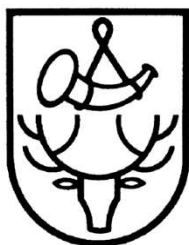
- **Aucun droit d'inscription** ne peut être demandé.
- L'école ne peut **pas demander d'autres frais** que ceux mentionnés ci-dessus.
- Votre **enfant** ne peut **jamais** être **chargé de transmettre un paiement**.
- Le **non-paiement** ne peut entraîner **aucune sanction** (refus d'inscription, exclusion, etc.).

EN CAS DE QUESTION OU DE DIFFICULTÉ



- Contactez la direction de l'école ou les représentants des parents.
- Vous pouvez aussi contacter l'Administration générale de l'Enseignement
 - > par **e-mail** : gratuite.ensobligatoire@cfwb.be
 - > par **courrier** : Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de la Gratuité (local 3F321)
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles
 - > par **téléphone** : **02 690 80 03**

¹⁴⁴ Pour cette annexe, il est recommandé de privilégier la versions PDF du dossier des annexes pour toute diffusion aux élèves et à leurs parents.



Région de Bruxelles-Capitale
Commune de Watermael-Boitsfort
ECOLE COMMUNALES

! Document à remettre à l'école le lendemain de l'absence/du retard.
Si absence de + de 3 jours : au plus tard le 4^{ème} jour d'absence.

Date de réception du document par l'école	
---	--

MOTIF D'ABSENCE – DE RETARD

NOM et prénom de l'enfant :

Classe / titulaire :

Date de l'absence / du retard :

MOTIF :

- ☐ Certificat médical (à agraffer)
- ☐ Convocation par une autorité publique (attestation obligatoire à agraffer)
- ☐ Décès dans la famille (attestation obligatoire à agraffer)
- ☐ Autre motif (à préciser) :

Note : les motifs « raisons familiales » ou « convenances personnelles » ainsi que les départs en vacances ou le prolongement de vacances ne sont pas des motifs valables. Ces absences sont considérées comme non justifiées et renseignées comme telles auprès de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire.

.....

.....

.....

.....

Date :

Signature des parents /du responsable légal :

Avis de la direction (concernant « Autre motif »)

- ☐ Favorable
- ☐ Défavorable

Signature de la direction :