

## OFFICIELE BERICHTEN — AVIS OFFICIELS

FOREm

[C — 2003/18118]

## Avenant à l'accord de gestion journalière conclu le 26 octobre 1999

Entre d'une part, le Comité de gestion, représenté par son Président,  
et d'autre part, l'Administrateur général :

Il est convenu qu'en application de l'article 23, § 2 et § 3 du décret du 6 mai 1999 relatif à l'Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi, tel que modifié par le décret du 13 mars 2003, les pouvoirs de gestion journalière et les modalités d'information du Président du Comité de gestion et des Bureaux exécutifs relativement aux actes accomplis dans le cadre de la gestion journalière, s'identifient comme suit :

CHAPITRE 1<sup>er</sup>. — *Pouvoirs de gestion journalière*

## I. EN MATIERE DE GESTION DU PERSONNEL

## Personnel contractuel

**Article 1<sup>er</sup>.** § 1<sup>er</sup>. En application de l'article 23, § 2, 1<sup>o</sup>, du décret, et de l'arrêté du Gouvernement wallon du 15 décembre 1994 portant règlement du personnel contractuel de la formation professionnelle de l'Office :

— le Comité de gestion décide du recrutement et du licenciement des Conseillers techniques et du Conseiller technique intersectoriel, sur la proposition de l'Administrateur général;

— l'Administrateur général effectue toutes les autres opérations afférentes à ces fonctions;

— l'Administrateur général effectue toutes les opérations relatives aux autres fonctions visées par l'arrêté dont question.

§ 2. En application de l'article 1<sup>er</sup>, alinéa 2, de l'arrêté du Gouvernement wallon du 3 juin 1999 déterminant les tâches auxiliaires et spécifiques au sein de l'Office :

— le Comité de gestion décide de l'ouverture des postes, prévus à l'article 2, sur la proposition de l'Administrateur général;

— l'Administrateur général recrute et licencie le personnel quel que soit son niveau;

— l'Administrateur général informe le Comité de gestion de la procédure de recrutement qu'il envisage.

§ 3. En application de l'article 23, § 2, 1<sup>o</sup>, du décret, l'Administrateur général est compétent pour l'engagement et le licenciement du personnel contractuel de régime public de tous niveaux.

## Personnel statutaire

**Art. 2.** En application de l'article 23, § 2, 2<sup>o</sup>, du décret, l'Administrateur général exerce toutes les compétences attribuées au secrétaire général par le statut des fonctionnaires de la Région wallonne, à savoir :

1<sup>o</sup> l'établissement du répertoire du personnel de même que sa notification;

2<sup>o</sup> la publication de l'annuaire;

3<sup>o</sup> l'envoi de la déclaration de vacance d'emploi aux fonctionnaires concernés;

4<sup>o</sup> la réception et l'accusé de réception des candidatures à la permutation, à la mutation, à la promotion et au transfert :

— l'examen des candidatures et l'information aux candidats qui ne répondent pas aux conditions exigées;

— la notification de la décision;

5<sup>o</sup> la désignation de membres de jurys et l'établissement de listes de candidats à l'examen de promotion;

6<sup>o</sup> la suspension du droit de suivre la formation préparatoire à la promotion;

7<sup>o</sup> la proposition de recrutement des niveaux 2+, 2, 3, 4;

8<sup>o</sup> l'engagement en qualité de stagiaire pour tous les niveaux;

9<sup>o</sup> la notification du licenciement du stagiaire;

10<sup>o</sup> la décision de changement de service;

11<sup>o</sup> l'agrégation des plans de formation du personnel;

12<sup>o</sup> l'autorisation ou le refus de participer aux formations d'épanouissement individuel;

13<sup>o</sup> la suspension des droits à la dispense pour suivre une formation d'épanouissement individuel et son arrêt en cas d'abandon;

14<sup>o</sup> l'accord, la suspension, le refus ou l'arrêt des congés de formation;

15<sup>o</sup> la fixation des programmes d'accueil, d'information et de formation des agents;

16<sup>o</sup> la notification de l'évaluation;

17<sup>o</sup> la présidence du Conseil de Direction;

18<sup>o</sup> l'accusé de réception des propositions provisoires en matière de sanctions disciplinaires;

19<sup>o</sup> la soumission au Conseil de Direction pour avis des propositions de sanction les plus graves;

20<sup>o</sup> la notification des propositions définitives, et les avis y relatifs;

21<sup>o</sup> l'application des sanctions disciplinaires les plus basses (le rappel à l'ordre et le blâme);

22<sup>o</sup> la notification des décisions relatives aux sanctions disciplinaires;

23<sup>o</sup> la présidence de la commission des recours en matière de congés, de disponibilités et d'absences;

24<sup>o</sup> le prononcé de la démission d'office pour les fonctionnaires des niveaux 4, 3, 2.

