

APPEL À PROJETS « INCLUSION »

5^{EME} ÉDITION

AMÉLIORATION DE L'ACCESSIBILITÉ DES BÂTIMENTS AU
PROFIT DES ÉTUDIANTS ET ETUDIANTES EN SITUATION
DE HANDICAP AU SEIN DES ETABLISSEMENTS
D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR EN FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES¹



OUVERTURE : 2 FÉVRIER 2026
DATE LIMITE : 26 MARS 2026

¹ En ce compris les EES d'Enseignement pour Adultes.

SOMMAIRE

| | | |
|------------|--|-----------|
| 01. | CONTEXTE | 3 |
| 02. | DÉFINITION DE L'ENSEIGNEMENT INCLUSIF POUR LES ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP | 3 |
| 03. | OBJECTIFS ET RÉSULTATS ATTENDUS | 3 |
| 04. | GROUPES CIBLES ET BÉNÉFICIAIRES | 4 |
| 05. | TYPES DE PROJETS RÉALISÉS | 5 |
| 05.1 / | En termes d'aménagement d'infrastructure : | 5 |
| 05.2 / | En termes d'équipement : | 6 |
| 06. | DATES IMPORTANTES DE L'APPEL À PROJETS | 7 |
| 06.1 / | Ouverture de l'appel à projets | 7 |
| 06.2 / | Clôture du projet | 7 |
| 07. | CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ À L'APPEL À PROJETS | 7 |
| 07.1 / | Conditions générales | 7 |
| 07.2 / | Règles de marchés publics : | 10 |
| 08. | RESPONSABLES DU PROJET | 11 |
| 09. | PARTENARIATS | 11 |
| 10. | CRITÈRES DE SÉLECTION | 12 |
| 11. | MODALITÉS DE SÉLECTION | 14 |
| 11.1 / | Composition du jury | 14 |
| 11.2 / | Procédure de Sélection des projets | 14 |
| 12. | MODALITÉS D'INTRODUCTION DES PROPOSITIONS DE PROJET | 15 |
| 12.1 / | Ouverture de l'appel à projets : | 15 |
| 12.1.1 / | Étape 1 : Création du dossier projet sur le portail de l'ARES | 15 |
| 12.1.2 / | Étape 2 : Téléchargement des documents relatifs au projet | 16 |
| 12.1.3 / | Étape 3 : Vérification des informations encodées et validation définitive en ligne | 16 |
| 12.2 / | Appui à l'appel à projets : | 17 |
| 13. | ENGAGEMENT DES EES EN CAS DE PROJET RETENU | 18 |
| 14. | RAPPORT DE CLÔTURE DU PROJET | 18 |
| 14.1 / | Procédure de contrôle des dépenses relatives au projet | 18 |
| 14.2 / | Éléments pris en compte lors du contrôle financier | 19 |
| 15. | SÉANCES D'INFORMATION | 21 |
| 16. | CHECK-LISTE DES POINTS D'ATTENTION | 21 |
| 17. | PLANNING PRÉVISIONNEL DE LA CINQUIÈME ÉDITION DE L'APPEL À PROJETS | 22 |
| 18. | CONTACT | 22 |

01. CONTEXTE

Conformément à l'article 66/1 du décret du 3 mai 2019 régissant les mesures relatives à l'enseignement supérieur et à la recherche, le Gouvernement octroie annuellement une **subvention** à l'ARES afin de couvrir en tout ou en partie **l'organisation d'un appel à projets annuel** à destination des établissements d'enseignement supérieur (EES) ; en ce compris les établissements d'Enseignement pour Adultes dispensant des formations de niveau supérieur.

Cet appel à projets est lancé dans la continuité des efforts de l'ARES en vue de promouvoir l'inclusion des étudiantes et des étudiants en situation de handicap, et ce, afin **d'améliorer leurs conditions d'accessibilité aux bâtiments** des EES de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB).

02. DÉFINITION DE L'ENSEIGNEMENT INCLUSIF POUR LES ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Selon le décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif, on entend par « **enseignement inclusif pour les étudiants en situation de handicap** » : « *enseignement qui met en œuvre pour les étudiants en situation de handicap des dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées lors de l'accès aux études, au cours des études, dans le cadre de ses activités d'apprentissage et lors des évaluations qui sont associées* ».

En d'autres termes, « *c'est un enseignement qui adapte ses infrastructures, ses méthodes et matériels pédagogiques ainsi que ses équipes éducatives afin que tout étudiant, quels que soient ses besoins spécifiques, puisse y être accueilli* »².

03. OBJECTIFS ET RÉSULTATS ATTENDUS

L'ARES entend renforcer durablement les efforts en matière d'**inclusion** au sein des EES à travers la mise en place de **projets « Accessibilité »** qui s'attaquent à une problématique clé. Ainsi, l'objectif principal est **d'améliorer le quotidien des étudiantes et étudiants en situation de handicap au sein des EES**.

D'une part, ces projets visent à offrir au public étudiant tout au long de son parcours d'étude un **meilleur accès aux activités d'apprentissage** en **facilitant l'accès aux EES**. D'autre part, ils constituent une piste de solution pour la résolution des problématiques liées à l'inclusion, offrant aux étudiants de meilleures conditions pour viser la **réussir de leur parcours académique** et **facilitant, à terme, l'accès au marché de l'emploi**.

² site enseignement.be :
<http://www.enseignement.be/index.php?page=28009&navi=4481#:~:text=On%20entend%20par%20enseignement%20inclusif,ors%20de%20l'acc%C3%A8s%20aux>

Les projets candidats pour cet appel à projets doivent avoir pour objectif **la promotion de l'inclusion** via des **aménagements d'infrastructure ou d'équipement**.

De ce fait, les EES sont invités à introduire des propositions de **projets diversifiés** visant à **diminuer les barrières** que peuvent rencontrer **les étudiantes et étudiants** souffrant de **divers types de handicap**. Les projets visés par cet appel doivent **s'inscrire dans la philosophie et la définition de l'enseignement inclusif** et **promouvoir l'inclusion** du public étudiant en situation de handicap.

À l'issue de cet appel à projets et du déploiement effectif des projets retenus, **le quotidien des étudiantes et étudiants en situation de handicap** devrait être **facilité** au sein des EES bénéficiaires grâce aux mesures qui seront prises et concrétisées.

L'appel à projets inclusion donne des **moyens d'action** aux EES mais également une occasion d'initier une **dynamique positive d'inclusion au sein des EES**, au profit des étudiant.e.s en situation de handicap et **en impliquant les bénéficiaires** à ce processus.

