

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française
portant approbation du règlement d'ordre intérieur de la
Commission de l'Enseignement supérieur inclusif**

A.Gt 22-06-2016

M.B. 07-10-2016

Modifications :

A.Gt 17-05-2017 - M.B. 26-06-2017

A.Gt 27-03-2019 - M.B. 29-04-2019

A.Gt 17-05-2023 - M.B. 13-09-2023

A.Gt 07-03-2024 - M.B. 28-03-2024

A.Gt 05-09-2025 - M.B. 03-10-2025

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif, notamment l'article 25, in fine;

Sur la proposition du Ministre de l'Enseignement supérieur;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. - Le règlement d'ordre intérieur de la Commission de l'Enseignement supérieur inclusif prévu en annexe au présent arrêté est approuvé.

Article 2. - Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au Moniteur belge.

Bruxelles, le 22 juin 2016.

Le Ministre-Président,

R. DEMOTTE

Le Vice-Président et Ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et des Médias,

J.-Cl. MARCOURT

[ANNEXE à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 juin 2016 portant approbation du règlement d'ordre intérieur de la Commission de l'enseignement supérieur inclusif]¹

LE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA COMMISSION DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR INCLUSIF

CHAPITRE I^{er}. – Objet du présent règlement

Article 1^{er}. Le présent règlement a pour objectif de préciser les modalités pratiques de fonctionnement de la Commission de l'enseignement supérieur inclusif.

Art. 2. Au sens du présent règlement, il y a lieu d'entendre par :

- 1° Administrateur de l'ARES : l'Administrateur de l'ARES, tel que visé à l'article 23 du décret Paysage, chargé de la responsabilité de la gestion administrative de l'ARES, de la direction de son personnel et de la coordination des activités de l'ARES ;
- 2° Administration de l'ARES : l'ensemble des agents placés sous l'autorité de l'Administrateur, formant les Services de l'ARES reconnus pour leur expérience et leurs compétences liées à l'enseignement supérieur et chargés de garantir la mission de service public d'intérêt général de l'enseignement supérieur et de représenter l'Administrateur ;
- 3° Bureau : chargé de fixer et de préparer l'ordre du jour de la CESI et de prendre toutes les mesures d'urgence qui s'imposent, sous réserve de ratification par la CESI ;
- 4° CESI : la Commission de l'enseignement supérieur inclusif visée à l'article 24 du décret ;
- 5° ChESI : la Chambre de l'enseignement supérieur inclusif visée à l'article 27 du décret ;
- 6° Décret : le décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap ;
- 7° Secrétariat : un ou plusieurs membres de l'Administration de l'ARES chargé(s) de la gestion administrative de la CESI ;

CHAPITRE II. - Composition de la CESI et du bureau

Art. 3. § 1^{er}. Conformément à l'article 24 du décret, la CESI est composée :

- 1° des président(e)s et vice-président(e)s des ChESI visées à l'article 27 du décret susmentionné ;
- 2° du directeur général de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique ou de son représentant ;
- 3° du directeur général des infrastructures ou de son représentant ;

¹Remplacé par l'A.Gt. du 05-09-2025

- 4° de deux représentants des associations actives dans l'aide aux personnes en situation de handicap visées à l'article 12 du décret ;
- 5° d'un représentant de l'Agence wallonne chargée de l'intégration de la personne handicapée ;
- 6° d'un représentant de Personne handicapée Autonomie recherchée ;
- 7° d'un représentant du Ministre en charge de l'enseignement supérieur ;
- 8° de quatre experts dans les domaines médical, paramédical, social et psychologique désignés par le Ministre en charge de l'enseignement supérieur ;
- 9° de deux représentants de chaque organisation représentative des étudiants au niveau communautaire reconnue par le Gouvernement ;
- 10° d'un représentant de chaque organisation représentative des travailleurs.

Par catégorie, le Gouvernement désigne autant de membres effectifs que de membres suppléants, à l'exception des membres visés au 1° de l'alinéa précédent. Les suppléants ne siègent qu'en l'absence des effectifs.

Concernant les membres visés au 1° du 1^{er} alinéa, chaque président(e) et chaque vice-président(e) de chaque ChESI peut désigner un membre de la ChESI qui le supplée en vue d'une réunion.

Conformément à l'article 25 du décret, la CESI désigne en son sein un président et deux vice-présidents en s'assurant qu'ils ou elles ne représentent pas le même type d'établissement d'enseignement supérieur.