Gestion administrative du personnel contractuel et statutaire

**Art. 3.** L'Administrateur général est compétent pour :

- 1° nommer les agents de niveau 2+, 2, 3, 4;
- 2° accepter les démissions;
- 3° statuer sur les demandes d'interruption de carrière;
- 4° accorder les mises à la pension, y compris les pensions anticipées;
- 5° autoriser de porter un titre honorifique;
- 6° déterminer l'affectation des agents de niveaux 2+, 2, 3, 4 ainsi que les changements de service;
- 7° charger les agents d'exercer des fonctions supérieures sauf pour ce qui concerne le niveau 1;
- 8° régler la situation pécuniaire;
- 9° récupérer les indus au personnel;
- 10° décider des demandes de dispense de service et des congés;
- 11° régler la situation administrative des membres du personnel visés au 10°;
- 12° prendre les contacts avec le S.S.A. et le S.P.M.T.;
- 13° se prononcer sur la reconnaissance et l'indemnisation des accidents du travail ou survenus sur le chemin du travail et sur les maladies professionnelles;
- 14° décider de la mise en disponibilité suite à un retrait d'emploi dans l'intérêt du service;
- 15° mettre en compétition les emplois vacants;
- 16° autoriser les membres du personnel à utiliser leur voiture personnelle pour les besoins du service;
- 17° gérer les relations avec les organisations représentatives du personnel;
- 18° signer les conventions de mise à disposition du personnel;
- 19° gérer les relations avec le service social.

**Art. 4.** En application de l'article 23, § 2, 3°, du décret, l'Administrateur général dirige le personnel et à ce titre est habilité à donner au personnel toutes les instructions et directives généralement quelconques, destinées à garantir le bon fonctionnement des services.

**Art. 5.** En application de l'article 23, § 2, 4°, du décret, l'Administrateur général est habilité à décider de l'organisation interne des services et à ce titre, à établir l'organigramme dans le respect des décisions de stratégie et de principe prises par le Comité de gestion.

#### II. EN MATIERE DE GESTION IMMOBILIERE

**Art. 6.** En vertu de l'article 23, § 1<sup>er</sup>, du décret, l'Administrateur général est compétent pour conclure les baux dont la durée ne dépasse pas neuf ans, pour mettre à disposition des locaux à titre gratuit et pour aménager et conserver les immeubles ou parties d'immeubles occupés par l'Office à titre de propriétaire ou de locataire.

Il est également compétent pour signer les actes authentiques nécessaires à l'acquisition d'immeubles, en ce compris l'accomplissement de toutes les formalités accessoires à cette signature, même non explicitement prévues dans l'acte et pour acquérir, à titre accessoire, toute(s) partie(s) d'immeuble nécessaire au fonctionnement harmonieux des services et dont le(s) coût(s) ne totalise(nt) pas 50 % de l'investissement initial.

#### III. EN MATIERE DE GESTION MOBILIERE ET PRESTATIONS DE SERVICES

**Art. 7.** En vertu de l'article 23, § 1<sup>er</sup>, du décret, l'Administrateur général est compétent dans les domaines suivants :

- 1° la location, l'acquisition et le leasing de biens mobiliers nécessaires au fonctionnement quotidien des services;
- 2° les contrats de maintenance et d'entretien et de façon générale, tous les contrats ayant pour objet la conservation et la protection du patrimoine de l'Office, de ses activités et la sécurité de ses agents;
- 3° les approvisionnements, à savoir le matériel, le mobilier, les machines, les fournitures de bureau, les matières premières destinées aux centres de formation professionnelle;
- 4° les consommations énergétiques;
- 5° la téléphonie et la télécommunication;
- 6° l'acquisition de logiciels et de matériel informatique de même que l'élaboration des applications informatiques;
- 7° les contrats d'assurance;
- 8° les consultations d'experts dans tous les domaines et sur toute question concernant la gestion journalière.

#### IV. PASSATION DES MARCHES PUBLICS

**Art. 8.** En vertu de l'article 23, § 1<sup>er</sup>, du décret, les marchés publics de fournitures, de services ou de travaux de gestion journalière sont ceux qui permettent de mettre en œuvre les compétences prévues au présent accord.

