

**Art. 2.** Het besluit van de Vlaamse Regering van 10 november 2006 houdende het Huishoudelijk Reglement van de raad van bestuur van het Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming - SYNTRA Vlaanderen, opgericht bij decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap "Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming - SYNTRA Vlaanderen" wordt opgeheven.

**Art. 3.** De Vlaamse minister, bevoegd voor de professionele vorming, is belast met de uitvoering van dit besluit. Brussel, 18 september 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,  
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,  
Ph. MUYTERS

Bijlage : Huishoudelijk reglement van de raad van bestuur van het Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming – Syntra Vlaanderen

HOOFDSTUK 1. — *Definities*

**Artikel 1.** Voor de toepassing van dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder :

- 1° agentschap : het Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming - Syntra Vlaanderen, opgericht bij artikel 3, § 1, van het decreet van 7 mei 2004;
- 2° beroepscommissie : het uitvoerende orgaan dat ressorteert onder de sectorcommissie en waarvan het ressort beperkt blijft tot een of meer beroepen, al dan niet gegroepeerd in een cluster binnen de sector;
- 3° centra : de centra voor vorming van zelfstandigen en kleine en middelgrote ondernemingen, ook Syntra genoemd, vermeld in artikel 36 van het decreet van 7 mei 2004;
- 4° commissie Audit : de commissie, vermeld in artikel 19, § 4, eerste lid, 1°, van het decreet van 7 mei 2004;
- 5° commissie Klachten : de commissie, vermeld in artikel 19, § 4, eerste lid, 3°, van het decreet van 7 mei 2004;
- 6° commissie Screening : de commissie, vermeld in artikel 19, § 3, van het decreet van 7 mei 2004;
- 7° commissie Strategie : de commissie, vermeld in artikel 19, § 4, eerste lid, 2°, van het decreet van 7 mei 2004;
- 8° decreet van 7 mei 2004 : het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap "Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming - Syntra Vlaanderen";
- 9° gedelegeerd bestuurder : de gedelegeerd bestuurder, vermeld in artikel 20 van het decreet van 7 mei 2004;
- 10° instantie : de raad van bestuur, de praktijkcommissie, een commissie, het Management Syntra-netwerk;
- 11° kaderdecreet van 18 juli 2003 : het kaderdecreet Bestuurlijk Beleid van 18 juli 2003;
- 12° leertijdcommissie : het uitvoerende orgaan dat ressorteert onder de praktijkcommissie en dat de opvolging en monitoring behartigt van de werking van de leertijd voor een sector;
- 13° Management Syntra-netwerk : de bijzondere commissie, afgekort MSN, ingesteld met toepassing van artikel 19, § 1, eerste lid, van het decreet van 7 mei 2004, en bevoegd voor het beheer van de gezamenlijke netwerking van de centra en het agentschap, vermeld in artikel 21, § 1, derde lid, van het decreet van 7 mei 2004;
- 14° praktijkcommissie : de praktijkcommissie van het agentschap, vermeld in artikel 13 van het decreet van 7 mei 2004;
- 15° raad van bestuur : de raad van bestuur van het agentschap, vermeld in artikel 7 van het decreet van 7 mei 2004;
- 16° sectorcommissie : het strategische orgaan dat de visie van een sector vertaalt in een strategisch plan dat onder meer dient als leidraad voor de werking van de beroepscommissies die onder de sectorcommissie ressorteren.

HOOFDSTUK 2. — *Bevoegdheid en samenstelling van de raad van bestuur*

**Art. 2.** Met toepassing van artikel 12, § 1, van het decreet van 7 mei 2004 en onverminderd de bevoegdheden van de praktijkcommissie beschikt de raad van bestuur over de volheid van de bestuursbevoegdheid en beslist hij in alle aangelegenheden waarvoor het agentschap bevoegd is.

**Art. 3.** Met toepassing van artikel 12, § 2, van het decreet van 7 mei 2004 behoren in elk geval tot de voorbehouden bevoegdheden van de raad van bestuur waarvoor geen delegatie mogelijk is :

- 1° het sluiten, op voorstel van de gedelegeerd bestuurder, van de beheersovereenkomst met de Vlaamse Regering;
- 2° het opstellen van het ontwerp van begroting en van de rekeningen;
- 3° het vaststellen, op voorstel van de gedelegeerd bestuurder, van het jaarlijkse ondernemingsplan, alsook van een operationeel plan op middellange en lange termijn als vermeld in artikel 15, § 1, 4°, van het kaderdecreet van 18 juli 2003;
- 4° het beslissen met toepassing van de voorwaarden van artikel 12 van het kaderdecreet van 18 juli 2003 over de deelname van het agentschap aan de oprichting van of de deelname in, alsook over het bestuur of de leiding en de financiering van andere publiek- of privaatrechtelijke rechtspersonen;
- 5° het goedkeuren van de rapportering aan de Vlaamse Regering over de uitvoering van de beheersovereenkomst;
- 6° het rapporteren over de uitvoering van de begroting;
- 7° het sluiten van het organisatieplan met de centra, vermeld in artikel 38, § 2, laatste lid, van het decreet van 7 mei 2004.

**Art. 4.** § 1. Naast de bevoegdheden, vermeld in artikel 3, heeft de raad van bestuur in het bijzonder de volgende bevoegdheden die vastgelegd zijn bij besluit van de Vlaamse Regering :

- 1° met toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 13 februari 2009 betreffende de leertijd, vermeld in het decreet van 7 mei 2004 :
- a) het vastleggen van het curriculum van de opleiding;
  - b) het bepalen van de duur van de theoretische vorming per opleiding of groep van opleidingen in een beroep;
  - c) het in bijzondere gevallen beslissen over de organisatie van een opleiding in een ander week- of jaarritme;
  - d) het bepalen, na onderzoek, dat de cursussen anders dan op mondelinge wijze worden gegeven;
  - e) het goedkeuren van het centrumreglement;
  - f) het vaststellen van de curricula van de cursussen van de algemene vorming en de beroepsgerichte vorming;
  - g) het toestaan van wijzigingen in de vastgelegde curricula om de invoering van pedagogische of inhoudelijke vernieuwingen mogelijk te maken;
  - h) het goedkeuren van het jaarplan van het centrum en het vastleggen van de procedure voor de indiening ervan;
  - i) het bepalen van wat onder regelmatig ingeschreven leerlingen moet worden verstaan;
  - j) het toelaten van een hoger of lager aantal leerlingen voor een cursus dan voorgeschreven, om budgettaire, organisatorische of pedagogisch-didactische redenen;
  - k) met toepassing van de wettelijke bepalingen, het geven van richtlijnen over de begeleiding en evaluatie van leerlingen;
  - l) het bundelen van de bepalingen over en de richtlijnen voor de begeleiding en evaluatie van leerlingen in een examenreglement;
  - m) het vastleggen van een theoretisch examen;
  - n) het vaststellen van het model van attest, waaruit blijkt dat leerlingen regelmatig een of meer opleidingsjaren hebben gevolgd en daarvoor geslaagd zijn;
  - o) het kennisnemen van het verslag over de vaststelling van onregelmatigheden tijdens het toezicht op het verloop van de examens en de praktische proeven;
  - p) het beslissen bij bezwaar door een leerling of zijn wettelijke vertegenwoordiger over het goede en regelmatige verloop van de examens of praktische proeven;
  - q) onverminderd andere administratieve beslissingen, het geheel of gedeeltelijk nietig verklaren van de examens en praktische proeven bij bezwaren of onregelmatigheden;
  - r) het geven van richtlijnen voor de organisatie van nieuwe examens en praktische proeven bij gehele of gedeeltelijke nietigverklaring;
- 2° met toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 14 september 2012 betreffende de ondernemerschapstrajecten, vermeld in artikel 26, § 1, 2°, en artikel 31 van het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap "Vlaams Agentschap voor ondernemersvorming - Syntra Vlaanderen" :
- a) op een gemotiveerde wijze beslissen dat een actualisatie langer duurt dan één opleidingsjaar;
  - b) het vastleggen van de programma's van ondernemerschapstrajecten;
  - c) het toestaan, na onderzoek, van wijzigingen in de vastgelegde programma's om de invoering van pedagogische of inhoudelijke vernieuwingen en herwerkingen mogelijk te maken;
  - d) het goedkeuren van het organisatieplan over de opleidingen van het centrum;
  - e) het vastleggen van de procedure voor de indiening van het organisatieplan;
  - f) het in welbepaalde gevallen toestaan van afwijkingen van de duur van een opleiding of opleidingsjaar;
  - g) het vastleggen van het aantal cursusuren per module van het curriculum;
  - h) het bepalen van het aantal cursusuren en de spreiding van de aanvullende cursussen;
  - i) het bepalen van het aantal cursisten waarvoor aanvullende cursussen georganiseerd kunnen worden;
  - j) het bepalen per module van het aantal cursisten voor wie een inleidende cursus kan worden georganiseerd;
  - k) het vastleggen van bijzondere toelatingsvoorwaarden voor een bepaalde basiscomponent;
  - l) het bepalen van de samenstelling van het dossier van iedere cursist wat betreft de beraadslaging van de toelatingscommissie;
  - m) het behandelen van en beslissen over het bezwaar van de cursist of de regisseur tegen de beslissing van de toelatingscommissie;
  - n) het vastleggen van de onderrichtingen voor de intrekking van de toelating;
  - o) het behandelen van en beslissen over het bezwaar van de cursist of het centrum tegen de beslissing tot intrekking van de toelating;
  - p) het vastleggen van de voorwaarden van het onderzoek voor de vrijstelling om cursussen te volgen;
  - q) het behandelen van en het beslissen over het bezwaar van de cursist tegen het niet-verlenen van vrijstellingen om cursussen te volgen;