§ 2. Le mandat de chaque membre, en ce compris celui du président et des vice-présidents, a une durée de trois ans renouvelable exception faite des représentants d'organisation représentative des étudiants pour lesquels le mandat est d'un an renouvelable.

Le mandat des membres commence à courir à compter de sa désignation par le Gouvernement. En cas de vacance avant l'expiration du mandat, le remplaçant achève ledit mandat. Le mandat du président et des vice-présidents commence à courir le 14 septembre de l'année académique suivant leur désignation. En cas de vacance avant l'expiration d'un mandat, la CESI désigne un nouveau président et/ou un nouveau vice-président qui achève ledit mandat.

§ 3. Aucun jeton de présence ne sera éligible.

Art. 4. Quand un membre démissionne, il veille à accompagner son remplaçant, lui transmettre tous les documents et à lui expliquer les procédures liées à sa fonction.

Art. 5. Le Bureau est composé du président et des vice-présidents de la CESI. Le secrétariat, l'administrateur de l'ARES et la direction des affaires académiques de l'ARES assistent aux réunions du Bureau.
Les membres du Bureau n'ont pas de suppléant.

Art. 6. § 1^{er}. Lorsqu'un président ou vice-président de la CESI démissionne, son intention et la date de prise d'effet de sa démission sont notifiées à l'ensemble des membres de la CESI en réunion. Le secrétariat informe les membres que le point de remplacement sera à l'ordre du jour de la réunion suivante.

Au plus tard lors de l'avant-dernière réunion de la CESI précédant le terme du mandat du président et des vice-présidents, le secrétariat en informe les membres et les prévient que le point de désignation sera à l'ordre du jour de la réunion suivante.

§ 2. Au plus tard une semaine après la séance durant laquelle la démission a été notifiée ou l'information relative au terme du mandat a été portée, le secrétariat envoie un appel à candidature(s) par courrier électronique à l'ensemble des membres.

Au plus tard 3 semaines avant la réunion où le point de remplacement ou de désignation est abordé, les candidatures sont envoyées au secrétariat qui se charge de les porter à la connaissance de l'ensemble des membres de la CESI dans les sept jours. Chaque candidature précise le poste visé. En cas de candidature à la présidence, le candidat indique s'il souhaite, à défaut d'élection à ce poste, poser sa candidature au poste de vice-président.

S'il est constaté par le secrétariat que le nombre de candidatures est insuffisant ou s'il apparaît que, dans aucun cas, les trois types d'enseignement supérieur ne pourront être représentés, le délai de 3 semaines visées à l'alinéa précédent peut être réduit à dix jours afin que de nouvelles candidatures puissent être soumises. Dans ce cas, le secrétariat informe immédiatement les membres de la CESI de l'extension du délai, envoie les candidatures déjà réceptionnées et précise les mandats pour lesquels aucune candidature n'a été reçue. Dès réception des dernières candidatures, le secrétariat se charge de les porter à la connaissance de l'ensemble des membres de la CESI dans les plus brefs délais.

§ 3. Il est procédé à la désignation des président et/ou vice-présidents au jour fixé et selon les modalités fixées au chapitre V du présent règlement.

CHAPITRE III. - Missions de la CESI

Art. 7. Conformément à l'article 26 du décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap, la CESI a pour missions :

- 1° d'assurer la promotion de l'enseignement supérieur inclusif ;
- 2° de remettre au Gouvernement de la Communauté française et à l'ARES, d'initiative ou à la demande de ceux-ci, tout avis portant sur l'Enseignement supérieur inclusif ;
- 3° d'approuver les modalités d'introduction de la demande d'aménagements visée à l'article 6 du décret ;
- 4° d'initiative ou à la demande du Gouvernement de remettre un avis au Gouvernement sur le modèle de la charte de l'étudiant accompagnateur visée à l'article 11, alinéa 2 du décret, le modèle de la convention de l'étudiant accompagnateur visée à l'article 11, alinéa 3 du décret et le modèle et les rubriques du plan d'accompagnement individualisé visé à l'article 18 du décret ;
- 5° en collaboration avec l'ARES, de se doter d'un outil d'analyse statistique de l'enseignement supérieur inclusif ;

- 6° d'établir un inventaire des actions d'information, de sensibilisation et des programmes de formations visées aux articles 19 et 21 du décret et de favoriser leur mutualisation ;
- 7° d'établir un inventaire des bonnes pratiques et de favoriser leur diffusion ;
- 8° de statuer sur les recours visés au chapitre VII du décret ;
- 9° de remettre un avis à l'ARES sur tout aménagement ayant une conséquence sur les programmes annuels de l'étudiant, les contenus de formation, les conditions de diplomation, les conditions de passage et les conditions d'étudiant régulier ;
- 10° d'approuver le règlement d'ordre intérieur des Chambres de l'Enseignement supérieur inclusif ;
- 11° d'adresser annuellement un rapport d'activités à l'ARES.

