

CHAPITRE III. — *Relations avec l'administrateur général*

**Art. 27.** Lorsque le Comité de gestion charge l'administrateur général d'une mission particulière en application de l'article 12, § 1<sup>er</sup>, 4<sup>o</sup>, du décret, cette décision est actée au procès-verbal sur-le-champ, en application de l'article 19, alinéa 2 du présent règlement et soumise à l'avis préalable du Comité stratégique si elle concerne directement une des décisions visées à l'article 12, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, du décret précité.

Le délai ordinaire d'exécution de cette mission particulière est de six semaines.

En cas d'urgence, le Comité de gestion peut réduire ce délai.

**Art. 28.** En application de l'article 14, 9<sup>o</sup>, du décret, l'administrateur général représente le Comité de gestion, dans tous les actes judiciaires et extrajudiciaires qui traduisent ses décisions et notamment dans les cas de recours à la Cour d'Arbitrage, de vente et d'achat d'immeubles, de notification d'actes administratifs à portée individuelle de même que de surveillance de l'exécution des conventions et marchés publics qui ressortissent à la compétence du Comité de gestion.

L'administrateur général agit valablement au nom du Comité de gestion dans les cas précités, sans devoir justifier d'une décision portant spécifiquement sur cette délégation ou d'une autorisation préalable.

**Art. 29.** En application de l'article 19, § 2, du décret, lorsque l'administrateur général utilise son droit de saisir le Comité de gestion, celui-ci prend la décision lors de sa séance la plus proche et conformément à l'article 12 du présent règlement.

Le procès-verbal relatif à la décision prise par le Comité de gestion en lieu et place du Bureau exécutif doit être rédigé sur-le-champ, mentionner notamment que la décision est prise en application de l'article 12, § 1<sup>er</sup>, 5<sup>o</sup> du décret, et contenir la motivation du droit de saisir le Comité de gestion ainsi que l'appréciation de ce motif par le Comité de gestion.

**Art. 30.** En application de l'article 12, § 4, du décret, l'administrateur général fait rapport par écrit au Comité de gestion lors de la première réunion de chaque trimestre de l'exécution des décisions prises par le Comité de gestion lors du trimestre précédent.

Ce rapport peut faire l'objet d'un débat.

CHAPITRE IV. — *Relations avec le Comité d'audit*

**Art. 31.** En application de l'article 49 du décret, la charte d'audit est soumise par le président du Comité d'audit à l'approbation du Comité de gestion, de même que les modifications de cette charte qui s'avèreraient nécessaires.

Un rapport annuel des activités du Comité d'audit, ainsi qu'un rapport annuel des activités de la Cellule d'audit interne sont transmis au Comité de gestion. Le Comité de gestion est informé des résultats de chaque mission d'audit réalisée.

Lorsque le Comité de gestion souhaite requérir du Comité d'audit la réalisation d'une mission d'audit non prévue dans le plan d'audit, le président du Comité de gestion en adresse la demande au président du Comité d'audit.

CHAPITRE V. — *Disposition générale*

**Art. 32.** Tout envoi ou toute communication écrite, notamment les demandes de convocation, convocations aux réunions, demandes d'inscription à l'ordre du jour, communications de documents, etc, peuvent se faire par courrier postal et/ou par courrier électronique.

CHAPITRE IV. — *Disposition finale*

**Art. 33.** Le règlement d'ordre intérieur du 9 septembre 2003 est abrogé.

Approuvé par le Comité de gestion en sa séance du 13 décembre 2011.

## FOREM

[C – 2012/27025]

**Règlement d'ordre intérieur  
du Comité de gestion de l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi (FOREM)**

Vu les articles 12, § 1<sup>er</sup>, 6<sup>o</sup>, et 21 du décret du Conseil régional wallon du 6 mai 1999 relatif à l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi tel que modifié par le décret du 31 mars 2011;

Vu la proposition émise par le Bureau exécutif en date du 13 décembre 2011;

le Comité de gestion arrête les dispositions suivantes;

CHAPITRE I<sup>er</sup>. — *Des réunions du Bureau exécutif*

**Article 1<sup>er</sup>.** Le Bureau exécutif se réunit en principe toutes les trois semaines et fixe pour chaque année la date et l'heure des séances ordinaires.