- r) het vastleggen van de regels om de regelmatige aanwezigheid van de cursisten te bepalen, alsook met betrekking tot de procedure en de voorwaarden van het toezicht;
  - s) het toestaan van afwijkingen van het aantal cursisten binnen de aanvullende praktijkopleiding;
  - t) het bepalen van andere vormen van werkplekleren die in aanmerking komen voor de praktijkstage;
  - u) het vastleggen van een examenreglement dat de richtlijnen voor begeleiding en evaluatie van cursisten bevat;
  - v) het verstrekken van richtlijnen voor de oprichting van een deliberatiecommissie bij een centrum;
  - w) het verstrekken van richtlijnen over de mededeling door het centrum van de uitslagen van examens aan de deelnemers en de regisseur;
  - x) het toestaan van een afwijking van de termijnen voor de tweede zitting voor cursussen waarvan de curricula modulair zijn opgebouwd;
  - y) het kennisnemen van de verslagen van de regisseur bij vaststelling van onregelmatigheden tijdens het toezicht of bezwaren van cursisten, en het nemen van beslissingen. Het kan gaan om beslissingen tot al dan niet gehele of gedeeltelijke nietigverklaring, richtlijnen voor een nieuw examen of een andere beslissing;
  - z) het vastleggen van het model van de diploma's, getuigschriften en certificaten;
- 3° met toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 14 september 2012 houdende de toegewezen trajecten, innovatie, projecten en het toezicht van het "Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming - Syntra Vlaanderen" :
- a) het geven van een mandaat, namelijk de opdracht aan natuurlijke personen of rechtspersonen, om taken uit te voeren op het vlak van de ontwikkeling en versterking van ondernemerscompetenties;
  - b) het in januari en september kennisnemen van het rapport van de regisseur over de toegewezen trajecten;
  - c) het bij gemotiveerde beslissing toewijzen van trajecten waarvan het voorwerp niet is opgenomen in het actieplan;
  - d) in uitzonderlijke omstandigheden toestemming verlenen om een andere taal dan het Nederlands te gebruiken voor de ontwikkeling van ondernemerscompetenties;
  - e) het goedkeuren van de aanvraagprocedure van mandaten;
  - f) het opleggen van andere bewijsstukken bij de aanvraag van een mandaat;
  - g) het bepalen van nadere regels voor het verzoek om een mandaat te krijgen;
  - h) het beslissen over de aanvraag tot mandateren;
  - i) het beslissen over de schorsing of stopzetting van een mandaat aan een natuurlijke persoon, rechtspersoon of organisatie;
  - j) het beslissen bij een beroep vanwege een belanghebbende natuurlijke persoon, rechtspersoon of organisatie tegen de toewijzing en organisatie van trajecten;
  - k) het goedkeuren in mei en november van het innovatieplan van de regisseur voor respectievelijk het najaar en het volgende voorjaar;
  - l) het in januari en september kennisnemen van het rapport van de regisseur over de opdrachten innovatie van het najaar en het voorjaar;
  - m) het verlenen van de goedkeuring voor het initiëren van projecten die niet vallen onder de categorieën, vermeld in artikel 28, 1° tot en met 6°;
  - n) het bepalen van de concrete voorwaarden voor de uitvoering van projecten;
  - o) het goedkeuren in november van het projectplan van de regisseur voor het volgende jaar;
  - p) het in januari kennisnemen van het rapport van de regisseur over de projecten van het voorbije jaar;
  - q) het beslissen bij een beroep tegen een beslissing tot schorsing, stopzetting of terugvordering van subsidies of compensaties vanwege de regisseur;
  - r) het kennisnemen van het rapport van de regisseur over de verzoeken tot verbetering;
  - s) het beslissen bij een beroep tegen een verzoek tot verbetering vanwege de regisseur;
  - t) het uitspreken van waarschuwingen bij niet-aanvaarding van het beroep over een verzoek tot verbetering;
  - u) het kennisnemen van het rapport van de regisseur over de waarschuwingen;
  - v) het beslissen bij een beroep tegen een verscherpte controle vanwege de regisseur;
- 4° met toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 juli 2013 betreffende de erkenning en de subsidiëring van de centra voor vorming van zelfstandigen en kleine en middelgrote ondernemingen, vermeld in het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap "Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming - Syntra Vlaanderen", bij het verstrekken van diensten van algemeen belang :
- a) het goedkeuren van het organisatieplan;
  - b) het goedkeuren van het jaarplan of het aanvullende jaarplan, en de opschorting van subsidies bij een laattijdige indiening of een verwerping daarvan;
  - c) het verlenen van advies aan de minister over de statuten van de centra of de wijzigingen daarvan;
  - d) het verlenen van bindend advies over betwistingen over de toegankelijkheid van een professionele middenstands- en zelfstandigenorganisatie, voorgelegd door het centrum;
  - e) het verlenen van advies aan de minister over de schorsing, opheffing of intrekking van de erkenning van een centrum;
  - f) het erkennen van een directeur-afgevaardigd bestuurder van een centrum;

- g) het verlenen van advies aan de minister inzake de functiebeschrijving van de directeur-afgevaardigd bestuurder
  - h) het verlengen van het mandaat van de directeur-afgevaardigd bestuurder van een centrum;
  - i) het tussentijds evalueren van het mandaat van de directeur-afgevaardigd bestuurder van een centrum;
  - j) het aanvaarden van de waarnemend directeur-afgevaardigd bestuurder, voorgedragen door het centrum, ingeval van beëindiging van de erkenning of de tijdelijke opschorting van het mandaat van de erkende directeur-afgevaardigd-bestuurder;
  - k) het verlenen van advies aan de minister over de wijziging van de sectoren van opleidingen in een kmo-beroep;
  - l) het goedkeuren van het actieplan bij verlies van het kwaliteitscertificaat;
  - m) het vastleggen van de omvang en de voorwaarden van de uitbetaling van de productiesubsidie;
  - n) het verlenen van advies aan de minister bij de herziening van de coëfficiënt productiesubsidie leertijd en ondernemerschapstrajecten;
  - o) het verlenen van advies aan de minister over de hoogte en de wijze van de berekening van de effectiviteitssubsidie leertijd en ondernemerschapstrajecten;
  - p) het goedkeuren van de voorwaarden over de toekenning van extra docentenuren per module ondernemerschapstrajecten;
  - q) het in het curriculum bepalen van het maximaal aantal cursisten dat in het kader van de productiesubsidie ondernemerschapstrajecten kan worden gefinancierd;
  - r) het verlenen van advies aan de Vlaamse Regering van de factor per traject of module;
  - s) het verlenen van advies aan de minister over de hoogte en de wijze van berekening van de effectiviteitssubsidie ondernemerschapstrajecten;
  - t) het voorafgaandelijk goedkeuren van initiatieven die niet behoren tot de initiatieven, vermeld in artikel 32, tweede lid, 1° tot en met 6°, van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 juli 2013 betreffende de erkenning en de subsidiëring van de centra voor vorming van zelfstandigen en kleine en middelgrote ondernemingen;
  - u) het bepalen van de technische uitvoeringsregels voor de toekenning van de subsidie voor projecten en voor innovatie en productontwikkeling;
  - v) het eventueel inschatten van het risico en het ter plaatse informeren over de aanpak van de risicovolle dossiers bij de goedkeuring van het organisatieplan;
  - w) bij het goedkeuren van het organisatieplan advies verlenen aan een centrum om bijkomende maatregelen te nemen om het risico te beperken;
- 5° met toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 14 september 2012 tot regeling van de definities, de samenstelling van de commissie Screening, de screeningsvoorwaarden, de werkingsvoorwaarden, de herscreening en de overgangsbepalingen voor de screening, vermeld in artikel 19, § 3, en artikel 26, § 3, van het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap "Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming - Syntra Vlaanderen":
- a) het vastleggen van de vorm op basis waarvan de opportuniteitstoetsing wordt uitgevoerd;
  - b) het bekrachtigen van het opportuniteitsdossier;
  - c) het beslissen over herscreening;
  - d) als overgangsmaatregel het verlenen van advies aan de Vlaamse Regering bij een beroep tegen een erkenning van een ondernemerschapstraject als niet-economische dienst van algemeen belang;
  - e) als overgangsbepaling het verlenen van een gemotiveerde afwijking van de goede administratieve praktijk dat cursisten die een opleiding aanvragen die ook moeten kunnen voltooien, en de gemotiveerde afwijking van de lopende overeenkomsten die met Syntra Vlaanderen zijn gesloten.

§ 2. De raad van bestuur kan onder zijn verantwoordelijkheid een of meer van de bevoegdheden, vermeld in paragraaf 1, delegeren aan de gedelegeerd bestuurder.

**Art. 5.** Onverminderd artikel 3 en 4 is de raad van bestuur bevoegd voor alle adviezen aan de voogdijminister(s) en de Vlaamse Regering.

**Art. 6.** De raad van bestuur is samengesteld uit de voorzitter, de gedelegeerd bestuurder en de leden, zoals bepaald in artikel 7, § 1, 2° tot en met 4°, van het decreet van 7 mei 2004. Ze zijn allemaal stemgerechtigd.

De directeur-afgevaardigd-bestuurders van de centra wijzen een vertegenwoordiger aan die, zoals bepaald in artikel 8 van het decreet van 7 mei 2004, de vergaderingen van de raad bijwoont met raadgevende stem. De directeur-afgevaardigd-bestuurders wijzen ook een plaatsvervanger aan die de vertegenwoordiger vervangt als die verhinderd is.

De gedelegeerd bestuurder wijst drie leden van de directieraad van het agentschap aan die, na goedkeuring door de raad van bestuur, met raadgevende stem de vergaderingen van de raad bijwonen.

De gedelegeerd bestuurder stelt de secretaris van de raad van bestuur aan.

**Art. 7.** De raad van bestuur kan permanente of ad-hocwerkgroepen oprichten met het oog op de voorafgaande studie van problemen die onder zijn bevoegdheid vallen. Hij bepaalt de samenstelling, de opdracht en de termijn waarin de opdracht voltooid moet zijn. De werkgroepen brengen aan de raad van bestuur verslag uit over de voortgang en de resultaten van hun werkzaamheden. Ze hebben een louter adviserende opdracht.

De praktijkcommissie wordt bij de werking van de werkgroepen, opgericht met toepassing van het eerste lid, betrokken wat haar bevoegdheden betreft.

HOOFDSTUK 3. — *Bevoegdheid en samenstelling van de praktijkcommissie*

**Art. 8.** Binnen de voorwaarden en conform de modaliteiten, vastgesteld door de Vlaamse Regering, heeft de praktijkcommissie de volgende bevoegdheden :

- 1° het erkennen van leer- en stageovereenkomsten en leerverbintenissen en het intrekken of opheffen van de erkenning;
- 2° het uitoefenen van de controle op de partijen op het vlak van de toepassing van de leer- en stageovereenkomsten en op het vlak van het verloop van de leertijd en de praktijkstage in de ondernemingen;
- 3° het erkennen van de leertrajectbegeleider;
- 4° het sluiten van overeenkomsten met de leertrajectbegeleider;
- 5° het uitoefenen van het toezicht op de leertrajectbegeleider;
- 6° het uitoefenen van de volgende sancties :
  - a) het schorsen, intrekken of opheffen van de erkenning van een leertrajectbegeleider;
  - b) het opheffen of intrekken van de erkenning van een leer- of stageovereenkomst of van een leerverbintenis;
  - c) het uitsluiten van een ondernemingshoofd-opleider, een leerling of een cursist-stagiair.

De praktijkcommissie kan onder haar verantwoordelijkheid een of meer specifieke bevoegdheden, zoals bepaald in het eerste lid, delegeren aan de gedelegeerd bestuurder.

Ten behoeve van de raad van bestuur adviseert de praktijkcommissie over alle aangelegenheden die betrekking hebben op de leertijd, inzonderheid de leerprogramma's van de basisopleiding en de regels voor de opleiding van de leerlingen, en de stageovereenkomst. Het advies van de praktijkcommissie is daarbij verplicht.

De praktijkcommissie verleent haar advies binnen een maand, tenzij de raad van bestuur het anders vraagt en daarvoor redenen opgeeft.

**Art. 9.** De praktijkcommissie is samengesteld uit de voorzitter, de gedelegeerd bestuurder en de stemgerechtigde leden, zoals bepaald in artikel 13, 2° en 3°, van het decreet van 7 mei 2004.

De gedelegeerd bestuurder wijst drie personeelsleden van het agentschap aan, die na goedkeuring door de praktijkcommissie met raadgevende stem de vergadering bijwonen.

De gedelegeerd bestuurder stelt de secretaris van de praktijkcommissie aan.

**Art. 10.** De praktijkcommissie kan werkgroepen oprichten met het oog op de voorafgaande studie van problemen die onder haar bevoegdheid vallen.

Ze bepaalt ad hoc de samenstelling, de opdracht en de termijn waarin de opdracht voltooid moet zijn.

De werkgroepen, vermeld in het eerste lid, brengen aan de praktijkcommissie verslag uit over de voortgang en de resultaten van hun werkzaamheden.

HOOFDSTUK 4. — *Bevoegdheid en samenstelling van de commissies**Afdeling 1. — De commissie Audit*

**Art. 11.** De commissie Audit adviseert de raad van bestuur over de uitoefening van zijn opvolgingsverantwoordelijkheden inzake interne organisatiebeheersing en financiële controle in de meest ruime zin van het woord, en waakt over de naleving van de procedures en voorschriften die onder zijn bevoegdheid vallen.