Conformément à l'article 19 du décret, des actions d'information, de sensibilisation et de formation à destination de l'ensemble des membres de l'établissement d'enseignement supérieur doivent être organisées sous la responsabilité du service d'accueil et d'accompagnement.

En vue d'établir l'inventaire des actions d'information, de sensibilisation et des programmes de formations, les services d'accueil et d'accompagnement en informent les ChESI. Les représentants des ChESI relayent ces informations à la CESI dans le cadre des communications relatives à leurs activités.

CHAPITRE IV. - fonctionnement de la CESI

Art. 8. § 1^{er}. Chaque membre a pour missions :

- 1° de participer au bon fonctionnement de la CESI et à la réalisation de ses objectifs ;
- 2° de collaborer aux décisions à prendre au sein de la CESI sur base des orientations générales et des objectifs de la celle-ci ;
- 3° de traiter des questions relatives à l'enseignement supérieur inclusif et de soumettre des propositions.

§ 2. Sans préjudice des différentes missions qui lui sont confiées en vertu du présent règlement, le Président s'assure du bon fonctionnement général de la CESI et de la correcte application des dispositions du présent règlement.

Il a notamment pour missions :

- 1° de présider les réunions de la CESI et d'animer ses travaux ;
- 2° d'assurer la préparation des réunions de la CESI en concertation avec le bureau et l'Administration de l'ARES, ainsi que la continuité de ses travaux ;
- 3° de contribuer à faciliter la cohésion et le consensus au sein de la CESI ;
- 4° d'assurer la représentation extérieure de la CESI.

En cas d'absence du président, la présidence de séance est assurée par un vice-président. S'ils sont tous les deux présents, ils s'accordent pour désigner la présidence de séance parmi eux.

§ 3. Le secrétariat a pour missions, notamment :

- 1° d'assister le président et le Bureau et de les conseiller dans ses tâches et ses missions ;
- 2° d'instruire et de suivre les dossiers qui sont examinés par la CESI ;
- 3° de s'assurer de la correspondance ainsi que de la tenue des registres et documents ;
- 4° d'assurer le support matériel et logistique de la CESI et la conservation des archives de celle-ci ;
- 5° de contrôler toute procédure de délibération et de vote.

Art. 9. § 1^{er}. Le Bureau peut inviter à la CESI toute personne qu'il juge nécessaire en fonction de l'ordre du jour.

Un point « divers » peut être ajouté à l'ordre du jour au plus tard en début de séance par tout membre, moyennant accord du président de la CESI.

§ 2. Le secrétariat adresse les convocations à tous les membres par courrier électronique au moins 7 jours avant la réunion. La convocation contient le lieu, la date et l'heure de la réunion ainsi que l'ordre du jour. Elle est accompagnée de toutes les pièces nécessaires pour l'examen des points de l'ordre du jour. Les président(es) et vice-président(es) des ChESI souhaitant se faire remplacer transmettent les documents à leur suppléant.

§ 3. Les réunions de la CESI font l'objet d'un procès-verbal qui comprend les mentions suivantes :

- 1° le lieu et la date de réunion ;
- 2° la liste des membres présents, absents ou excusés ;
- 3° l'approbation et/ou les remarques éventuelles relatives au procès-verbal de la réunion précédente ;
- 4° le rapport objectif des décisions prises ainsi que les avis émis à propos des différents points traités ;
- 5° la remise à une prochaine réunion des points non traités ;
- 6° la date de la prochaine réunion.

Le projet de procès-verbal est envoyé aux membres avec la convocation de la réunion suivante.