Des séances extraordinaires peuvent être convoquées à titre exceptionnel lorsque le président du Comité de gestion le juge utile ou à la demande :

1. D'un membre du Bureau, visé à l'article 19, § 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup> du décret;
2. Du vice-président du Comité de gestion;
3. De l'administrateur général;
4. Du/des Ministre(s) ayant l'emploi et la formation professionnelle dans ses/leurs attributions;
5. D'un commissaire du Gouvernement wallon.

Les demandes de convocation doivent être adressées par écrit au président ou introduites au cours d'une réunion du Comité de gestion ou du Bureau exécutif. Elles déterminent les points dont l'inscription à l'ordre du jour est sollicitée.

Le président fixe l'heure et la date de la séance extraordinaire, après consultation de l'administrateur général et agrément du demandeur, s'il échet, en application de l'article 18 du décret.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, les pouvoirs que le présent règlement lui confère sont exercés par le vice-président.

**Art. 2.** L'ordre du jour des réunions du Bureau exécutif est établi conjointement par le président et l'administrateur général.

Le membre qui désire voir inscrire un point à l'ordre du jour d'une séance ordinaire doit en faire la demande par écrit au président, à moins qu'il ne la formule en séance du Comité de gestion ou du Bureau exécutif.

Le président fixe la date de la séance à l'ordre du jour de laquelle ce point sera inscrit.

Ce point doit être inscrit à l'ordre du jour de la réunion suivante lorsque, en séance du Comité de gestion ou du Bureau exécutif, le président, un commissaire ou deux membres au moins en expriment le désir.

Lorsque le Bureau exécutif décide de reporter l'examen d'un point figurant à l'ordre du jour, ce point doit obligatoirement être inscrit à l'ordre du jour de la séance qui suit immédiatement, sauf s'il requiert une instruction complémentaire.

**Art. 3.** Le Bureau exécutif se réunit en principe au siège de l'Office mais peut également se réunir à un autre endroit selon les circonstances.

**Art. 4.** Les convocations aux réunions sont signées par l'administrateur général. Elles contiennent l'ordre du jour de la séance. Elles sont adressées tant aux membres effectifs qu'aux membres suppléants.

Elles sont envoyées au moins sept jours ouvrables avant la date de la séance. En cas d'urgence, appréciée par le président, après consultation de l'administrateur général, les convocations doivent parvenir aux membres au plus tard la veille du jour fixé pour la séance.

Exceptionnellement, le président peut convoquer, s'il échet, une nouvelle séance du Bureau exécutif, sur-le-champ et sans convocation écrite.

A moins que le président n'en décide autrement, les points sur lesquels le Bureau exécutif est appelé à délibérer font l'objet d'une note établie en français par l'administrateur général. Ces documents sont numérotés, joints à la convocation et envoyés dans le même délai que celle-ci par voie postale et/ou par voie électronique.

Les notes au Bureau exécutif sont décisionnelles ou informatives et sont rédigées sur base d'un modèle arrêté par le Bureau sur proposition de l'administrateur général.

Chaque note est précédée d'un résumé en guise de préambule.

Elles mentionnent, en principe, la référence à l'article du décret ou à l'article d'un autre dispositif décretaal ou réglementaire ou à une décision de délégation du Comité de gestion qui fonde la compétence du Bureau exécutif.

Les notes précisent également les types de décisions requises du Bureau exécutif.

En cas de référence à un document antérieur, les notes reprennent la date de présentation du document ainsi que sa référence.

**Art. 5.** Seuls les points figurant à l'ordre du jour sont discutés. Toutefois, le Bureau exécutif peut décider de discuter tout autre point ne figurant pas à l'ordre du jour.