L'Administrateur général est compétent, quel que soit le montant de ces marchés pour les passer et surveiller leur exécution, sans préjudice de l'accord préalable visé à l'article 9.

A ce titre, il est compétent pour :

- 1° choisir le mode de passation du marché, à savoir, soit l'appel d'offres (général ou restreint), soit l'adjudication (publique ou restreinte), soit la procédure négociée (avec ou sans publicité) et dans ce dernier cas motiver ce choix;
- 2° assurer la publicité des marchés, à savoir, faire publier au *Bulletin des Adjudications* et si nécessaire au *Journal officiel des Communautés européennes* :
  - Les avis indicatifs,
  - Les avis de marché,
  - Les avis contenant la liste des candidats sélectionnés,
  - Les avis de marchés passés,
  - Les avis de concours de projet;
- 3° approuver les cahiers spéciaux des charges;
- 4° procéder à la sélection qualitative des soumissionnaires ou candidats;
- 5° procéder à l'évaluation des offres et écarter les offres considérées comme non acceptables;

6° décider d'attribuer ou non le marché, à savoir :

- soit approuver le rapport d'attribution, signer les contrats ou l'offre approuvée en ce compris motiver le choix,
- soit décider de ne pas attribuer le marché et motiver cette décision conformément à l'article 18 de la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services;

7° informer les soumissionnaires et candidats non retenus des motifs de leur éviction;

8° prendre toutes les décisions relatives à l'exécution du marché en ce compris les mesures d'office et la remise des amendes pour retard.

**Art. 9.** Est soumis à l'accord préalable du Comité de gestion, le choix du mode de passation, en ce compris l'avis de marché, des marchés de gestion journalière dont l'estimation est supérieure aux montants figurant au tableau ci-après.

	Procédures générales	Procédures restreintes	Précédures négociées
Travaux	7.380.000 €	1.599.000 €	492.000 €
Fournitures	4.920.000 €	492.000 €	246.000 €
Services	1.476.000 €	246.000 €	123.000 €

Cet accord préalable n'est pas requis lorsque le marché dont question a fait l'objet d'une approbation explicite du Comité de gestion dans le cadre de la justification du budget ou d'un ajustement budgétaire.

**Art. 10.** L'Administrateur général est compétent pour passer les marchés nécessaires à l'exécution des décisions prises par le Comité de gestion. L'acte de délégation concerné identifie au cas par cas parmi les actes énumérés à l'article 8, ceux qui font l'objet de la délégation à l'Administrateur général.

#### V. EN MATIERE DE GESTION FINANCIERE, BUDGETAIRE ET COMPTABLE

**Art. 11.** En vertu de l'article 23, § 1<sup>er</sup>, l'Administrateur général est compétent pour :

- 1° effectuer toutes les opérations financières;
- 2° engager, approuver et ordonnancer toutes dépenses couvertes par un crédit budgétaire et signer à cette fin toute ordonnance de paiement, chèques et virements pour toutes les dépenses consécutives à l'exercice des pouvoirs de gestion journalière de même que celles qui sont consécutives à l'exercice d'un pouvoir du Comité de gestion ou d'un Bureau exécutif;
- 3° constater et recouvrer les recettes en général;
- 4° désigner les ordonnateurs et les caissiers comptables;
- 5° tenir les pièces comptables;
- 6° opérer le contrôle de l'engagement de toutes les dépenses;
- 7° élaborer les propositions budgétaires et assurer le suivi budgétaire.

#### VI. ACTIVITES DANS LE DOMAINE DES COMPETENCES EN MATIERE DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET EN MATIERE D'EMPLOI

**Art. 12.** § 1<sup>er</sup>. En vertu de l'article 23, § 1<sup>er</sup>, du décret, l'Administrateur général est compétent pour l'application des textes qui fondent et organisent les missions de l'Office, et à ce titre pour affecter les moyens logistiques et humains requis, sans préjudice des compétences réservées par ces textes à d'autres organes de l'Office, d'une part, et sans préjudice des délégations de pouvoir dont il investit chaque responsable d'entité conformément à l'article 24bis du décret, d'autre part.