A noter que **la proposition de projet déposée** dans le cadre du présent appel **doit être portée par l'EES** et non par une organisation partenaire à l'EES. L'entité bénéficiaire des moyens octroyés doit être l'EES d'enseignement supérieur (ou plusieurs EES en cas de partenariat sur un même projet).

04. GROUPES CIBLES ET BÉNÉFICIAIRES

Il faut entendre par :

- » **Groupes cibles** : l'ensemble des EES de la FWB, en ce compris les EES d'Enseignement pour Adultes ;
- » **Bénéficiaires directs** : étudiantes et étudiants en situation de handicap fréquentant les EES de la FWB.

À titre d'exemple, les étudiantes et étudiants en situation de handicap peuvent être des personnes souffrant des troubles / déficiences suivants (liste non exhaustive) :

- » déficience visuelle (malvoyant, aveugle) ;
- » déficience auditive (sourd, malentendant) ;
- » déficience motrice (IMC, paraplégie ou tétraplégie, hémiplégie) ;
- » troubles neurodéveloppementaux :
 - » troubles spécifiques d'apprentissage (dyslexie, dysorthographe, traumatisme crânien...) et/ou trouble de la parole ;
 - » troubles déficitaires de l'attention avec ou sans hyperactivité (TDA-H) ;
 - » troubles du spectre autistique (TSA)
- » maladie organique et/ou dégénérative ;
- » troubles de santé mentale ;
- » etc.
- » **Les bénéficiaires indirects** : toute personne qui est accueillie dans les EES (professeurs, personnel administratif, visiteurs,...)

05. TYPES DE PROJETS RÉALISÉS

Les projets concernés par cet appel à projets doivent avoir pour objectif la promotion de l'inclusion des personnes en situation de handicap au sein des EES de la FWB et ce, via des aménagements d'infrastructure ou d'équipement.

De ce fait, les EES sont invités à introduire des propositions de projets diversifiés permettant d'améliorer le quotidien des personnes en situation de handicap. Les aménagements d'infrastructures et les équipements proposés doivent s'inscrire dans une vision inclusive globale qui prend en compte différentes situations de handicap pouvant être régulièrement rencontrés chez les étudiantes et étudiants.

Il est essentiel que les travaux envisagés, même étalés sur plusieurs éditions d'appel à projets ou sur plusieurs années, soient pensés sur le plan fonctionnel et selon la chaîne de déplacement « SECUE »³ qui est composée des 5 maillons suivants :

- » **Stationner (S)** : la personne doit pouvoir se rendre vers l'EES, le repérer et y trouver un emplacement de parking.
- » **Entrer (E)** : la personne doit pouvoir repérer et rejoindre l'entrée et entrer dans le bâtiment.
- » **Circuler (C)** : la personne doit circuler à l'intérieur du bâtiment.
- » **Utiliser (U)** : la personne doit pouvoir utiliser toutes les fonctions présentes dans le bâtiment.
- » **Évacuer (E)** : la personne doit pouvoir sortir du bâtiment en cas de danger.

Voici quelques exemples non exhaustifs de projets favorisant l'amélioration de l'accessibilité :

05.1 / EN TERMES D'AMÉNAGEMENT D'INFRASTRUCTURE :

Stationner(S) :

- » Aménager des emplacements de parking PMR ;

Entrer (E) :

- » Installer un cheminement avec revêtement adapté et sans obstacle ;
- » Installation d'une rampe d'accès à la porte d'entrée ;
- » Équiper la porte d'entrée d'un système d'ouverture électrique ;

Circuler (C) de manière horizontale et verticale :

- » Prévoir un guidage au sol depuis l'entrée du site à la salle de cours pour les personnes malvoyantes.
- » Installer en haut des escaliers des dalles podotactiles pour les personnes aveugles ou malvoyantes

³ « Guide d'aide à la conception d'un bâtiment accessible » (2013), réalisé par 5 associations du CAWab, p27-29.

- » Rendre les bâtiments et les locaux principaux (classes, auditoriums, bibliothèque, sanitaire...) accessibles via le placement d'une rampe, d'un monte-personne, d'un ascenseur, etc..
- » Placement d'un ascenseur adapté ou d'une rampe d'accès.

Utiliser (U) :

- » Installer des repères en relief dans la salle de cours.
- » Aménager des toilettes pour les rendre accessibles (espace de 220 *220 cm, évier à bonne hauteur, etc.).
- » Installer une boucle à induction magnétique au guichet d'entrée et dans les salles de cours pour les personnes malentendantes.
- » Équiper les EES de prises de courant en suffisance, à 1,20 m du sol dans la salle de cours (ordinateurs, recharger Ipad, imprimante, écran loupe, etc.).

Evacuer (E) :

- » Prévoir du matériel d'évacuation ainsi qu'une équipe d'intervention en cas d'incendie (car interdiction d'utiliser les ascenseurs).

05.2 / EN TERMES D'ÉQUIPEMENT :

Il faut noter que les administrations régionales wallonnes et bruxelloises, l'AVIQ et le PHARE, restent les interlocuteurs privilégiés pour faire bénéficier personnellement aux étudiants et étudiantes concernées du matériel spécifique au handicap, tel qu'un PC adapté, une barrette braille ou encore pour l'adaptation d'ouvrages scolaires.

Les EES peuvent néanmoins aussi faire une demande d'équipement spécifique pour leur EES dans le cadre de cet appel à projets, **à condition que la demande soit bien justifiée et réponde aux objectifs de celui-ci.**

Il est à noter que pour ce type de demande d'équipement, les EES doivent **répondre aux questionnements suivants :**

- » *quel est le public visé ?*
- » *pouvez-vous justifier le choix de l'outil ?*
- » *comment l'outil va être utilisé, pour répondre à quel besoin ?*
- » *quand va-t-il être utilisé (pour quelles matières) ?*
- » *sera-t-il utilisé par l'ensemble des enseignants ?*
- » *quels types d'applications vont être mises sur le support, le cas échéant ?*
- » *quelles adaptations pédagogiques sont-elles prévues pour utiliser l'outil et quels moyens sont mis en place pour échanger sur celui-ci ?*
- » *quelle(s) formation(s) les enseignants vont-ils suivre, le cas échéant ? (indispensable) ;*
- » *quel est le nombre d'outils demandés ?*

Les équipements demandés dans le cadre de l'appel à projets peuvent par exemple prendre les formes suivantes :

- » Matériel d'aide pédagogique (outils numériques) aux étudiants et étudiantes malvoyants, malentendants, avec troubles spécifiques d'apprentissage ou avec déficience motrice : tablette, PC adapté, logiciels spécifiques, équipement visioconférence adapté, etc.
- » Tables réglables en hauteur, prises électriques en suffisance et à bonne hauteur, casque anti-bruit, etc.