**Art. 6.** Le Bureau exécutif ne peut délibérer valablement qu'en la présence de quatre de ses membres dont trois visés à l'article 19, § 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup> du décret.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, le président en fait la constatation et lève la séance ou décide que le Bureau exécutif continue à siéger traitant tout ou partie de l'ordre du jour sans toutefois pouvoir délibérer valablement.

Le président fixe immédiatement la date de la réunion au cours de laquelle les points figurant à l'ordre du jour de la séance levée seront examinés.

La convocation à la réunion suivante mentionnera cette circonstance. Dans ce cas, il peut être dérogé au délai fixé à l'article 4, alinéa 2, du présent règlement.

**Art. 7.** Les séances du Bureau exécutif ne sont pas publiques. Les personnes qui assistent à quelque titre que ce soit aux réunions du Bureau sont tenues de respecter le secret des délibérations et des votes.

Les documents examinés par le Bureau exécutif sont confidentiels. Les membres du Bureau qui ont voix délibérative respectent les règles de la confidentialité dans le cadre de leur mandat de représentant des organisations représentatives des employeurs et des travailleurs. La confidentialité stricte est requise pour les dossiers qui concernent les personnes ou à la demande explicite du président.

**Art. 8.** Les séances sont ouvertes, suspendues et closes par le président.

**Art. 9.** En cas d'absence ou d'empêchement du président et du vice-président, les séances du Bureau exécutif sont présidées par le membre le plus ancien choisi à tour de rôle parmi les membres représentant les organisations d'employeurs et parmi les membres représentant les organisations des travailleurs. A ancienneté égale, le membre le plus âgé sera préféré.

Le membre assurant la présidence conserve voix délibérative.

Il sera tenu compte de sa présence en ce qui concerne l'application de l'alinéa 1<sup>er</sup> de l'article 6 de ce règlement.

**Art. 10.** Le président dirige les débats, aucun membre ne peut prendre la parole sans l'avoir demandée et obtenue du président. Lorsque le président a déclaré clos les débats sur un point, il formule la proposition sur laquelle le Bureau exécutif est invité à se prononcer, en se référant à la proposition figurant dans la note.

**Art. 11.** § 1<sup>er</sup>. Le consensus prévu à l'article 19, § 6, du décret est réputé exister lorsque :

1<sup>o</sup> la proposition de décision telle que soumise par l'administrateur général au Bureau exécutif emporte sans opposition l'adhésion majoritaire des membres représentant les employeurs et les travailleurs;

2<sup>o</sup> une proposition de décision alternative est formulée par un membre, qui recueille l'adhésion majoritaire des membres représentant les employeurs et les travailleurs, pour autant que l'administrateur général n'utilise pas son droit de saisir le Comité de gestion.

§ 2. Le consensus est réputé ne pas exister lorsque notamment :

1<sup>o</sup> Un membre s'oppose expressément à l'adoption d'une décision proposée par le Bureau exécutif.

Est réputé exprimé en séance et motivé, le droit d'opposition émis préalablement par écrit ou exprimé oralement en séance.

Dans ce cas, le procès-verbal est rédigé sur-le-champ.

2° L'administrateur général utilise son droit de saisir le Comité de gestion soit oralement en séance, soit par écrit mais dans les deux cas en motivant sa position. Lorsqu'il utilise ce droit, le procès-verbal de ce point est rédigé sur-le-champ.

Le président fixe la date à laquelle ce point sera inscrit à l'ordre du jour d'une séance du Comité de gestion.

3° La note établie par l'administration requiert des précisions complémentaires demandées par le Bureau exécutif.

Dans ce cas, notamment, son examen est reporté à la séance du Bureau exécutif qui suit.

§ 3. Lorsque le Bureau exécutif estime devoir renvoyer l'examen d'un point au Comité de gestion, il exprime la raison pour laquelle il décline sa compétence. Le procès-verbal fait expressément mention de cette circonstance et de cette motivation.

**Art. 12.** Lorsqu'il constate que le Bureau exécutif dépasse ses compétences, le président dispose du droit de s'opposer à la prise d'une décision par le Bureau exécutif.