**Art. 12.** De commissie Audit is belast met de volgende opdrachten :

- 1° voor de financiële informatieverplichtingen :
  - a) overgaan tot het voorafgaande onderzoek van en haar advies verstrekken over het ontwerp van de jaarrekening en eventuele tussentijdse rekeningen, voordat ze aan de raad van bestuur worden overgelegd;
  - b) toezien op de integriteit van de financiële informatie en de relevantie, het consequente karakter en de bestendigheid van de boekhoudkundige principes en regels die bij de opstelling van de rekeningen worden gebruikt, en om het even welke eventuele tekortkoming ten opzichte van deze regels laten weten;
  - c) als de commissie Audit dat nodig acht, de regeringsafgevaardigde, bevoegd voor financiën, de directieraad, of om het even welke andere persoon horen. Die hoorzittingen kunnen, in voorkomend geval, plaatsvinden zonder dat de leden van de directieraad aanwezig zijn;
  - d) de juistheid, de volledigheid en het consequente karakter van de financiële informatie evalueren en belangrijke vragen over financiële rapportering bespreken, zowel met de directieraad en in het bijzonder zijn lid dat belast is met de financiële leiding, als met de afgevaardigde van de Vlaamse Regering, bevoegd voor financiën, van het agentschap;
- 2° voor de interne controle van het agentschap en het beheer van de risico's :
  - a) minstens eenmaal per jaar het interne controle- en risicobeheersysteem onderzoeken dat door het agentschap en zijn groep is ingesteld. Bij de directieraad en in het bijzonder bij het lid dat belast is met de financiële leiding, verifieert de commissie Audit of de belangrijkste risico's correct worden geïdentificeerd, beheerd en aan de werkgroep worden gemeld. De commissie Audit neemt ook regelmatig kennis van de financiële situatie en van de betekenisvolle verbintenissen en risico's van het agentschap;
  - b) de raad van bestuur bijstaan bij de bespreking over de interne controle en het beheer van de risico's ten aanzien van het intern verzelfstandigd agentschap zonder rechtspersoonlijkheid Audit Vlaanderen;

- c) door de directieraad en in het bijzonder door het lid dat met de financiële leiding is belast, of via om het even welk ander kanaal, op de hoogte worden gebracht van om het even welke klachten van derden of om het even welke interne informatie die kritiek bevat op de boekhoudkundige documenten of de interne controleprocedures van het agentschap en zijn groep, en de specifieke instrumenten onderzoeken die zijn aangenomen om de personeelsleden toe te laten hun bekommernissen over eventuele onregelmatigheden van de boekhouding of de financiële rapportering of over andere thema's vertrouwelijk te melden. Het comité onderzoekt ook de remedies die naar aanleiding van die klachten, kritieken of bekommernissen worden toegepast;
  - d) minstens eenmaal per jaar de noodzaak evalueren om de interne-auditfunctie op te richten en, als die functie wordt opgericht, de werking van die functie onderzoeken;
- 3° voor de externe controle van het agentschap :
- a) de commissie Audit tijdig inlichten over alle belangrijke kwesties die uit de externe auditwerkzaamheden naar voren komen. De commissie Audit wordt daarvoor op de hoogte gebracht van het werkprogramma van de bedrijfsrevisor;
  - b) de doeltreffendheid van het externe auditproces beoordelen en nagaan in welke mate de directieraad zijn opdracht in dat kader naar behoren vervult;
  - c) toezicht houden op de activiteiten van de financieel verantwoordelijke Interne Audit en zijn onafhankelijkheid. De commissie Audit wordt betrokken bij zijn aanstelling en evalueert jaarlijks zijn werking;
- 4° voor de controle van Syntra :
- a) de rapporten en voorstellen van de verantwoordelijke Interne Audit onderzoeken en, in voorkomend geval, bekrachtigen naar aanleiding van de onderzoeken die de verantwoordelijke Interne Audit uitgevoerd heeft binnen Syntra of met betrekking tot Syntra;
  - b) adviseren of een externe audit van Syntra in het kader van de door Syntra Vlaanderen gesubsidieerde activiteiten opportuun is;
  - c) adviseren over de door de Syntra geformuleerde verbetervoorstellen naar aanleiding van een audit die binnen Syntra is ingesteld;
  - d) fungeren als toezichtscommissie met betrekking tot het kwaliteitsonderzoek van Syntra;
  - e) het personeelslid van het agentschap dat aangesteld is als verantwoordelijke Interne Audit, aansturen :
    - het vastleggen en opvolgen van de prioriteiten van de verantwoordelijke Interne Audit;
    - de analyse en opvolging van de door de verantwoordelijke Interne Audit ingediende rapporten naar aanleiding van een specifiek probleem binnen Syntra;
    - het oordelen over de wijze en inhoud van mededeling van de rapporten van de verantwoordelijke Interne Audit aan de directieraad van Syntra Vlaanderen;
    - het minstens om de drie maanden organiseren van een opvolgingsgesprek met de verantwoordelijke Interne Audit;
  - f) de verantwoordelijke Interne Audit evalueren :
    - de voorzitter van de werkgroep Audit treedt op als evaluator. Hij is de enige (eerste) evaluator, maar wordt daarbij ondersteund door alle leden van de werkgroep Audit en de gedelegeerd bestuurder via een 360°-bevraging;
    - in geval van conflict functioneert de raad van bestuur van het Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming - Syntra Vlaanderen als tweede evaluator.

**Art. 13.** De leden van de commissie Audit beschikken over de noodzakelijke bevoegdheden die volstaan voor de effectieve uitoefening van hun functie.

**Art. 14.** De commissie Audit bestaat uit de volgende stemgerechtigde leden :

- drie leden van de raad van bestuur;
- drie leden, extern aan de raad van bestuur, die experts zijn op het vlak van audit binnen de openbare sector op het vlak van financiële organisatiebeheersing of financiële controle of risicoanalyse.

De secretaris van de commissie Audit wordt aangesteld door de gedelegeerd bestuurder.

**Art. 15.** De leden van de commissie Audit worden door de raad van bestuur aangesteld voor de termijn die de raad van bestuur bepaalt, en kunnen op ieder ogenblik door de raad van bestuur uit hun functie worden ontheven.

De voorzitter van de commissie Audit wordt aangesteld door en binnen de leden van de commissie die lid zijn van de raad van bestuur. Zijn aanstelling wordt bekrachtigd door de raad van bestuur. De functie van voorzitter van de commissie Audit mag niet worden uitgeoefend door de voorzitter van de raad van bestuur.

**Art. 16.** De duur van het mandaat van een lid van de commissie Audit mag de duur van zijn bestuurdersmandaat niet overschrijden. Als de duur van het bestuursmandaat van een lid is verstreken, kan dat lid als extern lid worden aangesteld.

**Art. 17.** De commissie Audit mag, op kosten van het agentschap maar binnen zijn budgettaire mogelijkheden, extern professioneel advies inwinnen over de kwesties waarvoor het bevoegd is, nadat de gedelegeerd bestuurder en de voorzitter van de raad van bestuur daarvan op de hoogte zijn gebracht.

**Art. 18.** De commissie Audit heeft het recht om om het even welke bevoegde persoon te ontmoeten, zonder dat een lid van de directieraad daarbij aanwezig is.

#### *Afdeling 2. — De commissie Klachten*

**Art. 19.** De commissie Klachten is bevoegd voor adviezen aan de raad van bestuur inzake administratieve beroepen over de opleidingen binnen de centra, als een besluit van de Vlaamse Regering in dat beroep voorziet.

De commissie Klachten geeft over elke individuele klacht een advies aan de raad van bestuur. De beslissing van de raad van bestuur is een administratieve eindbeslissing waartegen beroep kan worden ingesteld bij de Raad van State.

**Art. 20.** De commissie Klachten is samengesteld uit de volgende stemgerechtigde leden :

- 1° een lid van de raad van bestuur, vertegenwoordiger van de werkgevers;
- 2° een lid van de raad van bestuur, vertegenwoordiger van de werknemers;
- 3° een lid van de raad van bestuur, voorgedragen door de Vlaamse Regering.

Het lid van de raad van bestuur, voorgedragen door de Vlaamse Regering, is voorzitter van de commissie Klachten.

De voorzitter, vermeld in het tweede lid, heeft pas stemrecht als de stemgerechtigde leden van de commissie, vermeld in het eerste lid, 2° en 3°, geen consensus bereiken.

De secretaris van de commissie Klachten wordt aangesteld door de gedelegeerd bestuurder.

#### *Afdeling 3. — De commissie Strategie*

**Art. 21.** De commissie Strategie is bevoegd voor adviezen over het strategische beleid van het agentschap.

**Art. 22.** De commissie Strategie is samengesteld uit alle leden van de raad van bestuur.

De leden, vermeld in het eerste lid, wijzen onder elkaar een voorzitter aan.

De secretaris van de commissie Strategie wordt aangesteld door de gedelegeerd bestuurder.

#### *Afdeling 4. — De commissie Screening*

**Art. 23.** De commissie Screening is bevoegd voor adviezen over de screening van opleidingen, vermeld in artikel 19, § 3, en artikel 26, § 3, van het decreet van 7 mei 2004.

**Art. 24.** De commissie Screening is samengesteld uit :

- 1° twee leden van de raad van bestuur, voorgedragen door de vertegenwoordigers in de raad van bestuur van de representatieve organisaties van de werkgevers, de middenstand en de landbouw, die in de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen zitting hebben;
- 2° twee leden van de raad van bestuur, voorgedragen door de vertegenwoordigers in de raad van bestuur van de representatieve organisaties van de werknemers die in de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen zitting hebben;
- 3° een vertegenwoordiger van de gedelegeerd bestuurder;
- 4° een secretaris, aangesteld door de gedelegeerd bestuurder.

Alleen de leden, vermeld in het eerste lid, 1° en 2°, zijn stemgerechtigd.

De stemgerechtigde leden van de commissie Screening kiezen om het jaar een voorzitter uit hun midden.

Het voorzitterschap komt om beurten toe aan de vertegenwoordigers van de representatieve organisaties van de werkgevers, de middenstand en de landbouw, vermeld in het eerste lid, 1°, en de vertegenwoordigers van de representatieve organisaties van de werknemers, vermeld in het eerste lid, 2°.

#### *Afdeling 5. — De sector-, beroeps- en leertijdcommissies*

##### *Onderafdeling 1. — De sectorcommissies*

**Art. 25.** De sectorcommissie heeft de volgende bevoegdheden :

- 1° het opstellen van een visie;
- 2° het vertalen van de visie in een meerjarenplan;
- 3° het bepalen van de prioriteiten voor het cursusjaar;
- 4° het adviseren en opvolgen van het jaarplan leertijd, ondernemerschapstrajecten en navorming docenten;
- 5° het oprichten van een of meer beroepscommissies met betrekking tot een specifieke doelgroep, het samenstellen van de beroepscommissie(s), het formuleren van haar opdracht en het geven van richtlijnen;
- 6° het plannen en organiseren van studiedagen;
- 7° het opvolgen van de resultaten van de beroepscommissie;
- 8° het adviseren van het Management Syntra-netwerk, de raad van bestuur en de praktijkcommissie over sector- en productontwikkelingen. Dat advies kan op elk moment gegeven worden, op eigen initiatief of op verzoek van het te adviseren orgaan;
- 9° het bepalen van de afvaardiging voor de onderhandelingen met betrekking tot het sectorconvenant, en de opvolging ervan;
- 10° het voorleggen van de goed te keuren nieuwe of aangepaste programma's aan het Management Syntra-netwerk en voor advies aan de praktijkcommissie voor de leertijd;
- 11° het fungeren als centraal aanspreekpunt voor de professionele organisaties;
- 12° het adviseren van opleidingsopportuniteiten aan het Management Syntra-netwerk en voor de leertijd aan de praktijkcommissie;
- 13° het adviseren van de oprichting van een leertijdcommissie voor een sector of deelsector.