§ 4. La CESI traite les données à caractère personnel conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

En particulier, chaque membre veille à :

- 1° ne pas utiliser les données à des fins autres que celles prévues dans le cadre des missions dévolues ;
- 2° ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;

- 3° ne faire aucune copie de ces données sauf si cela est nécessaire à l'exécution de leurs missions ;
- 4° prendre toutes les mesures dans le cadre de leurs missions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
- 5° prendre toute la précaution requise pour préserver la sécurité de ces données ;
- 6° supprimer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données dès la cessation de fonction et, en tout état de cause, après le traitement d'un recours visé au chapitre VII du décret dans les 7 jours qui suit la décision de la CESI.

CHAPITRE V. - Procédure de délibération

Art. 10. § 1^{er}. Pour tout objet nécessitant une prise de décision de la CESI, le consensus est privilégié sauf en ce qui concerne la désignation du président et/ou du ou des vice-président(s) de la CESI qui requiert un vote à scrutin secret.

§ 2. Si le consensus n'aboutit pas, la CESI procède à un vote à main levée. Chaque point fait l'objet d'un scrutin distinct. Les points évoqués en « divers » ne peuvent faire l'objet d'un vote.

Les décisions peuvent être arrêtées au scrutin secret à la demande d'au moins un membre ayant voix délibérative.

Le scrutin est secret pour les questions de personnes. Si le vote concerne personnellement un membre de la CESI, celui-ci ne peut dans ce cas participer ni au vote ni au débat, sauf en ce qui concerne la désignation du président et/ou du ou des vice-président(s). Lorsque la CESI doit se prononcer sur un recours introduit conformément au chapitre VII du décret, les membres sont déchargés s'ils ont un intérêt personnel ou fonctionnel à la contestation ou s'ils sont parents ou alliés du requérant jusqu'au 3^e degré inclus.

§ 3. Un vote exprimé par scrutin secret peut être « oui », « non », « abstention » ou « nul ». Sont considérés comme nuls les bulletins donnant une double réponse et ceux remarquables par un signe apparent quelconque. Seuls les votes « oui » et « non » sont dits « valables » et interviennent dans le décompte des voix.

Le vote par procuration est interdit.

La CESI ne délibère valablement que si au moins 7 de ses membres effectifs (ou leur suppléant en cas d'absence), dont le président ou un des deux vice-présidents sont présents. La CESI statue à la majorité simple des membres présents ayant voix délibérative. Lorsque la CESI doit se prononcer sur un recours introduit conformément au chapitre VII du décret, les membres invités et les suppléants des président(e) et vice-président(es) des ChESI ne sont pas conviés, seuls les membres effectifs siègent.

En cas d'égalité de voix, la voix président de séance est prépondérante. En cas de vote secret et d'égalité des voix, la CESI procède à un nouveau vote et, à défaut de majorité simple, reporte le point à l'ordre du jour d'une prochaine réunion. Lorsque la CESI doit se prononcer sur un recours introduit conformément au chapitre VII du décret, en cas d'égalité de voix, le vote est considéré comme favorable au requérant.

§ 4. Un membre invité dispose d'une voix consultative. Ce dernier ne fait pas partie du quorum de présence. Les suppléants des président(e) et vice-président(es) des ChESI sont assimilés aux membres invités.

§ 5. Dans le cadre de la mission qui lui est dévolue en vertu de l'article 26, alinéa 1^{er}, 9^o du décret, la CESI se dote d'une plateforme en ligne, accessible uniquement aux membres effectifs et à leurs suppléants et comportant les différents dossiers de recours introduits conformément au chapitre VII du décret. Ils ne peuvent être envoyés par un autre moyen.

CHAPITRE VI. - Modification du ROI

Art. 11. Le règlement d'ordre intérieur ne peut être modifié que par décision de la CESI sur demande d'au moins trois membres et à la majorité simple des voix.
Les modifications du règlement sont soumises à l'approbation du Gouvernement.

CHAPITRE VII.- Entrée en vigueur

Art 12. Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur dès qu'il a reçu l'approbation du Gouvernement.

[ANNEXE AU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA COMMISSION DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR INCLUSIF]²

Modalités relatives à l'introduction d'une demande de reconnaissance de handicap

Conformément à l'article 26, 3°, du décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap, la Commission de l'Enseignement supérieur inclusif (CESI) approuve les modalités d'introduction de la demande de reconnaissance de handicap visée à l'article 6.