Remarque : en ce qui concerne les logiciels, il est toutefois nécessaire de vérifier si ce n'est pas accessible plus aisément via une autre voie (certains logiciels sont disponibles en ligne gratuitement), avant d'en faire la demande.

06. DATES IMPORTANTES DE L'APPEL À PROJETS

06.1 / OUVERTURE DE L'APPEL À PROJETS

L'édition 5 de l'appel à projets est ouverte à **partir du 2 février 2026, via un formulaire de candidature en ligne**. Les propositions de projet doivent être introduites auprès de l'ARES **au plus tard le 26 mars 2026 à 16h**, au moyen du formulaire de candidature, accessible via le site web de l'ARES et dont le lien est envoyé à tous les EES.

06.2 / CLÔTURE DU PROJET

Dans le cadre de l'article 66/1 du décret du 3 mai 2019 portant diverses mesures relatives à l'Enseignement supérieur et à la Recherche, qui encadre l'appel à projets inclusion, un arrêté est pris annuellement par le gouvernement pour préciser le montant alloué à l'ARES pour l'appel à projets, les échéances prévues pour la remise des rapports de clôture des projets par les EES ainsi que pour la remise du rapport financier général faisant état de l'utilisation des subventions perçues, réalisées par l'ARES et adressées à l'administration de la FWB.

Pour le présent appel à projets, les EES sont invités à remettre **leur rapport de clôture à l'ARES pour le 31 décembre 2028**. Il s'agit aussi, de facto, de la date limite des dépenses consacrées au projet. L'ARES est quant à elle invitée à transmettre son rapport financier général à l'administration de la FWB le 30 mars 2029.

07. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ À L'APPEL À PROJETS

07.1 / CONDITIONS GÉNÉRALES

Les propositions de projets candidats à l'appel à projets inclusion **devront remplir les conditions générales suivantes** :

- » toutes les propositions devront être rédigées en français ;
- » les propositions doivent être introduites via le **formulaire de candidature en ligne** prévu à cet effet ;

- » chaque proposition de projet devra être initiée par une seule personne interlocutrice qui sera la personne **responsable du projet** issu d'un ou plusieurs EES de la FWB ;
- » dans la mesure où **un projet est porté par plusieurs EES**, il y a lieu d'identifier **l'EES référent** (signataire de la convention avec l'ARES en cas de sélection) ;
- » un EES possédant **plusieurs implantations** peut introduire **une proposition de projets par implantation**. Néanmoins, l'EES devra déterminer les **priorités** dans les propositions de projets soumis à candidature. Le jury peut décider de limiter le nombre de projets sélectionnés pour un EES s'il en dépose plusieurs afin de garder un équilibre entre EES et entre formes d'enseignement supérieur. Une approbation supplémentaire peut néanmoins être accordée à un EES si le budget disponible le permet et si toutes les propositions des EES sont préalablement analysées et arbitrées ;
- » la proposition de projet doit être **validée par les autorités** de l'EES concerné ;
- » Les EES s'engagent à fournir l'ensemble des **documents et pièces justificatives exigés** dans les délais impartis, indispensables à la compréhension, l'analyse et l'évaluation des projets par le jury de sélection :
 - » des **plans** de l'EES concerné par les aménagements d'infrastructure (obligatoire) : des **plans actuels**, des **plans des nouveaux aménagements (plans projetés)** ainsi que le **plan d'accessibilité général du bâtiment**, et, le cas échéant, les **plans d'évacuation**;
 - » un **rapport d'audit**⁴ (vivement recommandé) des travaux prévus afin de permettre aux membres du jury de sélection de pouvoir évaluer la pertinence du projet. Si un rapport d'audit a été réalisé et soumis dans un appel à projets passé et présente toujours des aménagements valables dans le cadre de la demande de projet, l'EES le soumet à nouveau dans le cadre de sa candidature ;
 - » les **devis** (obligatoire) et les **bases de données utilisées pour réaliser le budget**, fournis par des prestataires techniques en cohérence avec le rapport d'audit (dont les aménagements proposés ne sont pas budgétisés) afin de justifier les budgets demandés ;
 - » les **photos** doivent être de **bonne qualité** (non pixelisées, non floutées) avec une numérotation simple en légende qui sera reprise dans l'explication du projet. Les photos jointes (**maximum 30**) sont fournies **soit** sous la forme d'un **seul fichier PDF** qui comporte toutes les photos dans l'ordre et numérotées, **soit** sous la forme de **plusieurs fichiers PDF** dont le numéro apparaît dans le titre de chaque fichier ;
- » Si l'EES a **déjà réalisé des travaux d'accessibilité dans le passé**, via un financement de l'ARES ou via d'autres sources de financement, il est demandé à l'EES de noter dans son dossier de candidature **l'historique de ces travaux** (plan, type d'aménagement et budget) afin de pouvoir bénéficier d'une vision globale des aménagements d'infrastructure du bâtiment.
- » les **pièces jointes** doivent être **référéncées** dans le corps du formulaire de soumission ;
- » **aucun document complémentaire ne sera accepté** après la date butoir d'introduction des propositions de projet ;

⁴ Voir point 12 : l'ARES met à la disposition des EES les services d'un bureau spécialisé en accessibilité pour préparer des rapport d'audit en accessibilité.