§ 2. Les activités visées aux articles 3 et 4 du décret sont réparties entre les entités « Opérateur public de formation » et « Régisseur-Ensembleur » de la manière suivante :

L'entité « Régisseur ensembleur » exerce les fonctions de coordination des opérateurs du marché régional du travail dans le cadre de l'insertion professionnelle, de conseil et d'orientation des particuliers et entreprises sur le marché régional du travail, de mise en œuvre de dispositifs publics, d'instruction et de vérification administrative d'octroi d'aides et de subventions, d'octroi et de maintien de droits sociaux ainsi que de gestion et de diffusion de l'information. A ce titre, elle exerce les activités visées aux articles 3, § 1<sup>er</sup>, et 4, § 1<sup>er</sup>, 2°, 3° et 6°.

L'entité « Opérateur public de formation » exerce les fonctions, en propre ou en partenariat, d'opérateur en matière de développement des compétences du particulier et de l'entreprise, dans une logique de formation tout au long de la vie. A ce titre, elle exerce les activités visées à l'article 4, § 1<sup>er</sup>, 1°, 3°, 4°, 5°, 7°, 8°, 9° et 10°.

§ 2bis. L'entité « Services communs » exerce les fonctions de support dans les domaines logistique, de gestion des infrastructures, juridique, d'approvisionnement, de gestion de ressources humaines, de gestion financière, budgétaire et comptable pour l'ensemble de l'Office. A ce titre, elle pose tous actes d'exécution des engagements de l'Office, des Bureaux exécutifs et des responsables des entités « Régisseur ensembleur » et « Opérateur public de formation ».

§ 3. L'Administrateur général est également compétent pour tous les aspects d'intégration des activités dans leur conception stratégique, afin d'assurer la cohérence organisationnelle et institutionnelle d'ensemble. Il assure la prise en charge directe du positionnement de l'Office en terme stratégique. A ce titre, il veille à l'application et au suivi des actions ponctuelles, programmes et dispositifs mis en place par les autorités en matière d'emploi et de Formation professionnelle, de même qu'à la désignation des représentants de l'Office auprès des instances régionales, nationales et internationales, dans les limites des délégations octroyées.

§ 4. Il arbitre les conflits de compétences et d'intérêt entre les entités.

#### VII. EN MATIERE DE PARTENARIAT

**Art. 13.** § 1<sup>er</sup>. En vertu de l'article 23, § 1<sup>er</sup>, du décret, l'Administrateur général est compétent pour la signature des conventions qui concrétisent les décisions prises par le Comité de gestion en application de l'article 12, § 1<sup>er</sup>, 10° et 11° du décret.

§ 2. Il est également compétent pour engager les dépenses et conclure les conventions subordonnées aux conventions-cadre dont le principe et l'enveloppe budgétaire annuelle sont arrêtés par le Comité de gestion ou un Bureau exécutif par groupe d'opérateurs ou par opérateur.

§ 3. L'Administrateur général informe l'organe compétent des conventions spécifiques conclues par lui en application du § 2, selon une périodicité trimestrielle.

## VIII. EN MATIERE DE DEFENSE DES INTERETS DE L'OFFICE

**Art. 14.** En vertu de l'article 23, § 1<sup>er</sup>, du décret, l'Administrateur général accomplit tous les actes, tant judiciaires que extra-judiciaires, ayant pour objet la défense des intérêts de l'Office, la perception et le recouvrement des sommes dues à l'Office.

A ce titre, il peut agir devant les instances judiciaires et administratives au nom de l'Office tant en demandant qu'en défendant, dans le cadre de la gestion journalière. Il conclut avec les débiteurs de l'Office tous accords en vue de l'exécution des décisions judiciaires rendues à son profit.

Il fait exécuter par toutes voies de droit, les jugements et arrêts rendus au profit de l'Office, et donne mainlevée de ces exécutions.

Il produit les créances de l'Office en cas de faillite de ses débiteurs.

Il est également compétent pour contester le caractère irrécouvrable des créances de l'Office et transiger, en conformité avec les décisions prises par le Comité de gestion en application de l'article 12, § 1<sup>er</sup>, 12°, du décret et pour exécuter les décisions judiciaires et administratives portant condamnation de l'Office.

## IX. EN MATIERE ADMINISTRATIVE

**Art. 15.** En vertu de l'article 23, § 1<sup>er</sup>, du décret, l'Administrateur général est compétent pour :

- 1° réceptionner tout exploit d'huissier et courrier et donner décharge de toute lettre recommandée adressée à l'Office;
- 2° donner quittance ou décharge de toutes sommes payées à l'Office à quelque titre que ce soit;
- 3° signer les circulaires administratives, instructions, attestations et courriers.