**Art. 26.** De sectorcommissie telt, de voorzitter en secretaris uitgezonderd, maximaal vijftien leden.

De sectorcommissie is samengesteld uit :

- 1° een voorzitter, die de functie van pedagogisch adviseur uitoefent bij het agentschap, en die aangewezen is door de gedelegeerd bestuurder;
- 2° een secretaris, die personeelslid van het agentschap is, en die aangesteld is door de gedelegeerd bestuurder;
- 3° maximaal twee leden per centrum : de sectorcoördinator of de sectordirecteur;
- 4° een aantal externe leden uit de professionele organisaties, aangevuld met experts uit de beroepswereld, en gekozen door de personen, vermeld onder 1°, 2° en 3°.

Alleen de leden, vermeld in het tweede lid, 3° en 4°, zijn stemgerechtigd, met dien verstande dat voor de leden, vermeld in het tweede lid, 3°, slechts één lid per centrum stemgerechtigd is.

#### Onderafdeling 2. — De beroepscommissies

**Art. 27.** De beroepscommissie wordt samengesteld door de sectorcommissie in functie van haar opdracht. De samenstelling van de beroepscommissie is niet permanent, maar kan wijzigen van de ene opdracht naar de andere.

De beroepscommissie telt, de voorzitter en secretaris uitgezonderd, maximaal tien leden.

De beroepscommissie is samengesteld uit :

- 1° een voorzitter, lid van de sectorcommissie;
- 2° een secretaris, lid van de sectorcommissie;
- 3° vijf docenten : één docent per centrum;
- 4° twee sectorcontactpersonen;
- 5° externe leden.

De functie van voorzitter en de functie van secretaris, vermeld in het derde lid, 1° en 2°, worden afwisselend waargenomen door een pedagogisch adviseur bij het agentschap en een persoon die aangewezen is door de centra. De persoon wordt aangewezen in onderling overleg voor zes maanden.

**Art. 28.** De beroepscommissie werkt in opdracht van de sectorcommissie. Ze behartigt een of meer beroepen of een sectorcluster.

De opdracht omvat meer specifiek :

- 1° het ontwikkelen van het gevraagde programma of het aanpassen van het gekozen programma aan de geformuleerde opdracht en de gegeven richtlijnen van de sectorcommissie;
- 2° het voorleggen van het aangepaste of ontwikkelde programma aan de sectorcommissie;
- 3° het opmaken van het actieplan voor de uitvoering van de opdracht, namelijk de opmaak van een kalender (wat, wanneer en door wie);
- 4° het geven van input aan de sectorcommissie over relevante ontwikkelingen in de sector of het formuleren van voorstellen voor programma-aanpassingen of nieuwe programma's.

**Art. 29.** Om een goed functioneren van de beroepscommissie te verzekeren, sluit de pedagogisch adviseur :

- 1° met de betrokken sectordirecteur een overeenkomst over het projectwerk dat door de docenten wordt geleverd in het kader van de opdracht van de beroepscommissie;
- 2° overeenkomsten met de sectordirecteur over zijn medewerkers in de beroepscommissie.

Als een lid in de beroepscommissie niet goed functioneert, kan de pedagogisch adviseur die persoon benaderen om de situatie te deblokken.

Als de benadering, vermeld in het tweede lid, niet lukt, verzoekt de pedagogisch adviseur de betrokken sectordirecteur om de betrokken persoon aan te spreken over de situatie en over de afspraken met betrekking tot inzet die vastgelegd zijn in de overeenkomst.

De procedure, vermeld in het tweede en derde lid, is ook van toepassing voor de leden van de beroepscommissie als de pedagogisch adviseur niet goed functioneert.

#### Onderafdeling 3. — De leertijdcommissies

**Art. 30.** De leertijdcommissie werkt in opdracht van de praktijkcommissie. De leertijdcommissie behartigt de opvolging en monitoring van de werking van de leertijd voor een sector.

**Art. 31.** De taken en bevoegdheden worden nader bepaald in een overeenkomst tussen de praktijkcommissie en de sociale partners van de sector.

**Art. 32.** De leertijdcommissie per sector of deelsector is samengesteld uit :

- 1° een voorzitter, pedagogisch adviseur bij het agentschap en aangewezen door de gedelegeerd bestuurder;
- 2° een secretaris, personeelslid van het agentschap en aangewezen door de gedelegeerd bestuurder;
- 3° een leertijdvertegenwoordiging van het agentschap, waaronder minstens één leertrajectbegeleider;
- 4° een paritaire vertegenwoordiging van werknemers en werkgevers;
- 5° een afvaardiging van de centra;
- 6° experts uit de sector.

Alleen de leden, vermeld in het eerste lid, 4°, hebben stemrecht.



*Afdeling 6. — De bijzondere commissie Management Syntra-netwerk*

**Art. 33.** Het Management Syntra-netwerk heeft de volgende bevoegdheden :

- 1° met toepassing van artikel 21, § 1, derde lid, van het decreet van 7 mei 2004 het beheer van het gezamenlijke netwerk van de centra en het agentschap, vermeld in paragraaf 2;
- 2° het voorlichten van de raad van bestuur en de praktijkcommissie wat zijn bevoegdheden betreft in hun taak, onder meer als ze om een advies verzoeken.

**Art. 34.** Binnen de perken van het decreet van 7 mei 2004, de uitvoeringsbesluiten ervan, en de richtlijnen of beslissingen van de raad van bestuur worden als beheer van de gezamenlijke netwerking van de centra en het agentschap beschouwd :

- 1° landelijke opdrachten inzake de competentieontwikkeling van jongeren en volwassenen met het oog op meer en beter ondernemen in Vlaanderen, waaronder communicatie en marketing, beleidsinformatie, kenniscentrum, ontwikkeling van producten en diensten en kwaliteitszorg;
- 2° regionale opdrachten van de centra met een landelijke impact, ook op het vlak van de ontwikkeling en het aanbod van producten en diensten;
- 3° procedures en processen met betrekking tot het aanbod en de kwaliteit van de opleidingen;
- 4° curricula van de ondernemerschapstrajecten die leiden tot zelfstandig ondernemerschap waarbinnen een uitstroom als kmo-medewerker mogelijk is.

Het beheer, vermeld in het eerste lid, wordt door de gedelegeerd bestuurder uitgeoefend in overleg met het Management Syntra-netwerk.

**Art. 35.** Het Management Syntra-netwerk heeft de bevoegdheid om de raad van bestuur en de praktijkcommissie, wat haar bevoegdheid betreft, te adviseren. Daarbij wordt gestreefd naar consensus, met de mogelijkheid om een eventueel minderheidsstandpunt vanuit sommige centra toe te voegen. De adviezen komen altijd van de vijf directeurs-afgevaardigd bestuurders van de centra of hun plaatsvervangers.

De adviezen over de aangelegenheden, vermeld in artikel 34, 1° tot en met 4°, worden, na toelichting door Syntra Vlaanderen, uitgebracht door de vijf directeurs-afgevaardigd bestuurders van de centra, aangevuld met een eventueel minderheidsstandpunt, genotuleerd en bezorgd aan de raad van bestuur of aan de praktijkcommissie.

De adviezen over strategie en beleid, zoals regelgeving, decreten en organisatieplannen, komen tot stand na een overlegprocedure binnen het Management Syntra-netwerk rond een voorstel waarbij de verschillende standpunten worden besproken die uitgaan van het agentschap en de centra. Dat kan aanleiding geven tot een geamendeerd voorstel. Het uiteindelijke advies van de vijf directeurs-afgevaardigd bestuurders of hun plaatsvervangers wordt genotuleerd en bezorgd aan de raad van bestuur of de praktijkcommissie.

Het Management Syntra-netwerk kan werkgroepen oprichten rond een welbepaalde opdracht waarvan het resultaat voorgelegd moet worden aan het MSN.

**Art. 36.** Het Management Syntra-netwerk bestaat uit een vaste kern :

- 1° de directeurs-afgevaardigd bestuurders van de centra, erkend overeenkomstig de voorwaarden, gesteld door de Vlaamse Regering, of hun plaatsvervangers;
- 2° het afdelingshoofd van de afdeling Draaischijf Sectorale Netwerking, dat optreedt in naam van de gedelegeerd bestuurder van het agentschap, of zijn plaatsvervanger;
- 3° de secretaris, aangewezen door de gedelegeerd bestuurder.

De vaste kern kan in functie van de agenda worden uitgebreid met medewerkers van het agentschap of van de centra.

Voor het agentschap worden uitgenodigd :

- 1° voor opleidingsdossiers en processen inzake de sectorale werking : de directeur Sectorale Trajectwerking;
- 2° voor toelichting vanuit de afdeling Regie : het afdelingshoofd Regie en Toezicht, al dan niet bijgestaan door een medewerker;
- 3° voor toelichting rond strategische dossiers met betrekking tot de beleidsondersteuning en dossiers over onder meer financiën, communicatie, ICT, hrm en lesgeversproblematiek : het afdelingshoofd Algemene Diensten, al dan niet bijgestaan door zijn teamcoördinatoren.

Het afdelingshoofd Draaischijf Sectorale Netwerking is voorzitter van het Management Syntra-netwerk. De directeur-afgevaardigd bestuurder wijst in zijn midden een medevoorzitter aan.

De gedelegeerd bestuurder wijst de secretaris van het MSN aan.

*HOOFDSTUK 5. — Het dagelijkse bestuur*

**Art. 37.** Binnen de perken van het decreet van 7 mei 2004 en de uitvoeringsbesluiten ervan, alsook van dit huishoudelijk reglement, is de gedelegeerd bestuurder belast met het dagelijkse bestuur van het agentschap.

**Art. 38.** Het dagelijkse bestuur omvat alle administratieve, gerechtelijke en financiële handelingen die nodig zijn om, in overeenstemming met de richtlijnen van de raad van bestuur en van de praktijkcommissie wat haar bevoegdheden betreft, de opdrachten van het agentschap en de beslissingen van de raad van bestuur en de praktijkcommissie uit te voeren en de performante werking van het agentschap te waarborgen.

Inzonderheid de volgende handelingen worden beschouwd als handelingen die behoren tot het dagelijkse bestuur :

- 1° de coördinatie van de werkzaamheden van de afdelingen en diensten van het agentschap en de zorg voor de eenheid van bestuur ervan;
- 2° de voorbereiding van de beslissingen van de raad van bestuur en de praktijkcommissie, waarbij alle inlichtingen worden verstrekt en alle voorstellen die voor de werking van het agentschap nuttig of nodig zijn, op de agenda worden gebracht;
- 3° de uitvoering van de beslissingen en richtlijnen van de raad van bestuur en de praktijkcommissie;
- 4° de gezagsuitoefening over al het personeel en de zorg voor tucht, inwendige orde en interne organisatie van de afdelingen en diensten van het agentschap.

**Art. 39.** Met toepassing van artikel 21, § 1, tweede lid, van het decreet van 7 mei 2004 omvat het dagelijkse bestuur binnen de perken van het decreet van 7 mei 2004, de uitvoeringsbesluiten ervan en het huishoudelijk reglement ook de bijzondere bevoegdheden van het agentschap, vermeld in artikel 6, § 2, tweede lid, 4°, 5°, 7°, 8° en 10°.