- » le **non-respect des délais** entraîne automatiquement le **retrait de la proposition** de projet ;

Sur le plan financier, les conditions d'éligibilité du projet sont les suivantes :

- » les projets peuvent être entamés **dès la notification de l'approbation du jury de sélection** ;
- » les montants de financement alloués doivent impérativement être consommés au plus **tard le 31 décembre 2028** ;
- » le montant minimum doit être supérieur ou égal à **10 000 € par projet**. Les demandes de financement inférieures à ce montant ne seront pas retenues ;
- » la subvention maximale octroyée par l'ARES est fixée à **100 000 €** par projet. Les projets qui requièrent un budget dépassant 100 000 € ne seront pas retenus s'ils ne bénéficient pas d'une autre source de financement ;
- » dans le cas où le projet rassemble **plusieurs EES**, il pourra bénéficier d'un budget de **120 000 €** maximum ;
- » le budget déposé relatif à la proposition de projet doit **respecter les normes et les conditions financières** mentionnées dans le **tableau des dépenses prévisionnelles** ;
- » le budget des projets sera subdivisé en **années civiles** ;
- » la liste des **dépenses éligibles** figurant dans le **tableau des dépenses prévisionnelles** est à compléter par l'EES. Le non-respect de ce critère entraîne la non-recevabilité du projet ;
- » dans la mesure où des **dépenses** liées à la mise en œuvre du projet ne seraient **pas reprises dans les rubriques proposées**, le ou la responsable du projet doit entrer **en contact avec l'ARES** afin de s'assurer de l'éligibilité de la dépense, et ce avant l'engagement de celle-ci. Si la dépense est éligible, elle sera encodée dans la rubrique « **Autre** ». Il est à noter que sans l'accord préalable de l'ARES, l'utilisation de cette rubrique « Autre » rend la proposition du projet non éligible au présent appel ;
- » la sélection des projets s'effectuera **selon la disponibilité de l'enveloppe budgétaire** pour l'appel à projets ;
- » les **frais administratifs** ainsi que les **frais liés à des activités de recherche** (technologique, scientifique ou pédagogique) **ne sont pas éligibles** ;
- » une même dépense ne peut être à charge d'autres bailleurs de fonds ;
- » le jury **se réserve le droit de proposer une modification du budget** si celui-ci est considéré comme **non équilibré** ;

- » les EES doivent soumettre le **budget le plus précis possible** : le budget doit être aussi détaillé que possible et **être accompagné de devis détaillé(s)**. Le budget ne doit pas être présenté en une enveloppe globale. En effet, chacun des éléments relatifs à la réalisation du projet doit être repris dans le tableau des dépenses prévisionnelles en mentionnant les quantités de chaque élément ainsi que le prix ;
- » les montants des dépenses **ne pourront faire l'objet d'une autre ventilation** dans la suite du projet que dans le cadre d'une situation exceptionnelle et dûment justifiée ;
- » les **travaux engagés** dans le cadre de la mise en œuvre des projets retenus **doivent faire l'objet d'un marché public respectant les procédures et les seuils de publicité**.

07.2 / RÈGLES DE MARCHÉS PUBLICS :

Les **travaux engagés** dans le cadre de la mise en œuvre des projets retenus **doivent faire l'objet d'un marché public respectant les procédures et les seuils de publicité**.

Non obstant les règles de passation des marchés public propre à vos EES, en termes de procédure administrative et de signature hiérarchique, les règles générales en vigueur sont :

- » 0 à 29.999€ HTVA, il est admis de procéder par simple consultation écrite : email, demande de devis, demande d'offre (mini cahier des charges). Le but étant d'obtenir trois réponses de prix, trois devis ou trois offres auprès de fournisseurs potentiels.
- » 30.000 à 143.000€ HTVA, il est admis de procéder par la remise d'un cahier des charges en procédure négociée sans publication auprès de trois fournisseurs minimum.
- » 143.000 € à 5.538.000€ HTVA, il est admis de passer par procédure négociée directe avec publication (site e-Procurement de Bosa).
- » Au-delà de 5.538.000€ HTVA, il est admis de passer en procédure ouverte européenne avec DUME.

Pour l'achat de biens d'équipement faisant l'objet d'un marché public, les règles générales en vigueur sont :

- » 0 à 29.999€ HTVA, il est admis de procéder par simple consultation écrite : email, demande de devis, demande d'offre (mini cahier des charges). Le but étant d'obtenir trois réponses de prix, trois devis ou trois offres auprès de fournisseurs potentiels.
- » 30.000 à 143.000€ HTVA, il est admis de procéder par la remise d'un cahier des charges en procédure négociée sans publication auprès de trois fournisseurs minimum.
- » 143.000 € à 221.000€ HTVA, il est admis de passer par procédure négociée directe avec publication (site e-Procurement de Bosa).
- » Au-delà de 221.000€ HTVA, il est admis de passer en procédure ouverte européenne avec DUME.

Lors du contrôle financier annuel effectué par l'ARES, la personne responsable devra envoyer à l'ARES **les pièces justifiant le respect des règles du marché public** (comparaison des prix, demande des devis, etc.).

Ainsi les factures émises par des organismes fournisseurs ou prestataires de service seront donc **libellées soit à l'attention de l'EES** dont le projet a été sélectionné, **soit à l'attention du pouvoir organisateur de l'EES**.

08. RESPONSABLES DU PROJET

Les EES souhaitant introduire une proposition de projet désignent **une personne responsable du projet** et communiquent son nom dans le formulaire de candidature de l'appel à projets. Celle-ci sera considérée comme la personne de référence lors des échanges avec l'ARES.

La personne responsable du projet veille au bon déroulement du projet sur le plan administratif et supervise l'état d'avancement des travaux. Celle-ci devra **assurer l'ensemble des étapes** inhérentes au projet telles que l'introduction du formulaire de candidature, la transmission des différents documents requis à l'ARES, la rédaction du rapport de clôture, être garante du respect de la réglementation relative aux marchés publics, etc.

Par ailleurs, l'autorité engageant la responsabilité de l'EES dans le cadre de l'appel à projets doit nommer et communiquer à l'ARES la personne **responsable du volet financier**. Elle est habilitée à engager financièrement l'institution concernée telle que l'introduction du rapport financier, la signature des différentes conventions, la fourniture des déclarations de créance, etc. Celle-ci collaborera étroitement avec la personne responsable de projets et aura la responsabilité de veiller à ce que les dépenses engagées soient éligibles et respectent les conditions définies par l'ARES.

Il est à préciser que la **personne responsable du volet financier** sera également la personne interlocutrice privilégiée de l'ARES lors de son contrôle financier.

Il est dès lors important que tout changement de personne responsable du projet ou de personne responsable du volet financier au sein des EES soit rapidement communiqué à l'ARES.

Enfin, pour garantir le succès de ces projets d'accessibilité, ceux-ci demandent d'initier une **dynamique entre toutes les parties prenantes du projet**, aussi bien techniques que pédagogiques et ainsi que **d'impliquer des bénéficiaires du projet**.

09. PARTENARIATS

Deux EES ou plus peuvent soumettre une seule proposition de projet commune à travers la mise en place d'un partenariat.