CHAPITRE II. — *Information donnée au président par l'administrateur général*

**Art. 16.** En application de l'article 23, § 4, du décret, les modalités selon lesquelles l'Administrateur général informe le Président du Comité de gestion et des Bureaux exécutifs des actes accomplis dans le cadre de la gestion journalière sont les suivantes :

- 1° Lorsque la demande d'information émane du Comité de gestion :
  - elle doit être exprimée en séance;
  - en principe, la réponse est communiquée par l'Administrateur général au Président qui la communique à son tour par la voie la plus appropriée;
  - la réponse est communiquée par écrit ou oralement si sa nature le permet.
- 2° Lorsque la demande d'information émane du Président, il la formule de la façon qu'il juge la plus adéquate.

CHAPITRE III. — *Dispositions finales*

**Art. 17.** § 1<sup>er</sup>. Tout amendement au présent accord se conclut entre les parties par voie d'avenant porté à la connaissance des tiers conformément à l'article 46 du décret.

§ 2. Le Comité de gestion statue par voie d'interprétation sur toute difficulté d'application portée à sa connaissance par l'Administrateur général.

**Art. 18.** Le présent accord n'a pas pour effet de modifier la portée de l'article 23, § 1<sup>er</sup>, du décret.

**Art. 19.** Le présent accord de gestion journalière annule et remplace l'accord de gestion journalière du 26 octobre 1999.

Charleroi, le 14 octobre 2003.

Le Président du Comité de gestion,  
Bernard Thiry.

L'Administrateur général,  
Jean-Pierre Mean.

## FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C - 2003/09977]

**Rechterlijke Orde. — Commissies voor de voorwaardelijke  
invrijheidstelling ingesteld ingevolge artikel 2  
van de wet van 18 maart 1998**

In de commissies voor de voorwaardelijke invrijheidstelling werden aangewezen, overeenkomstig de artikelen 4 en 6 van voornoemde wet, met ingang van en voor een termijn vermeld na hun naam :

*Rechtsgebied van het hof van beroep te Brussel  
Nederlandstalige Commissie*

Plaatsvervangend voorzitter :

De heer Van Bostraeten, H., toegevoegd rechter voor het rechtsgebied van het hof van beroep te Brussel (voor een termijn van drie jaar, met ingang van 1 februari 2004).

## SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C - 2003/09977]

**Ordre judiciaire. — Commissions de libération conditionnelle  
instituées en vertu de l'article 2 de la loi du 18 mars 1998**

Dans les commissions de libération conditionnelle ont été désignés, conformément aux articles 4 et 6 de la loi précitée, à la date et pour un terme figurant en regard de leur nom :

*Ressort de la cour d'appel de Bruxelles  
Commission néerlandophone*

Président suppléant :

M. Van Bostraeten, H., juge de complément pour le ressort de la cour d'appel de Bruxelles (pour un terme de trois ans prenant cours le 1<sup>er</sup> février 2004).

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST BUITENLANDSE ZAKEN,  
BUITENLANDSE HANDEL  
EN ONTWIKKELINGSSAMENWERKING**

[2003/15244]

**Internationale Organisaties**

Overeenkomstig het Akkoord van Cotonou van 23 juni 2000 (goedkeuringswet van 15 januari 2003, *Belgisch Staatsblad* van 28 maart 2003), wordt het Centrum voor Industriële Ontwikkeling waarmee België een Zetelakkoord ondertekende op 29 november 1978 (wet houdende goedkeuring van 9 februari 1981, *Belgisch Staatsblad* van 31 maart 1981) Centrum voor de Ontwikkeling van het Bedrijfsleven genoemd.

**SERVICE PUBLIC FEDERAL AFFAIRES ETRANGERES,  
COMMERCE EXTERIEUR  
ET COOPERATION AU DEVELOPPEMENT**

[2003/15244]

**Organisations internationales**

Conformément à l'Accord de Cotonou du 23 juin 2000 (loi d'assentiment du 15 janvier 2003, *Moniteur belge* du 28 mars 2003), le Centre pour le Développement de l'Industrie (C.D.I.) avec lequel la Belgique a signé un Accord de Siège en date du 29 novembre 1978 (loi portant approbation du 9 février 1981, *Moniteur belge* du 31 mars 1981) est dénommé Centre pour le Développement de l'Entreprise (C.D.E.)