Het betreft de volgende bijzondere bevoegdheden :

- 1° met behoud van de toepassing van de bepalingen voor de retributie of de lasten van algemene aard, opgenomen in andere decreten, en onder de voorwaarden en modaliteiten, bepaald door de Vlaamse Regering, het aanrekenen van een bijzondere kostendekkende vergoeding voor bijzondere of bijkomende administratieve handelingen of controles van de centra;
- 2° het toekennen van subsidies aan de centra en financiële compensaties aan de centra en andere opleidingsverstrekkers;
- 3° het instellen van onderzoeken, controles en enquêtes, alsook het inwinnen van alle inlichtingen voor het algemene en pedagogisch-didactische toezicht op de vormingsactiviteiten en voor het uitoefenen van het toezicht op de naleving van de bepalingen van het decreet van 7 mei 2004 en de uitvoeringsbesluiten die genomen zijn met toepassing ervan;
- 4° het instellen van sancties bij het vaststellen van inbreuken op de regels, vermeld in 3°;
- 5° het certificeren van diploma's en getuigschriften met toepassing van de regels, vastgelegd door de Vlaamse Regering.

**Art. 40.** Naast de bevoegdheden, vermeld in artikel 37, 38 en 39, met uitzondering van de bevoegdheden, vermeld in artikel 3, 4, 5 en 8, en rekening houdend met de bepalingen van artikel 41 en artikel 33 tot en met 36 van dit huishoudelijk reglement, omvat het dagelijkse bestuur de uitvoering van de besluiten over de leertijd, de ondernemerschapstrajecten, de toegewezen trajecten en de erkenning en subsidiëring van de centra bij het verstrekken van diensten van algemeen belang.

**Art. 41.** Met toepassing van artikel 21, § 1, derde lid, van het decreet van 7 mei 2004 en de regels, bepaald in artikel 33 tot en met 36 van dit huishoudelijk reglement, betreft de gedelegeerd bestuurder de centra bij het dagelijkse beheer van de gezamenlijke netwerking van de centra en het agentschap.

**Art. 42.** De gedelegeerd bestuurder ontvangt alle briefwisseling die gericht is aan het agentschap en ondertekent met behoud van de toepassing van de bepalingen van artikel 65 van dit huishoudelijk reglement de briefwisseling die uitgaat van het agentschap.

De gedelegeerd bestuurder is bevoegd om post- en bankrekeningen te openen op naam van het agentschap en binnen de begroting alle financiële verrichtingen uit te voeren met het oog op de werking van het agentschap.

De gedelegeerd bestuurder vertegenwoordigt het agentschap, inzonderheid in gerechtelijke en buitengerechtelijke handelingen, en treedt rechtsgeldig op in naam en voor rekening van het agentschap.

**Art. 43.** De gedelegeerd bestuurder neemt ter vrijwaring van het dagelijkse bestuur van het agentschap alle dringende maatregelen. Die maatregelen worden op de eerstvolgende vergadering van de raad van bestuur ter bekrachtiging voorgelegd.

**Art. 44.** Met toepassing van de bepalingen van het raamstatuut oefent de gedelegeerd bestuurder de bevoegdheden voor de personeelsaangelegenheden uit. Hij rapporteert jaarlijks aan de raad van bestuur.

Onder het raamstatuut, vermeld in het eerste lid, wordt verstaan het besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 houdende vaststelling van de rechtspositie van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid.

Alle collectieve en individuele kennisgevingen van statutaire aard aan de personeelsleden worden verricht door de gedelegeerd bestuurder.

**Art. 45.** Met behoud van de toepassing van de bepalingen van het raamstatuut, vermeld in artikel 44, kan de gedelegeerd bestuurder onder zijn verantwoordelijkheid een of meer specifieke bevoegdheden delegeren aan een of meer personeelsleden van het agentschap.

De delegaties worden meegedeeld aan de raad van bestuur en de andere instanties waarvoor ze van belang zijn.

#### HOOFDSTUK 6. — *Corporate governance*

**Art. 46.** De volgende principes van corporate governance zijn van toepassing op de raad van bestuur :

- 1° er wordt van de vertegenwoordigers van de overheid in de raad van bestuur verwacht dat ze zich gedragen als actieve en geïnformeerde aandeelhouders met een duidelijke en consistente eigenaarsstrategie ten aanzien van het agentschap;
- 2° de raad van bestuur van het agentschap beschikt over de nodige autonomie, competenties en objectiviteit om zijn verantwoordelijkheden inzake strategische sturing en controle van het uitvoerende management te kunnen uitvoeren;
- 3° de raad van bestuur van het agentschap wordt op een professionele manier samengesteld met de nodige aandacht voor diversiteit en complementariteit;
- 4° de raad van bestuur van het agentschap kijwt zich op een doeltreffende en efficiënte manier van zijn taken en levert zodoende een waardevolle bijdrage aan de realisatie van de doelstellingen van het agentschap;
- 5° de raad van bestuur van het agentschap richt gespecialiseerde comités op die de raad bijstaan in de uitvoering van zijn taken;
- 6° de raad van bestuur waarborgt een passende openbaarmaking van de principes inzake deugdelijk bestuur die worden nageleefd.

**Art. 47.** Met toepassing van het decreet van 22 november 2013 :

- 1° bestaat uiterlijk 1 juli 2018 minimaal een derde van het aantal stemgerechtigde leden van de raad van bestuur uit onafhankelijke bestuurders;
- 2° leggen de leden van de raad van bestuur bij hun aanstelling een overzicht van hun lopende mandaten voor aan de overheid die bevoegd is voor de aanstelling;
- 3° waken de leden van de raad van bestuur over de deontologie van hun leden, op basis van een bij consensus vastgelegde deontologische code;
- 4° mag een lid van de raad van bestuur dat, rechtstreeks of onrechtstreeks, een belang van vermogensrechtelijke aard heeft dat strijdig is met een beslissing of een verrichting die tot de bevoegdheid van de raad van bestuur behoort, niet deelnemen aan de beraadslagingen van de raad van bestuur over die verrichtingen of beslissingen, noch aan de stemming in dat verband;
- 5° wordt het jaarverslag bekendgemaakt op de website van de entiteit.

HOOFDSTUK 7. — *Operationele bepalingen van de instanties*

*Afdeling 1. — Aanwezigheden*

**Art. 48.** De leden van de raad van bestuur, vermeld in artikel 6 van dit huishoudelijk reglement, en de regeringscommissarissen kunnen op elk moment deelnemen aan de werkzaamheden van een commissie waarvan ze geen deel uitmaken en de bijeenkomsten ervan met raadgevende stem bijwonen.

**Art. 49.** Bij beslissing van de instantie :

- 1° kan de voorzitter bijzondere bevoegde personen of instellingen ter raadpleging oproepen;
- 2° kunnen bevoegde personen in de instantie betrokken worden.

De voorwaarden van raadpleging van de bevoegde personen, vermeld in het eerste lid, worden voor elk geval afzonderlijk door de instantie vastgesteld.

Als een andere instantie dan de raad van bestuur in een vergoeding wil voorzien, moet die goedgekeurd worden door de raad van bestuur. De raad van bestuur houdt daarbij rekening met de wettelijke en reglementaire bepalingen en de principes van corporate governance.

**Art. 50.** De aanwezigheid van de met toepassing van artikel 49 geraadpleegde personen is beperkt tot de behandeling van het punt dat hun aanwezigheid op de vergadering wettigt.

**Art. 51.** De leden van een instantie, de betrokken personen en de technische raadgevers tekenen bij elke vergadering een aanwezigheidslijst.

*Afdeling 2. — Agenda*

**Art. 52.** De agenda van de vergaderingen van de raad van bestuur en de praktijkcommissie wordt in overleg opgemaakt door hun voorzitter en de gedelegeerd bestuurder. De aanvraag om een punt op de agenda te plaatsen, moet schriftelijk gericht worden tot de voorzitter. De voorzitter zet het punt op de agenda van de eerstvolgende vergadering. Het punt moet op de eerstvolgende vergadering behandeld worden als een lid daarom verzoekt tijdens een vergadering.

De agenda van het MSN wordt zes kalenderdagen op voorhand vastgelegd door de voorzitter in overleg met de medevoorzitter. Het secretariaat verstuurt de uitnodiging voor het MSN, samen met de agenda en de voorbereidende documenten, uiterlijk de vijfde kalenderdag voor de vergadering. Voorstellen voor agendapunten en bijbehorende nota's worden via de leden acht kalenderdagen op voorhand voorgelegd aan de voorzitter en de medevoorzitter via de functionele mailbox Management Syntra-netwerk die beheerd wordt door het secretariaat. De voorzitter en medevoorzitter beslissen welke punten er op de agenda komen en worden behandeld. De voorzitter nodigt de medewerkers van Syntra Vlaanderen uit in functie van de agenda, de medevoorzitter doet dat voor de medewerkers van Syntra.

**Art. 53.** De agenda's van de praktijkcommissie respectievelijk de raad van bestuur worden bij wijze van mededeling bezorgd aan de leden van de raad van bestuur, respectievelijk de praktijkcommissie.

Bij een bevoegdheidsconflict tussen de raad van bestuur en de praktijkcommissie wordt een overlegcomité opgericht. Dat overlegcomité is samengesteld uit de voorzitters van de raad van bestuur en de praktijkcommissie, twee stemgerechtigde leden van de raad van bestuur die niet tot dezelfde geleding behoren, twee stemgerechtigde leden van de praktijkcommissie onder wie een vertegenwoordiger van de werknemersorganisaties en een vertegenwoordiger van de werkgeversorganisaties.

Het overlegcomité kan een verzoeningsvoorstel uitwerken, dat ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de raad van bestuur en de praktijkcommissie.

Een lid van het overlegcomité kan niet tegelijkertijd lid zijn van de raad van bestuur en van de praktijkcommissie.

**Art. 54.** De agenda van de vergaderingen van andere instanties dan de instanties, vermeld in artikel 52, wordt opgemaakt door de voorzitter van de instantie in kwestie.

De agenda bevat in elk geval de punten die door minimaal drie leden schriftelijk zijn aangevraagd.

**Art. 55.** Alleen de punten die op de agenda staan, worden besproken.

De instantie kan beslissen een of meer punten te bespreken die niet op de agenda staan.

*Afdeling 3. — Autonomie*

**Art. 56.** Alleen de raad van bestuur kan autonoom naar buiten treden.

Andere instanties of werkgroepen dan de raad van bestuur kunnen via een gemotiveerd verzoek aan de raad van bestuur een afwijking daarvan vragen.

*Afdeling 4. — Besluitvorming*

**Art. 57.** De raad van bestuur kan alleen geldig beraadslagen en beslissen als ten minste de helft van zijn stemgerechtigde leden op de vergadering aanwezig is.

Als het quorum niet bereikt is, sluit de voorzitter de vergadering of beslist hij dat de raad van bestuur verder als werkgroep zal vergaderen. De voorzitter stelt ook de datum van een nieuwe vergadering met dezelfde agenda vast, die, ongeacht het aantal aanwezigen, beslissingen kan nemen.

**Art. 58.** De praktijkcommissie kan alleen geldig beraadslagen en beslissen als ten minste de helft van de vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties en van de vertegenwoordiging van de werkgeversorganisaties aanwezig is.

Als dat quorum niet bereikt wordt, sluit de voorzitter de vergadering of beslist hij dat de praktijkcommissie verder als werkgroep vergadert. De voorzitter stelt ook een nieuwe datum vast met dezelfde agenda, die, ongeacht het aantal aanwezigen, beslissingen kan nemen. Het is wel vereist dat minstens één vertegenwoordiger van de werknemersorganisaties en minstens één vertegenwoordiger van de werkgeversorganisaties aanwezig zijn.

**Art. 59.** Als er geen andere regel van toepassing is, kan een instantie alleen geldig beraadslagen en beslissen als minstens de helft van haar leden fysiek of per volmacht aanwezig is.