Il est à noter que les EES qui décident d'introduire une proposition commune doivent **désigner une seule personne responsable du projet et une seule personne responsable du volet financier** qui représenteront les deux EES. Ils seront donc responsables pour les deux EES. Celles-ci devront remettre à l'ARES **un seul rapport d'activités et un seul rapport financier relatif** aux dépenses effectuées.

Pour rappel, un EES possédant **plusieurs implantations** peut introduire une proposition de projets pour chacun des sites. Néanmoins, l'EES devra déterminer les priorités dans les propositions de projets soumis à candidature. Le jury peut décider de limiter le nombre de projets sélectionnés pour un EES s'il en dépose plusieurs afin de garder un équilibre entre EES et entre formes d'enseignement supérieur. Une approbation supplémentaire peut néanmoins être accordée à un EES si le budget disponible le permet et si toutes les propositions des EES sont préalablement analysées et arbitrées ;

10. CRITÈRES DE SÉLECTION

La sélection des projets est opérée par un jury indépendant sur base des critères de sélection mentionnés à l'article 66/01 du décret du 3 mai 2019. Les porteurs de projet doivent développer leur projet dans le strict respect de ces cinq critères qui constituent la base de sélection des projets par le jury.

Ces critères sont les suivants :

1. La pertinence et l'adéquation de l'action proposée au regard des objectifs de l'appel (promotion de l'inclusion au sein des EES concernés) et aux besoins établis par le biais d'expertise externe indépendante.

L'analyse de la pertinence et de l'adéquation des projets proposés permettra de sélectionner des projets visant à mettre en place des aménagements en infrastructure et/ou des équipements facilitant l'accès des personnes en situation de handicap aux bâtiments des différents EES de la FWB et d'éliminer les propositions non adéquates. Les objectifs du projet doivent impérativement correspondre aux objectifs et conditions de l'appel à projets. Les actions proposées seront analysées et justifiées afin de mettre en évidence **la promotion de l'inclusion** au sein des EES concernés en réponse aux **différents types de handicap** pouvant être fréquemment rencontrés par les étudiantes et étudiants, afin de proposer une visée fonctionnelle et universelle de l'accessibilité.

Le jury vérifiera également que le projet ait été construit à partir d'un **audit externe / analyse des besoins** qui impliquent les bénéficiaires concernés et/ou les services concernés de l'EES et répondent aux normes attendues en matière d'accessibilité.

2. La qualité et le caractère mobilisateur du projet.

Afin de répondre à ce critère, l'EES mène la réflexion sur l'inclusion des étudiants et étudiantes en situation de handicap et la capacité des projets proposés à viser le public cible. Cette réflexion peut être menée en répondant aux questions suivantes :

En ce qui concerne la **qualité du projet** :

- » Qu'entendez-vous par **inclusion** du public étudiant en situation de handicap ?
- » Dans quelle mesure **le projet renforce-t-il concrètement l'inclusion** de ces étudiants et étudiantes en situation de handicap ?

En ce qui concerne le **caractère mobilisateur** :

- » Le projet mobilise-t-il toutes les **parties prenantes** de façon claire, détaillée et convaincante ? Par parties prenantes, on désigne les étudiants, enseignants, personnels, administratifs, techniques.

3. La méthodologie proposée et les modalités de mise en œuvre.

Le projet devra exposer de façon détaillée la méthodologie proposée. Il devra également disposer des éléments suivants :

- » la **durée** du projet ;
- » la **composition de l'équipe** du projet ;
- » un **plan d'action prévisionnel** reprenant de façon exhaustive les jalons importants à la réalisation du projet qui doit être décrite de façon précise et détaillée ;
- » les **instances de gouvernance** et leur **fréquence** (comité de pilotage éventuel) ;
- » la description de la **stratégie de communication** relative au projet.

4. La durabilité du projet au-delà de la subvention octroyée dans le cadre de l'appel.

Au-delà de la subvention allouée, le projet en lui-même doit avoir un caractère pérenne et durable favorisant l'inclusion dans l'enceinte des EES concernés. Le financement octroyé par l'ARES est certes un catalyseur d'une importance majeure, mais la durabilité des enjeux relatifs à l'inclusion demeure primordiale, que ce soit sur le **court, moyen ou long terme**. Un **contrat de maintenance ou d'entretien** devra être envisagé afin d'assurer la durabilité du projet dont le coût doit être prévu dans le budget. Ceci devra être explicité dans le dossier des EES.

De plus, une **analyse des risques** et une **stratégie de résolution de ces risques** devraient être envisagées. Ces risques peuvent être multiples : vandalisme, dégradation, mauvaise utilisation de l'outil, mauvaise information concernant l'utilisation de l'outil, non-utilisation de l'outil proposé, etc.

5. Le budget et l'efficience budgétaire

Les aspects budgétaires représentent un levier indispensable pour l'acceptation du projet, dans un premier temps, et pour le bon déroulement de celui-ci, dans un second temps. À ce titre, il est important de procéder à une **estimation** pertinente de l'ensemble des charges inhérentes au projet. Par ailleurs, il faut mener les études nécessaires afin de s'assurer de la pertinence des décisions/contrats/offres/propositions/prix en termes de rapport qualité/prix, et ce dans un souci d'optimisation permanente.

Comme cité précédemment, les EES doivent soumettre le **budget le plus précis et détaillé** que possible et être accompagnés de **devis détaillés** et non représentés en une enveloppe globale. En effet, chacun des éléments relatifs à la réalisation du projet doit être repris dans le **tableau des dépenses prévisionnelles** dans les différents postes budgétaires généraux (investissement, fonctionnement, personnel) en mentionnant les quantités de chaque élément ainsi que le prix. Seul

le document **fourni par l'ARES** sera analysé et évalué par le jury. Pour rappel, les travaux engagés dans le cadre de la mise en œuvre des projets retenus doivent faire l'objet d'un **marché public** respectant les procédures et les seuils de publicité. Cette démarche devra être mentionnée dans le formulaire renseigné, il est demandé que les différents postes budgétaires généraux (investissement, fonctionnement, personnel) soient aussi détaillés que possible et ne doivent pas être répartis uniquement par enveloppe. Les membres du jury évalueront si le ratio entre ces différentes enveloppes s'accorde avec le projet proposé.