1) La CESI détermine qu'à *minima* les éléments suivants doivent se retrouver dans le **règlement des études** des établissements d'enseignement supérieur :

Modalités relatives au dépôt de la demande de reconnaissance de handicap :

- Lieu, moyen et dates limites de dépôt du dossier.
- Pour chaque année académique, le formulaire de demande de reconnaissance de handicap, accompagné de tout document utile, est à introduire le plus tôt possible et **au plus tard** le 15 octobre pour le premier quadrimestre ou le 1^{er} mars pour le second quadrimestre.
- Les demandes introduites après ces dates ne seront prises en considération qu'en fonction de la justification d'une introduction tardive.

Engagements de l'établissement d'enseignement supérieur :

- Mentionner le délai maximal entre le dépôt du dossier complet et la prise de décision des autorités académiques.
- Préciser le mode de communication utilisé par les autorités académiques pour rendre la décision.
- Privilégier un mode de communication électronique sécurisé dans le cadre de tout échange de données entre l'établissement et l'étudiant.
- Référencer dans la décision, en cas de rejet de la demande, l'existence d'un droit de recours et ses modalités conformément au chapitre VII (intitulé *des voies de recours*) du décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap.
- Motiver dument la décision, conformément à la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs.
- Élaborer, lors de l'acceptation de la demande, un plan d'accompagnement individualisé en concertation avec l'étudiant bénéficiaire au plus tard dans les **deux** mois conformément à l'article 15, alinéa 2 du décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap et assurer la mise en œuvre de celui-ci.

Références légales :

²Remplacé par l'A.Gt. du 05-09-2025

- Mention du décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap.
- Mention du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (RGPD).
- Mention de l'article 458 du Code pénal relatif au secret professionnel.
- Mention de l'article du règlement des études relatif à l'enseignement supérieur inclusif.
- Mention de la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs.

2) La CESI détermine qu'à *minima* les éléments suivants doivent se retrouver dans le **formulaire d'introduction d'une demande de reconnaissance de handicap** :

Données administratives :

- Nom et prénom de l'étudiant
- Dénomination de l'établissement d'enseignement supérieur.
- Date de dépôt de la demande de reconnaissance de handicap.
- Signature de l'étudiant.

Protection de la vie privée :

- Prévoir de recueillir un consentement renforcé en exigeant qu'un « acte positif clair » soit posé par l'étudiant, au moyen d'une case parfaitement explicite devant être cochée sur le formulaire, libellée comme suit :
« ☒ *En tant que personne en situation de handicap, je consens explicitement et en parfaite connaissance de cause à ce que mes données, notamment révélant ma santé, soient traitées par mon établissement dans le cadre de ma demande de reconnaissance de handicap* ».
- En cas de Codiplômation, prévoir la case suivante :
« ☒ *En tant que personne en situation de handicap, je consens explicitement et en parfaite connaissance de cause :*
 - *à ce que mes données, notamment révélant ma santé, soient traitées par mon établissement référent dans le cadre de ma demande de reconnaissance de handicap et*
 - *en cas de reconnaissance de ma situation, à ce que mes données soient transmises et traitées par les autres établissements partenaires de la codiplômation, dans le cadre de l'analyse de mes besoins et l'élaboration et la mise en œuvre de mon plan d'accompagnement individualisé ainsi que son éventuelle adaptation* ».

Références légales :

- Mention de l'article du règlement des études relatif à l'enseignement supérieur inclusif.

- Mention de l'article 9 du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (RGPD).

Engagements de l'étudiant bénéficiaire :

- Préciser le type d'accompagnement souhaité.
- Donner accès aux informations nécessaires, contenues dans son dossier pour les besoins liés à son statut et à son accompagnement et accepter que celles-ci soient traitées par l'établissement.
- Joindre à sa demande les documents probants tels que mentionnés à l'article 6 du décret, notamment :
 - soit la décision d'un organisme public,
 - soit un rapport circonstancié établi par un spécialiste dans le domaine médical ou par une équipe pluridisciplinaire datant de moins d'un an au moment de la première demande d'aménagement raisonnable dans un établissement d'enseignement supérieur,
- à titre informatif, les aménagements raisonnables dont il aurait bénéficié pendant ses études secondaires,
- tout autre document probant.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 juin 2016 portant approbation du règlement d'ordre intérieur de la Commission de l'Enseignement supérieur inclusif.

Bruxelles, 5 septembre 2025.

Pour le Gouvernement :

La Ministre-Présidente, en charge du Budget, de l'Enseignement supérieur, de la Culture et des Relations internationales et intra-francophones,

E. DEGRYSE