**Art. 60.** In principe stemmen de leden van de raad van bestuur en van de praktijkcommissie met handopsteken.

Elk lid van de raad van bestuur en van de praktijkcommissie mag vragen dat de stemming geheim verloopt. De stemmingen over personen zijn altijd geheim.

Het resultaat van de stemming wordt bekendgemaakt door de voorzitter en wordt in de notulen van de vergadering opgenomen.

**Art. 61.** De raad van bestuur en de praktijkcommissie beslissen bij meerderheid van stemmen.

Om die meerderheid te bepalen, worden de onthoudingen buiten beschouwing gelaten. De leden die zich bij de stemming onthouden, worden wel als aanwezig beschouwd.

Bij staking van stemmen wordt het voorstel naar de volgende vergadering verwezen. Als er dan nog geen meerderheid kan worden bereikt, beslist de voorzitter.

De praktijkcommissie mag alleen tot stemming overgaan als de vertegenwoordigers van de werkgeversorganisaties en de vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties in gelijk aantal aanwezig zijn. Als bij stemming de vertegenwoordigers van de werkgeversorganisaties en van de werknemersorganisaties niet in gelijk aantal aanwezig zijn, wordt pariteit verkregen via loting.

**Art. 62.** Als geen andere regel van toepassing is, verloopt de besluitvorming van een instantie in principe bij consensus.

Als de consensus, vermeld in het eerste lid, niet haalbaar is, beslist de voorzitter tot stemming. In principe stemmen de leden van de instanties met handopsteken.

Elk lid van de instantie mag vragen dat de stemming geheim verloopt. De stemmingen over personen zijn altijd geheim.

De instanties beslissen bij meerderheid van stemmen. Om die meerderheid te bepalen, worden de onthoudingen buiten beschouwing gelaten.

Bij staking van stemmen wordt het voorstel naar de volgende vergadering verwezen. Als er dan nog geen meerderheid kan worden bereikt, beslist de voorzitter.

Het resultaat van de stemming wordt bekendgemaakt door de voorzitter en wordt in de notulen van de vergadering opgenomen.

*Afdeling 5. — Bijeenroeping*

**Art. 63.** De raad van bestuur en de praktijkcommissie worden bijeengeroepen op verzoek van :

- 1° de voorzitter;
- 2° de gedelegeerd bestuurder;
- 3° de Vlaamse Regering of haar afgevaardigde(n);
- 4° alleen wat de raad van bestuur betreft, drie van zijn leden;
- 5° alleen wat de praktijkcommissie betreft, twee van haar leden.

De verzoeken om bijeenroeping, afkomstig van de Vlaamse Regering, haar afgevaardigde(n) of van de personen, vermeld in het vorige lid, 4° en 5°, worden schriftelijk, met de post of elektronisch aan de voorzitter bezorgd op het adres van het agentschap of worden ingediend tijdens de vergadering.

Als het verzoek om bijeenroeping schriftelijk tot de voorzitter wordt gericht, moet de voorzitter een afschrift bezorgen aan de gedelegeerd bestuurder.

De verzoeken om bijeenroeping geven de punten aan waarvan de inschrijving op de agenda gevraagd wordt.

De voorzitter roept het Management Syntra-netwerk samen.

**Art. 64.** De gedelegeerd bestuurder is bevoegd voor het bijeenroepen van de raad van bestuur en de praktijkcommissie en het bepalen van de datum van de vergaderingen als het voor de voorzitter onmogelijk is om die taken uit te voeren. Hij pleegt daarbij overleg met de oudste vertegenwoordiger in anciënniteit van de werknemersorganisaties en met de oudste vertegenwoordiger in anciënniteit van de werkgeversorganisaties.

**Art. 65.** De uitnodigingen voor de vergaderingen van de raad van bestuur en de praktijkcommissie worden namens de voorzitter door de gedelegeerd bestuurder ondertekend.

Alle leden beschikken over de agenda en de werkteksten ten minste vijf dagen voor de vergadering.

Bij dringende noodzakelijkheid, waarover de voorzitter in overleg met de gedelegeerd bestuurder oordeelt, ontvangen de leden de uitnodigingen uiterlijk twee dagen voor de vergadering.

Bij het verzoek om een punt op de agenda te plaatsen, dat ingediend wordt door een persoon als vermeld in artikel 63, tweede lid, kan een door die persoon opgestelde verklarende nota gevoegd worden. Die nota wordt door de gedelegeerd bestuurder bij de uitnodiging gevoegd.

**Art. 66.** Als de bijeenroeping van de raad van bestuur en de praktijkcommissie gevraagd wordt met toepassing van artikel 63, tweede lid, moet de vergadering gehouden worden binnen tien dagen na de indiening van het verzoek, tenzij de aanvrager akkoord gaat met een latere datum.

#### *Afdeling 6. — Bijstand*

**Art. 67.** De leden van de raad van bestuur en de praktijkcommissie kunnen zich door technische raadgevers laten bijstaan. Die personen moeten zich voor de vergadering bij de voorzitter aanmelden.

Voor elk agendapunt kunnen de leden zich slechts door één persoon laten bijstaan.

**Art. 68.** De gedelegeerd bestuurder kan zich tijdens het debat over een agendapunt door personeelsleden van het agentschap of lesgevers laten bijstaan.

#### *Afdeling 7. — Notulen*

**Art. 69.** De secretaris of zijn plaatsvervanger stelt de notulen van de vergaderingen van de raad van bestuur en de praktijkcommissie op.

De notulen geven de genomen beslissingen en het resultaat van de stemmingen weer. Als een beslissing, een voorstel of een advies niet eenparig wordt genomen, worden de minderheidsstandpunten toegevoegd.

Na voorlegging aan de voorzitter en de gedelegeerd bestuurder worden de notulen van de raad van bestuur ter goedkeuring op de agenda van de volgende vergadering van de raad van bestuur geplaatst. Na goedkeuring door de raad van bestuur worden de notulen door de voorzitter en de gedelegeerd bestuurder ondertekend. Ze worden in het archief van het secretariaat van de raad van bestuur bewaard.

Na voorlegging aan de voorzitter en de gedelegeerd bestuurder worden de notulen van de praktijkcommissie ter goedkeuring op de agenda van de volgende vergadering van de praktijkcommissie geplaatst. Na goedkeuring door de praktijkcommissie worden de notulen door de voorzitter en de gedelegeerd bestuurder ondertekend. Ze worden in het archief van het secretariaat van de praktijkcommissie bewaard.

De notulen van de vergadering van het Management Syntra-netwerk worden voor akkoord voorgelegd aan de voorzitter en de medevoorzitter.

**Art. 70.** De beraadslagingen van een instantie worden vastgelegd in een verslag. Het verslag wordt binnen vijf dagen aan de leden van de instantie ter goedkeuring bezorgd door een personeelslid van het agentschap, tenzij dit huishoudelijk reglement of de instantie een andere regel oplegt.

#### *Afdeling 8. — Openbaarheid*

**Art. 71.** De vergaderingen van een instantie zijn niet openbaar.

**Art. 72.** De personen die deelnemen aan een vergadering van een instantie, zijn ertoe gehouden het stilzwijgen te bewaren over documenten met een vertrouwelijk of persoonlijk karakter, alsook over de beraadslagingen en de stemmingen.

**Art. 73.** De bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de personen en de ondernemingen die een beroep doen op een van de activiteiten, vermeld in artikel 26 van het decreet van 7 mei 2004, moet verzekerd zijn, met toepassing van de vigerende wettelijke en reglementaire bepalingen, inzonderheid de bepalingen over de openbaarheid van bestuursdocumenten in diensten en instellingen van de Vlaamse Regering.

**Art. 74.** De gedelegeerd bestuurder beslist over de aanvragen tot inzage en tot raadpleging, alsook over de afgifte van eensluitende expedities en afschriften van de notulen, met inachtneming van de vigerende wettelijke en reglementaire bepalingen over de openbaarheid van bestuursdocumenten in diensten en instellingen van de Vlaamse Regering.

#### *Afdeling 9. — Opening schorsing, sluiting en debatten*

**Art. 75.** De vergaderingen van een instantie worden door de voorzitter geopend, geschorst en gesloten.

**Art. 76.** De voorzitter leidt de debatten. Geen enkel lid mag het woord nemen zonder het gevraagd en van de voorzitter gekregen te hebben. Als de voorzitter het debat over een punt gesloten heeft verklaard, formuleert hij het voorstel waarover de instantie verzocht wordt zich uit te spreken.

#### *Afdeling 10. — Plaats en tijdstip*

**Art. 77.** Elke instantie vergadert in de lokalen van het gebouw waarin het agentschap gevestigd is, tenzij ze beslist op een andere plaats te vergaderen.

**Art. 78.** Elke instantie bepaalt de dagen waarop de vergaderingen zullen plaatsvinden en het uur ervan.

In overleg met de gedelegeerd bestuurder, en na raadpleging van de leden, bepaalt de voorzitter van de raad van bestuur of de voorzitter van de praktijkcommissie de datum en het uur van de vergaderingen die op andere dagen gehouden worden.

**Art. 79.** Als er geen andere regel van toepassing is, verzendt de voorzitter van de instantie, uiterlijk zeven dagen voor de aanvang van de vergadering, de uitnodiging en de agenda aan de leden.

*Afdeling 11. — Rapportering*

**Art. 80.** De gedelegeerd bestuurder brengt geregeld en op verzoek van de raad van bestuur verslag uit over het dagelijkse bestuur.

**Art. 81.** De voorzitter van een andere instantie dan de raad van bestuur brengt jaarlijks bij de raad van bestuur verslag uit over de werkzaamheden ervan, tenzij de raad van bestuur bijzondere rapporteringsmomenten voorstelt.

*Afdeling 12. — Vergaderritme*

**Art. 82.** Iedere instantie bepaalt haar vergaderritme in functie van de agenda.

Er mogen niet meer dan tien vergaderingen per jaar worden georganiseerd, tenzij de instantie een overschrijding daarvan motiveert.

**Art. 83.** De commissie Audit vergadert minstens als ze dat nodig acht voor een vlotte werking. In ieder geval vergadert de commissie Audit vóór iedere raad van bestuur als op de agenda daarvan een punt is vermeld dat onder haar bevoegdheden ressorteert en als de Commissie dat nodig acht.

**Art. 84.** Het Management Syntra-netwerk vergadert in principe tweewekelijks, op donderdagochtend. De vergadering vindt telkens twee weken vóór de raad van bestuur plaats. Per semester bezorgt het secretariaat aan de leden een kalender met de data van het MSN.

De voorzitter kan in overleg met de medevoorzitter een vergadering samenroepen om dringende redenen, al dan niet op verzoek van een lid.

**Art. 85.** De sectorcommissie vergadert :

- 1° voorafgaand aan de start van het cursusjaar voor de opmaak van de planning;
- 2° aan het einde van het cursusjaar voor de evaluatie van de gerealiseerde planning.

*Afdeling 13. — Verhinderings- en vervanging*

**Art. 86.** Met uitzondering van de raad van bestuur en de praktijkcommissie :

- 1° wordt bij afwezigheid of verhindering de voorzitter van een instantie vervangen door het lid dat door de voorzitter is aangewezen;
- 2° kunnen de leden van een instantie zich bij verhindering laten vervangen.

**Art. 87.** Bij afwezigheid of verhindering wordt de voorzitter van de raad van bestuur vervangen door het oudste aanwezige lid (in leeftijd) van de raad van bestuur.

**Art. 88.** Als de voorzitter afwezig is, worden de vergaderingen van de praktijkcommissie afwisselend voorgezeten door het oudste lid in anciënniteit van de vertegenwoordiging van de werknemersorganisaties en het oudste lid in anciënniteit van de vertegenwoordiging van de werkgeversorganisaties.