11. MODALITÉS DE SÉLECTION

11.1 / COMPOSITION DU JURY

Conformément aux exigences du décret du 3 mai 2019 régissant les mesures relatives à l'enseignement supérieur et à la recherche, le jury de sélection des projets d'accessibilité est composé de :

- » **l'Administrateur de l'ARES (président du jury);**
- » **deux représentants désignés par la CESI;**
- » **deux représentants de l'administration en charge des infrastructures scolaires ;**
- » **deux experts indépendants, sélectionnés via un marché public de l'ARES;**
- » **un représentant (CEPSI) pour les projets émanant d'EES d'Enseignement pour Adultes.**

Des suppléants sont également prévus pour la plupart de ces postes.

11.2 / PROCÉDURE DE SÉLECTION DES PROJETS

Dans un premier temps, une vérification des propositions de projet sera effectuée par la chargée de projet « Inclusion » de l'ARES afin d'identifier les candidatures incomplètes.

Dans un second temps, le jury de sélection se penchera sur l'analyse des projets candidats, en termes d'éligibilité et de qualité. Cette analyse sera notamment conduite sur base des cahiers de charges (formulaire de candidature) et des tableaux des dépenses prévisionnelles présentés par les EES. Pour rappel, l'analyse et l'évaluation des dossiers de candidatures se font sur base des cinq critères fixés par le décret et détaillés dans le présent document.

Il est à préciser que seul le jury de sélection est responsable de la sélection des projets, et par conséquent de l'octroi des subventions, soumis ensuite pour validation au Conseil d'administration de l'ARES.

À partir de début avril, les membres du jury pourront consulter les dossiers complets présentant l'ensemble des pièces requises et remplissant les conditions d'éligibilité.

Les membres du jury auront accès aux propositions des projets. Une fiche d'évaluation, fournie par l'administration de l'ARES, sera complétée par chaque membre du jury pour chacun des projets soumis.

Les projets seront évalués selon un système de notation qui permettra de vérifier le respect et la conformité des dossiers avec les critères prédéfinis. Suite à cela, chaque fiche d'évaluation reprendra un score total obtenu par projet.

La section « commentaire » disponible sur la fiche d'évaluation permettra de formaliser les avis des membres du jury, de justifier et d'appuyer l'analyse et la conclusion de chaque membre. Ces commentaires seront retranscrits sur les fiches de décision qui seront communiquées aux EES, ce qui leur permettra de connaître les points ayant contribué ou non à leur sélection et, le cas échéant, déposer un projet lors de l'appel suivant.

Par ailleurs, le jury veillera à ce que l'équilibre entre les différentes formes d'enseignement et EES soit établi.

Les projets sélectionnés feront l'objet d'une convention entre l'EES référent du projet et l'ARES.

12. MODALITÉS D'INTRODUCTION DES PROPOSITIONS DE PROJET

12.1 / OUVERTURE DE L'APPEL À PROJETS :

Les propositions de projet doivent être introduites auprès de l'ARES **entre le 2 février et le 26 mars 2026 à 16h**, au moyen du **formulaire de candidature en ligne**.

Il est requis de joindre au formulaire l'annexe inhérente au tableau des dépenses prévisionnelles (disponible en annexes du formulaire). **Seul le document fourni par l'ARES sera analysé et évalué par le jury. Aucun autre document relatif aux dépenses ne sera examiné.**

Les propositions de projet ne respectant pas les objectifs de l'appel ou les critères spécifiques à l'éligibilité des dépenses seront considérées comme non recevables.

Il est recommandé aux EES éligibles **d'introduire leur candidature dès le lancement de l'appel à projets**. Cette démarche permettra d'éviter une surcharge du serveur hébergeant le formulaire et d'éviter également les éventuels problèmes techniques.

Un document « **boîte à outils** » sera mis à disposition des EES dans le formulaire de candidature afin d'aider à la préparation de leur projet et répondre adéquatement au questionnaire.

Les EES sont tenus de suivre les étapes suivantes afin d'introduire leurs demandes de financement :

12. 1.1 / ÉTAPE 1 : CRÉATION DU DOSSIER PROJET SUR LE PORTAIL DE L'ARES

La personne responsable du projet est invitée à remplir le formulaire de candidature en ligne. Avant de renseigner les différentes rubriques, il est important de lire le document de présentation de l'appel à projets,

le document « boîte à outils » ainsi que le fichier de tableau prévisionnel de dépenses. La personne procédera ensuite à l'encodage de ses coordonnées ainsi que celle de la personne responsable financière préalablement désignée par l'EES.

A ne pas oublier :

- » compléter tous les champs obligatoires et joindre toutes les annexes demandées (devis, plans, rapport d'audit, photos,...);
- » s'assurer que les informations renseignées sont correctes et complètes;
- » après chaque modification du formulaire, appuyer sur le bouton « Enregistrer » afin d'enregistrer les nouvelles informations renseignées ;

Bon à savoir :

- » la personne responsable du projet a la possibilité de modifier autant de fois les informations communiquées tant que les délais pour l'introduction de la proposition du projet sont respectés ;
- » un mail de confirmation reprenant le numéro du projet (qui reste inchangé) ainsi que la nouvelle version du fichier PDF reprenant les informations introduites sera envoyé en retour à la personne responsable.

12. 1.2 / ÉTAPE 2 : TÉLÉCHARGEMENT DES DOCUMENTS RELATIFS AU PROJET

Une fois le dossier créé et le formulaire renseigné, la personne responsable du projet téléchargera dans le formulaire de candidature le document relatif au tableau des dépenses prévisionnelles qui devra être complété pour le projet. Elle sera également invitée à annexer les devis, plans et photos s'y référant.

Pour rappel :

- » les **pièces jointes** doivent être **référéncées** dans le corps du formulaire de soumission ;
- » le **fichier de tableau prévisionnel des dépenses doit être le plus complet possible** et correspondre aux devis et plans annexés ;
- » les **photos, les devis** et/ou les bases de données utilisées **pour réaliser le budget** sont indispensables à la compréhension, l'analyse et l'évaluation des projets par le jury de sélection. Les **photos** doivent être de **bonne qualité** (non pixelisées, non floutées) avec une numérotation simple en légende qui sera reprise dans l'explication du projet. Les photos jointes (**maximum 30**) sont fournies **soit** sous la forme d'un **seul fichier PDF** qui comporte toutes les photos dans l'ordre et numérotées, **soit** sous la forme de **plusieurs fichiers PDF** dont le numéro apparaît dans le titre de chaque fichier ;
- » **aucun document complémentaire ne sera accepté** après la date butoir d'introduction des propositions de projet ;

12. 1.3 / ÉTAPE 3 : VÉRIFICATION DES INFORMATIONS ENCODÉES ET VALIDATION DÉFINITIVE EN LIGNE

Dès que le formulaire est renseigné, et que les documents ont été téléchargés et joints au dossier du projet, la personne responsable - qui est la seule personne habilitée à procéder à ces démarches - pourra valider de façon définitive le dossier de financement.