Il peut également faire valoir son droit d'opposition lorsqu'il estime que le contrôle du Comité de gestion sur les travaux du Bureau doit s'exercer ponctuellement.

Le président dispose dans les deux cas, moyennant motivation en séance, du droit de saisir le Comité de gestion, qui décide en lieu et place du Bureau.

**Art. 13.** Sans préjudice de l'application d'autres interdictions résultant d'une loi, d'un décret, d'une disposition statutaire ou réglementaire, tout membre du Bureau exécutif s'abstient de prendre part à la discussion et au vote d'un point de l'ordre du jour dès qu'il a un intérêt personnel, soit directement, soit indirectement, avec la décision à prendre.

Le membre doit alors en informer le président et se retirer pendant la discussion et le vote sur ce point. Toutefois, il sera tenu compte de sa présence en ce qui concerne l'application de l'alinéa 1<sup>er</sup> de l'article 6 du présent règlement.

**Art. 14.** Le Bureau exécutif peut décider de consulter des experts ou faire appel à des agents de l'Office pour l'éclairer dans l'examen de questions particulières relevant directement de sa compétence.

Les modalités de consultation sont déterminées au cas par cas.

Les personnes consultées quittent la séance lorsque les débats sur le point qui motive leur présence sont déclarés clos par le président ou lorsque celui-ci le décide.

**Art. 15.** L'administrateur général peut se faire assister par des agents de l'Office lors des débats sur un point porté à l'ordre du jour du Bureau exécutif. Ces agents quittent la séance lorsque l'administrateur général estime que leur présence n'est plus nécessaire.

**Art. 16.** Le/la secrétaire désigné(e) conformément à l'article 19, § 3, du décret rédige le procès-verbal de manière synthétique en faisant apparaître les éléments du processus de décision, la constatation ou non du consensus, les décisions et leur motivation formelle. Après avoir été soumis à l'administrateur général et au président, le texte du procès-verbal est porté, pour approbation, à l'ordre du jour de la séance suivante du Bureau exécutif.

Toutefois, lorsque le président le décide, le procès-verbal afférent à un point particulier évoqué en séance peut faire l'objet d'une rédaction et approbation immédiates.

Le procès-verbal est établi en français. Il est signé par le président et l'administrateur général après approbation par le Bureau exécutif et est conservé aux archives du secrétariat de l'Administration générale qui en délivre, à qui de droit, des expéditions ou extraits certifiés conformes.

**Art. 17.** Les membres du Bureau exécutif signent à chaque séance une liste de présence qui est certifiée exacte par le président.

## CHAPITRE II. — *Relations avec le Comité de Gestion*

**Art. 18.** Le Bureau exécutif est informé des projets d'ordre du jour du Comité de gestion, qui lui sont transmis par l'administrateur général dans les délais fixés à l'article 4 du présent règlement.

Il peut faire des propositions de modifications de ces projets d'ordre du jour.

Les décisions prises par le Bureau exécutif sont transmises aux membres du Comité de gestion dans les 48 heures, sous la forme d'un document de synthèse, afin que ce dernier puisse assurer sa fonction de contrôle du Bureau exécutif.

## CHAPITRE III. — *Relations avec l'administrateur général*

**Art. 19.** Sans préjudice des délégations octroyées en vertu de l'article 24bis, § 2, du décret, l'administrateur général représente le Bureau exécutif dans tous les actes judiciaires ou extrajudiciaires qui traduisent ses décisions.

Les décisions administratives à portée individuelle, telles que prises et motivées par le Bureau exécutif, sont notifiées aux tiers concernés, par l'administrateur général.

## CHAPITRE IV. — *Disposition générale*

**Art. 20.** Tout envoi ou toute communication écrite, notamment les demandes de convocation, convocations aux réunions, demandes d'inscription à l'ordre du jour, communications de documents, etc, peuvent se faire par courrier postal et/ou par courrier électronique.

Approuvé par le Bureau exécutif en date du 13 décembre 2011 et arrêté par le Comité de gestion en sa séance du 13 décembre 2011.