Het lid dat als voorzitter optreedt, blijft stemgerechtigd. Met zijn aanwezigheid zal rekening gehouden worden voor de toepassing van artikel 58.

*HOOFDSTUK 8. — Niet-geregelde gevallen*

**Art. 89.** Over gevallen waarin dit reglement niet voorziet, wordt een beslissing genomen tijdens de vergadering van de instantie.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering houdende de goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de raad van bestuur van het Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming - Syntra Vlaanderen.

Brussel, 18 september 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,  
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,  
Ph. MUYTERS

—————  
TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C - 2015/36304]

**18 SEPTEMBRE 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand portant approbation du règlement d'ordre intérieur du conseil d'administration de la « Vlaams Agentschap voor Ondernemingsvorming – Syntra Vlaanderen » (Agence flamande de formation d'Entrepreneurs - Syntra Vlaanderen)**

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 7 mai 2004 portant création de l'agence autonomisée externe de droit public « Vlaams Agentschap voor Ondernemingsvorming – Syntra Vlaanderen » (Agence flamande pour la formation d'entrepreneurs - Syntra Flandre), l'article 22 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 10 novembre 2006 portant règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration de la « Vlaams Agentschap voor Ondernemingsvorming – Syntra Vlaanderen », créée par le décret du 7 mai 2004 portant création de l'agence autonomisée externe de droit public « Vlaams Agentschap voor Ondernemingsvorming – Syntra Vlaanderen » ;

Vu l'avis de la commission de pratique de la « Vlaams Agentschap voor Ondernemingsvorming – Syntra Vlaanderen », rendu le 13 avril 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 9 juillet 2015 ;

Sur la proposition du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Le règlement d'ordre intérieur du conseil d'administration de la « Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming – Syntra Vlaanderen », repris en annexe au présent arrêté, est approuvé.

**Art. 2.** L'arrêté du Gouvernement flamand du 10 novembre 2006 portant règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration de la « Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming – Syntra Vlaanderen », créée par le décret du 7 mai 2004 portant création de l'agence autonomisée externe de droit public « Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming – Syntra Vlaanderen » est abrogé.

**Art. 3.** Le Ministre flamand ayant la formation professionnelle dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 18 septembre 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
G. BOURGEOIS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,  
Ph. MUYTERS

Annexe : Règlement d'ordre intérieur du conseil d'administration  
de la « Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming – Syntra Vlaanderen »

CHAPITRE 1<sup>er</sup>. — *Définitions*

**Article 1<sup>er</sup>.** Pour l'application du présent règlement d'ordre intérieur, on entend par :

- 1° agence : la « Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming – Syntra Vlaanderen » (Agence flamande pour la Formation d'Entrepreneurs - SYNTRA Vlaanderen), créée par l'article 3, § 1<sup>er</sup> du décret du 7 mai 2004 ;
- 2° commission d'appel : l'organe exécutif qui relève de la commission sectorielle et dont le ressort reste limité à une ou plusieurs professions, groupées ou non dans un cluster au sein du secteur ;
- 3° centres : les centres de formation des indépendants et des petites et moyennes entreprises, également dénommés Syntra, visés à l'article 36 du décret du 7 mai 2004 ;
- 4° commission Audit : la commission, visée à l'article 19, § 4, alinéa premier, 1°, du décret du 7 mai 2004 ;
- 5° commission Plaintes : la commission, visée à l'article 19, § 4, alinéa premier, 3°, du décret du 7 mai 2004 ;
- 6° commission Screening : la commission, visée à l'article 19, § 3, du décret du 7 mai 2004 ;
- 7° commission Stratégie : la commission, visée à l'article 19, § 4, alinéa premier, 2°, du décret du 7 mai 2004 ;
- 8° décret du 7 mai 2004 : le décret du 7 mai 2004 portant création de l'agence autonomisée externe de droit public « Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming – Syntra Vlaanderen » (Agence flamande pour la Formation d'Entrepreneurs - Syntra Flandre) ;
- 9° administrateur délégué : l'administrateur délégué, visé à l'article 20 du décret du 7 mai 2004 ;
- 10° instance : le conseil d'administration, la commission de pratique, une commission, le « Management Syntra-netwerk » ;
- 11° décret cadre du 18 juillet 2003 : le décret cadre Politique administrative du 18 juillet 2003 ;
- 12° commission Apprentissage : l'organe exécutif qui relève de la commission de pratique et qui gère le suivi et le monitoring du fonctionnement de l'apprentissage pour un secteur ;
- 13° « Management Syntra-netwerk » : la commission spéciale, en abrégé « MSN », établie en application de l'article 19, § 1<sup>er</sup>, alinéa premier, du décret du 7 mai 2004, et compétente pour la gestion du réseau commun des centres et de l'agence, visé à l'article 21, § 1<sup>er</sup>, alinéa trois, du décret du 7 mai 2004 ;
- 14° commission de pratique : la commission de pratique de l'agence, visée à l'article 13 du décret du 7 mai 2004 ;
- 15° conseil d'administration : le conseil d'administration de l'agence, visé à l'article 7 du décret du 7 mai 2004 ;
- 16° commission sectorielle : l'organe stratégique qui traduit la vision d'un secteur en un plan stratégique qui sert, entre autres, de directive pour le fonctionnement de commissions d'appel relevant de la commission sectorielle.

CHAPITRE 2. — *Compétence et composition du conseil d'administration*

**Art. 2.** En application de l'article 12, § 1<sup>er</sup>, du décret du 7 mai 2004 et sans préjudice des compétences de la commission de pratique, le conseil d'administration dispose de la plénitude des compétences d'administration et se prononce à propos de toutes les matières pour lesquelles l'agence est compétente.

**Art. 3.** En application de l'article 12, § 2, du décret du 7 mai 2004 relèvent en tout cas des compétences réservées du conseil d'administration pour lesquelles aucune délégation n'est possible :

- 1° la conclusion, sur la proposition de l'administrateur délégué, du contrat de gestion avec le Gouvernement flamand ;
- 2° l'établissement du projet de budget et des comptes ;
- 3° l'établissement, sur la proposition de l'administrateur délégué, du plan d'entreprise annuel, ainsi que d'un plan opérationnel à moyen et à long terme, tels que visés à l'article 15, § 1<sup>er</sup>, 4°, du décret cadre du 18 juillet 2003 ;
- 4° la décision, en application des conditions de l'article 12 du décret cadre du 18 juillet 2003, sur la participation de l'agence à la création de ou la participation à d'autres personnes morales de droit privé ou public, ainsi que sur l'administration ou la direction et le financement de ces personnes morales ;

- 5° l'approbation des rapports au Gouvernement flamand sur l'exécution du contrat de gestion ;
- 6° l'établissement de rapports concernant l'exécution du budget ;
- 7° la conclusion du plan d'organisation avec les centres, tel que visé à l'article 38, § 2, dernier alinéa du décret du 7 mai 2004.

**Art. 4.** § 1<sup>er</sup>. Outre les compétences, visées à l'article 3, le conseil d'administration a en particulier les compétences suivantes, qui sont fixées par arrêté du Gouvernement flamand :

- 1° en application de l'arrêté du Gouvernement flamand du 13 février 2009 concernant l'apprentissage, visé au décret du 7 mai 2004 :
  - a) la définition du curriculum de la formation ;
  - b) la détermination de la durée de la formation théorique par formation ou par groupe de formations dans une profession ;
  - c) la décision, dans des cas spécifiques, d'organiser une formation à un autre rythme hebdomadaire ou annuel ;
  - d) la décision, après examen, que les cours sont organisés selon d'autres modalités que de manière orale ;
  - e) l'approbation du règlement de centre ;
  - f) la détermination des curriculums des cours de la formation générale et de la formation axée sur le métier ;
  - g) l'autorisation de modifications aux curriculums établis afin de permettre l'instauration d'innovations pédagogiques ou de fond ;
  - h) l'approbation du plan annuel du centre et l'établissement de sa procédure d'introduction ;
  - i) la définition de ce qu'on entend par apprentis régulièrement inscrits ;
  - j) l'autorisation d'un nombre plus élevé ou moins élevé que le nombre prescrit pour un cours, pour des raisons budgétaires, organisationnelles ou pédagogiques-didactiques ;
  - k) en application des dispositions légales, la fourniture de directives relatives à l'accompagnement et à l'évaluation d'apprentis ;
  - l) le regroupement des dispositions sur et des directives pour l'accompagnement et l'évaluation d'apprentis dans un règlement des examens ;
  - m) la fixation d'un examen théorique ;
  - n) l'établissement du modèle d'attestation démontrant que les apprentis ont suivi régulièrement une ou plusieurs années de formation pour lesquelles ils ont réussi ;
  - o) la prise de connaissance du rapport sur la constatation d'irrégularités lors de la surveillance du déroulement des examens et des épreuves pratiques ;
  - p) la décision, en cas de recours introduit par un apprenti ou son représentant légal, sur le déroulement adéquat et régulier des examens ou des épreuves pratiques ;
  - q) sans préjudice d'autres décisions administratives, l'annulation en tout ou en partie des examens et épreuves pratiques en cas de recours ou d'irrégularités ;
  - r) la fourniture de directives pour l'organisation de nouveaux examens et d'épreuves pratiques en cas d'annulation totale ou partielle ;
- 2° en application de l'arrêté du Gouvernement flamand du 14 septembre 2012 relatif aux parcours d'entrepreneuriat, visés à l'article 26, § 1<sup>er</sup>, 2° et à l'article 31 du décret du 7 mai 2004 portant création de l'agence autonomisée externe de droit public « Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming - Syntra Vlaanderen » :
  - a) la décision motivée qu'une actualisation dure plus d'une année de formation ;
  - b) l'établissement des programmes de parcours d'entrepreneuriat ;
  - c) l'autorisation, après examen, de changements dans les programmes établis en vue de l'introduction d'innovations et de révisions pédagogiques ou au niveau du contenu ;
  - d) l'approbation du plan d'organisation sur les formations du centre ;
  - e) l'établissement de la procédure d'introduction du plan d'organisation ;
  - f) l'autorisation, dans des cas spécifiques, de dérogations à la durée d'une formation ou d'une année de formation ;
  - g) l'établissement du nombre de cours par module du curriculum ;
  - h) la détermination du nombre d'heures de cours et de la répartition des cours complémentaires ;
  - i) la détermination du nombre d'apprenants pour lesquels des cours complémentaires peuvent être organisés ;
  - j) la détermination, par module, du nombre d'apprenants pour lesquels un cours d'initiation peut être organisé ;
  - k) l'établissement de conditions spéciales d'admission pour une certaine composante de base ;
  - l) la détermination de la composition du dossier de chaque apprenant en ce qui concerne la délibération de la commission d'admission ;
  - m) le traitement de et la décision sur la réclamation de l'apprenant ou du régisseur contre la décision de la commission d'admission ;
  - n) l'établissement des instructions relatives au retrait de l'admission ;
  - o) le traitement de et la décision sur la réclamation de l'apprenant ou du centre contre la décision de retrait de l'admission ;
  - p) l'établissement des conditions de l'enquête pour la dispense au niveau de certains cours ;