La personne responsable est chargée de vérifier l'ensemble des informations et des documents relatifs au dossier de financement avant l'enregistrement et la validation finale de celui-ci.

Après à cette étape, aucune modification ne pourra être portée à la proposition de projet.

Après l'enregistrement et la validation du dossier, un mail de confirmation est envoyé automatiquement à la personne responsable, comportant la référence du dossier ainsi qu'un fichier PDF reprenant les informations encodées et le lien vers le formulaire du projet pour consultation.

L'ARES reçoit alors un message signalant que le projet a été validé.

12.2 / APPUI À L'APPEL À PROJETS :

L'ARES met à la disposition gratuitement des EES un **appui pour la réalisation de rapports d'audit en accessibilité**, demandé dans le cadre de l'appel à projets, **par les services d'un bureau spécialisé en accessibilité, Atingo asbl, avec la sous-traitance du bureau spécialisé en accessibilité, Plain-Pied asbl.**

Voici les coordonnées d'Atingo asbl :

*Rue de la Pépinière, 23
5000 Namur
081/241937
info@atingo.be*

Ce bureau spécialisé en accessibilité et son sous-traitant, sélectionné via un marché public de l'ARES pour une durée de 2 ans (jusqu'en novembre 2027) comptent en leur sein des architectes experts, mis à la disposition des établissements gratuitement pour **répondre aux questions des EES** en matière d'accessibilité ainsi que pour **rédiger un rapport d'audit en accessibilité** de l'(des) implantation(s) des établissements déterminée(s) en collaboration avec les responsables des projets candidats des établissements. Leur mission est de **transmettre dans le rapport d'audit un maximum d'informations utiles à l'établissement pour faire un choix éclairé dans la réalisation de ces travaux d'accessibilité. Leur mission diffère et est complémentaire de celle des architectes qui seront engagés par l'établissement pour réaliser les travaux futurs.**

Il est demandé aux EES de ne pas attendre le dernier moment pour solliciter leur service afin d'éviter que toutes les demandes arrivent en même temps et en dernière minute auprès du prestataire. **Un nombre maximum de journées de prestation est prévu par année dans le cadre de ce marché.**

Dès épuisement du nombre de journées prévues par an, il ne sera plus possible pour les EES de solliciter le prestataire. En revanche, si le nombre de journées d'appui prévues dans le marché public n'est pas épuisé après clôture de l'appel à projets, il sera possible de solliciter le prestataire pour diverses questions d'accessibilité.

13. ENGAGEMENT DES EES EN CAS DE PROJET RETENU

L'ARES demande aux EES dont le projet est retenu de signer **une convention** régissant les modalités d'octroi du financement par l'ARES et détaillant les rôles et responsabilités de chaque partie.

Une déclaration de créance est également transmise à l'EES et signée par sa direction pour libérer le montant octroyé en **une seule tranche**.

La personne responsable du projet s'engage à assurer un suivi rapproché de l'ensemble des étapes du projet et à fournir le détail de son avancement à l'ARES (étapes clôturées et actions futures).

En cas de demande d'annulation ou de modification de projet, l'EES est invité à prévenir dans les plus brefs délais l'ARES et à fournir un document justificatif, signé par la direction de l'EES ou son PO. **La demande ne pourra être acceptée qu'avec l'accord du président du jury de l'appel à projets et la mise en place de la procédure ad hoc, prévue dans la convention.**

Toute demande de financement de projet doit être mûrement réfléchie dans son ensemble (en tenant compte du contexte dans lequel l'EES évolue) **afin d'éviter que des budgets octroyés à un EES soient non utilisés, au détriment d'autres projets candidats.**

14. RAPPORT DE CLÔTURE DU PROJET

Il est à noter que le rapport de clôture du projet est à fournir pour le **31 décembre 2028 au plus tard**.

Afin de réaliser le rapport de clôture du projet, un vadémécum accompagné d'un canevas de réalisation du rapport d'activité et un tableau des dépenses à compléter pour le rapport financier seront envoyés par l'ARES dans les quelques mois après la sélection des projets.

14.1 / PROCÉDURE DE CONTRÔLE DES DÉPENSES RELATIVES AU PROJET

Pour **31 décembre 2028**, le responsable de chaque projet est tenu de transmettre à l'ARES par mail un rapport de clôture relatif au projet réalisé, selon des canevas établis par l'ARES.

Ce rapport d'activité comprend :

- » **Le rapport d'activité** présente, sous forme narrative, le degré d'atteinte des objectifs, de même que des commentaires sur l'utilisation du budget.
- » **Le rapport financier** est reprenant un relevé des dépenses et la copie **des pièces justificatives** correspondant aux dépenses imputées (**factures et preuves de paiement**). Les dépenses sont encodées dans un **tableau des dépenses** fourni au responsable du projet par l'ARES, à compléter en **version Excel et pdf signé**.

- » Toutes les informations utiles relatives **au(x) marché(s) public(s) exécuté(s)** dans le cadre du projet (à tout le moins, le PV d'attribution du marché).

01.

Une fois que l'ensemble des documents demandés sont reçus, l'administration de l'ARES procédera à la vérification du rapport de clôture en observant l'éligibilité des dépenses et des pièces justificatives.

L'administration de l'ARES prendra contact avec la personne responsable en cas de question ou de dépense ou pièce justificative problématique. Dans le cadre du contrôle financier, des échanges directs pourraient avoir lieu entre l'ARES et les EES. Ces échanges auront pour objectif d'analyser l'éligibilité des dépenses et de les valider. La personne responsable disposera d'un délai déterminé par l'ARES pour répondre aux différentes remarques formulées par l'ARES.

Après cette phase de vérification, l'administration de l'ARES envoie un mail à la personne responsable du projet et/ou à la personne responsable du volet financier afin de valider/invalidier le rapport. Si le montant octroyé à l'établissement n'a pas été totalement utilisé dans le cadre du projet, l'établissement s'engage à rembourser le solde à l'ARES sur base d'une déclaration de créance transmise à l'établissement.

Selon l'arrêté du gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 8 janvier 2024, l'ARES doit ensuite transmettre pour le 30 mars 2029 au plus tard au ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles et à la Ministre en charge de l'Enseignement supérieur le rapport financier de l'ensemble des projets Inclusion financés.

14.2 / ÉLÉMENTS PRIS EN COMPTE LORS DU CONTRÔLE FINANCIER

L'intégralité des dépenses budgétisées dans le cadre du projet doit être renseignée dans le rapport financier en y joignant l'intégralité des pièces justificatives. Il est primordial de respecter les lignes et rubriques du budget initial.

Dans la mesure où des dépenses liées à la mise en œuvre du projet ne seraient pas reprises dans les rubriques correspondantes, la personne responsable du projet doit rapidement entrer en contact avec l'ARES afin de s'assurer de l'éligibilité de la dépense, et ce avant l'engagement de celle-ci.

Le versement relatif à la subvention octroyée se fera en une seule tranche reprenant le montant total octroyé. Il sera versé dès la signature de la convention entre l'ARES et l'EES et la remise de la déclaration de créance signée.

Si, à l'issue de la réalisation du projet, les dépenses sont inférieures au montant octroyé par l'ARES (dans le cas où une partie du projet n'a pu être réalisé), l'établissement s'engage à rembourser le solde restant dû à l'ARES sur base d'une déclaration de créance communiquée par l'ARES à l'établissement dans un délai prévu.

Pour qu'une dépense soit acceptée lors de l'année X, il est nécessaire :

- » qu'elle soit prévue au budget ou qu'elle soit clairement justifiée par les objectifs du projet ;

- » qu'elle respecte la période d'ordonnancement : c'est la date de la facture ou de l'engagement de la dépense (et non la date de paiement) qui détermine la date de la dépense.

Comment justifier une dépense ?

- » La copie de la pièce justificative liée à la dépense doit être reprise dans le rapport financier ;
- » La pièce justificative doit être accompagnée, le cas échéant :
 - » Du dossier complet de passation de marché public ;
 - » Du contrat s'il s'agit d'une prestation de service.
- » La pièce justificative doit contenir au minimum les éléments suivants :
 - » L'intitulé « facture » et un numéro de facture ;
 - » Le nom et l'adresse de l'organisme fournisseur ou prestataire ;
 - » Le nom de l'entité bénéficiaire ;
 - » L'identification du projet ;
 - » La date ;
 - » Le libellé de la dépense (description du bien acheté ou du service rendu) ;
 - » Le montant payé libellé en euro ;
 - » Une preuve de l'acquittement (cachet payé sur la facture, copie du virement, accusé de réception de l'entité bénéficiaire, extrait de compte bancaire...).
- » Les pièces justificatives concernant les marchés publics d'achats /services sont :
 - » Facture acquittée de frais de prestation dans le cadre du marché public ;
 - » Décision motivée d'attribution du marché (DMA)
 - » Pour les achats d'un montant inférieur à 30.000€, preuve de la mise en concurrence ;
 - » Pour les achats d'un montant à partir de 30.000€, copie des documents de marché, de la liste des destinataires, des offres et du PV de sélection.
- » Les pièces justificatives concernant les marchés publics de travaux :
 - » Tous les documents relatifs au marché en question.

Si une pièce justificative est non conforme, illisible, incomplète ou si les informations complémentaires demandées à son sujet ne sont pas fournies ou ne sont pas satisfaisantes, la dépense liée à cette pièce pourrait être rejetée.

Comment encoder une dépense dans le tableau des dépenses?

- » elle doit être correctement enregistrée dans le rapport financier (tableau des dépenses) ;
- » la date de la facture doit être mentionnée ;
- » la colonne « nature de la dépense » devra être complétée de façon à ne pas devoir se rapporter à la pièce justificative pour comprendre de quel genre de dépense il s'agit.

15. SÉANCES D'INFORMATION

Des séances d'informations seront organisées afin de répondre aux différentes questions et interrogations des EES. Ces séances qui seront tenues en mode distanciel représentent l'opportunité de lever toute zone d'ombre, de clarifier toute éventuelle incompréhension en lien avec l'appel à projets et d'accompagner les EES dans la soumission de leurs candidatures. Les informations relatives à l'organisation de ces séances d'informations seront communiquées ultérieurement aux EES (via mailing et site de l'ARES durant l'ouverture de l'appel à projets).

Il est recommandé aux EES de transmettre à la chargée de projet vos éventuelles questions préalablement à la tenue des séances d'information via l'adresse suivante : aap.inclusion@ares-ac.be

16. CHECK-LISTE DES POINTS D'ATTENTION

Pour rappel, il est impératif de respecter les éléments suivants dans le cadre de l'introduction d'une proposition de projet :

01. Respect des objectifs de l'appel à projets ;
02. Respect du formulaire de proposition de projet ;
03. Respect du français comme langue d'introduction des propositions de projets ;
04. Respect du délai d'introduction des propositions ;
05. Respect de la durée du projet ;
06. Respect des procédures relatives au marché public ;
07. Respect du budget maximum autorisé ;
08. Respect des critères de sélection ;
09. Respect des exigences attendues pour le rapport de clôture ;
10. Respect de l'ensemble des conditions liées au présent appel à projets.

17. PLANNING PRÉVISIONNEL DE LA CINQUIÈME ÉDITION DE L'APPEL À PROJETS⁵

| DEADLINE | ACTION | RESPONSABLE |
|----------------------------|---|------------------------------------|
| 2 février 2026 | Ouverture de la quatrième édition de l'appel à projets | ARES |
| 26 mars 2026 | Date limite de remise des propositions de projet | ARES |
| 27 mars au 8 avril 2026 | Analyse de la complétude et de l'éligibilité des propositions de projet | ARES |
| 9 avril au 26 mai 2026 | Analyse des projets et établissement des fiches d'évaluation | Jury de sélection |
| 11 et 12 juin 2026 | Séances plénières de jury à l'ARES | Jury de sélection |
| 30 juin 2026 | Validation des projets sélectionnés | Conseil d'administration de l'ARES |
| À partir du 6 juillet 2026 | Transmission des conclusions du jury de sélection à l'ensemble des EES participants | ARES |

18. CONTACT

Pour toute question relative à cet appel, y compris l'introduction des propositions de projet à l'ARES, merci de prendre contact avec :

Blandine Despret

T : +32 2 225 45 57

aap.inclusion@ares-ac.be

⁵ Conformément à l'article 66/1 du décret du 3 mai 2019 relatif à l'organisation d'un appel à projets inclusion, il est à noter que « le Conseil d'administration de l'ARES valide les termes et les modalités de l'appel à projet, après avis de la CESI, ainsi que la composition du jury et la sélection des projets ».