- q) le traitement de et la décision sur la réclamation de l'apprenant contre le non octroi de dispenses au niveau de certains cours ;
  - r) l'établissement des règles permettant de déterminer la présence régulière des apprenants, ainsi que les règles concernant la procédure et les conditions du contrôle ;
  - s) l'autorisation de dérogations au nombre d'apprenants au sein de la formation pratique complémentaire ;
  - t) la détermination d'autres formes d'apprentissage sur le lieu du travail qui entrent en ligne de compte pour le stage pratique ;
  - u) l'établissement d'un règlement des examens comprenant les directives pour l'accompagnement et l'évaluation d'apprenants ;
  - v) la fourniture de directives pour la création d'une commission de délibération auprès d'un centre ;
  - w) la fourniture de directives relatives à la communication par le centre des résultats d'examens aux participants et au régisseur ;
  - x) l'autorisation d'une dérogation aux délais pour la seconde session pour des cours dont les curricula suivent une structure modulaire ;
  - y) la prise de connaissance des rapports du régisseur en cas de constatation d'irrégularités lors de la surveillance ou de réclamations d'apprenants, et la prise de décisions. Il peut s'agir de décisions d'annulation totale ou partielle, de directives pour un nouvel examen ou d'une autre décision ;
  - z) l'établissement du modèle des diplômes, certificats d'études et certificats ;
- 3° en application de l'arrêté du Gouvernement flamand du 14 septembre 2012 relatifs aux parcours assignés, à l'innovation, aux projets et au contrôle à la « Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming - Syntra Vlaanderen » :
- a) l'octroi d'un mandat, à savoir la mission, donnée aux personnes physiques ou morales, d'exécuter des tâches dans le domaine du développement et du renforcement des compétences d'entrepreneur ;
  - b) la prise de connaissance, en janvier et en septembre, du rapport du régisseur sur les parcours assignés ;
  - c) l'assignation par décision motivée de parcours dont l'objet n'est pas repris dans le plan d'action ;
  - d) l'autorisation, dans des circonstances exceptionnelles, d'utiliser une autre langue que le néerlandais pour le développement des compétences d'entrepreneuriat ;
  - e) l'approbation de la procédure de demande de mandats ;
  - f) l'imposition d'autres pièces justificatives lors de la demande d'un mandat ;
  - g) la détermination des règles plus précises pour la demande d'obtention d'un mandat ;
  - h) la décision sur la demande de mandat ;
  - i) la décision sur la suspension ou l'arrêt d'un mandat à une personne physique, une personne morale ou une organisation ;
  - j) la décision en cas d'un recours de la part d'une personne physique, personne morale ou organisation concernées contre l'assignation et l'organisation de parcours ;
  - k) l'approbation, en mai et en novembre, du plan d'innovation du régisseur respectivement pour l'automne et le printemps de l'année suivante ;
  - l) la prise de connaissance, en janvier et en septembre, du rapport du régisseur sur les tâches d'innovation de l'automne et du printemps ;
  - m) l'octroi de l'approbation pour l'initiation de projets qui ne relèvent pas des catégories, visées à l'article 28, 1° à 6° inclus ;
  - n) la définition des conditions concrètes de la mise en œuvre des projets ;
  - o) l'approbation en novembre du plan de projet du régisseur pour l'année suivante ;
  - p) la prise de connaissance, en janvier, du rapport du régisseur sur les projets de l'année écoulée ;
  - q) la décision en cas d'un recours contre une décision de suspension, d'arrêt ou de recouvrement de subventions ou de compensations de la part du régisseur ;
  - r) la prise de connaissance du rapport du régisseur sur les demandes d'amélioration ;
  - s) la décision en cas de recours contre une demande d'amélioration de la part du régisseur ;
  - t) le prononcé d'avertissements en cas de non acceptation du recours relatif à une demande d'amélioration ;
  - u) la prise de connaissance du rapport du régisseur sur les avertissements ;
  - v) la décision en cas de recours contre un contrôle renforcé de la part du régisseur ;
- 4° en application de l'arrêté du Gouvernement flamand du 12 juillet 2013 relatif à l'agrément et au subventionnement de centres pour la formation d'indépendants et de petites et moyennes entreprises, visés dans le décret du 7 mai 2004 portant création de l'agence autonomisée externe de droit public « Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming - Syntra Vlaanderen (Agence flamande pour la formation d'entrepreneurs - Syntra Flandre) dans le cadre de la fourniture de services d'intérêt général ;
- a) l'approbation du plan d'organisation ;
  - b) l'approbation du plan annuel ou du plan annuel complémentaire, et la suspension de subventions en cas d'introduction tardive ou de rejet de celui-ci ;
  - c) l'émission d'avis au Ministre sur les statuts des centres ou les modifications de ceux-ci ;
  - d) l'émission d'un avis contraignant sur des litiges relatifs à l'accessibilité d'une organisation professionnelle des classes moyennes et des indépendants, présentés par le centre ;
  - e) l'émission d'avis au Ministre sur la suspension, l'abrogation ou l'annulation de l'agrément d'un centre ;
  - f) l'agrément d'un directeur-administrateur délégué d'un centre ;

- g) l'émission d'avis au Ministre sur la description de fonction du directeur-administrateur délégué ;
  - h) la prolongation du mandat du directeur-administrateur délégué d'un centre ;
  - i) l'évaluation intermédiaire du mandat du directeur-administrateur délégué d'un centre ;
  - j) l'acceptation du directeur-administrateur délégué faisant fonction, présenté par le centre, en cas de termination de l'agrément ou la suspension temporaire du mandat du directeur-administrateur délégué agréé ;
  - k) l'émission d'avis au Ministre sur la modification des secteurs de formations dans une profession SME ;
  - l) l'approbation du plan d'action en cas de perte du certificat de qualité ;
  - m) l'établissement du montant et des conditions du paiement de la subvention de produit ;
  - n) l'émission d'avis au Ministre lors de la révision du coefficient de la subvention pour l'apprentissage et de parcours d'entrepreneuriat ;
  - o) l'émission d'avis au Ministre sur le montant et la méthode de calcul de la subvention d'effectivité pour l'apprentissage et les parcours d'entrepreneuriat ;
  - p) l'approbation des conditions relatives à l'octroi d'heures formateurs supplémentaires par module de parcours d'entrepreneuriat ;
  - q) la détermination dans le curriculum du nombre maximal d'élèves pouvant être financé dans le cadre de la subvention de produit des parcours d'entrepreneuriat ;
  - r) l'émission d'avis au Gouvernement flamand du facteur par parcours ou module ;
  - s) l'émission d'avis au Ministre sur le montant et la méthode de calcul de la subvention d'effectivité pour parcours d'entrepreneuriat ;
  - t) l'approbation préalable d'initiatives qui ne relèvent pas des initiatives, visées à l'article 32, alinéa deux, 1° à 6° inclus, de l'arrêté du Gouvernement flamand du 12 juillet 2013 relatif à l'agrément et au subventionnement de centres pour la formation d'indépendants et de petites et moyennes entreprises ;
  - u) la détermination des modalités d'exécution techniques de l'octroi de la subvention pour projets et pour l'innovation et le développement de produits ;
  - v) l'estimation éventuelle du risque et l'information sur place de l'approche de dossiers à risques lors de l'approbation du plan d'organisation ;
  - w) l'émission d'avis au centre, lors de l'approbation du plan d'organisation, en vue de prendre des mesures supplémentaires afin de limiter le risque ;
- 5° en application de l'arrêté du Gouvernement flamand du 14 septembre 2012 réglant les définitions, la composition de la commission Screening, les conditions de screening, les conditions de fonctionnement, le nouveau screening et les dispositions transitoires pour le screening, visés aux articles 19, § 3 et 26, § 3 du décret du 7 mai 2004 portant création de l'Agence autonomisée externe de droit public « Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming – Syntra Vlaanderen » (Agence flamande pour la formation d'Entrepreneurs - Syntra Vlaanderen) :
- a) l'établissement de la forme sur la base de laquelle l'appréciation d'opportunité est effectuée ;
  - b) la ratification du dossier d'opportunité ;
  - c) la décision sur le nouveau screening ;
  - d) à titre de mesure transitoire, l'émission d'avis au Gouvernement flamand en cas de recours contre un agrément d'un parcours d'entrepreneuriat comme un service non-économique d'intérêt général ;
  - e) à titre de mesure transitoire, l'octroi d'une dérogation motivée aux bonnes pratiques administratives selon lesquelles les apprenants qui commencent une formation, doivent également pouvoir la terminer, et la dérogation motivée aux conventions en cours conclues avec Syntra Vlaanderen.

§ 2. Le conseil d'administration peut, sous sa responsabilité, déléguer une ou plusieurs compétences visées au paragraphe 1<sup>er</sup>, à l'administrateur délégué.

**Art. 5.** Sans préjudice des articles 3 et 4, le conseil d'administration est compétent pour tous les avis émis au(x) ministre(s) de tutelle et au Gouvernement flamand.

**Art. 6.** Le conseil d'administration se compose du président, de l'administrateur délégué et des membres tels que visés à l'article 7, § 1<sup>er</sup>, 2° à 4° inclus, du décret du 7 mai 2004. Ils ont tous droit de vote.

Les directeurs-administrateurs délégués des centres désignent un représentant qui, tel que prévu à l'article 8 du décret du 7 mai 2004, assiste aux réunions du conseil d'administration ayant voix consultative. Les directeurs-administrateurs délégués désignent également un suppléant, qui remplace le représentant en cas d'empêchement.

L'administrateur délégué désigne trois membres du conseil d'administration de l'agence qui, après approbation du conseil d'administration, assistent avec voix consultative aux réunions du conseil.

L'administrateur délégué désigne le secrétaire du conseil d'administration.

**Art. 7.** Le conseil d'administration peut créer des groupes de travail permanents ou ad hoc, en vue de l'étude préliminaire de problèmes qui relèvent de sa compétence. Il en fixe la composition, la mission et le délai dans lequel la mission doit être accomplie. Les groupes de travail font rapport au conseil d'administration sur l'état d'avancement et les résultats de leurs travaux. Leur mission est purement consultative.

La commission de pratique est associée au fonctionnement des groupes de travail, créés en application de l'alinéa premier, en ce qui concerne ses compétences.

CHAPITRE 3. — *Compétence et composition de la commission de pratique*

**Art. 8.** Aux conditions et conformément aux modalités arrêtées par le Gouvernement flamand, la commission de pratique a les compétences suivantes :

- 1° l'agrément de contrats d'apprentissage et de stage et d'engagements d'apprentissage, et le retrait ou l'abrogation de l'agrément ;
- 2° l'exercice du contrôle des parties au niveau de l'application des contrats d'apprentissage et de stage et au niveau du déroulement de l'apprentissage et du stage pratique dans les entreprises ;
- 3° l'agrément de l'accompagnateur du parcours d'apprentissage ;
- 4° la conclusion de contrats avec l'accompagnateur du parcours d'apprentissage ;
- 5° l'exercice du contrôle de l'accompagnateur du parcours d'apprentissage ;
- 6° l'exécution des sanctions suivantes :
  - a) la suspension, le retrait ou l'abrogation de l'agrément d'un accompagnateur du parcours d'apprentissage ;
  - b) l'abrogation ou le retrait de l'agrément d'un contrat d'apprentissage ou de stage ou d'un engagement d'apprentissage ;
  - c) l'exclusion d'un chef d'entreprise-formateur, d'un apprenti ou d'un apprenant-stagiaire.

La commission de pratique peut, sous sa responsabilité, déléguer une ou plusieurs compétences spécifiques, telles que visées à l'alinéa premier, à l'administrateur délégué.

A l'usage du conseil d'administration, la commission de pratique formule des avis sur toutes les matières concernant l'apprentissage, notamment les programmes d'apprentissage de la formation de base et les règles relatives à la formation des élèves, ainsi que le contrat de stage. L'avis de la commission de pratique est obligatoire pour ces matières.

La commission de pratique formule son avis dans le mois, à moins que le conseil d'administration le demande autrement et motive sa demande.

**Art. 9.** La commission de pratique se compose du président, de l'administrateur délégué et des membres ayant voix délibérative tels que visés à l'article 13, 2° et 3° du décret du 7 mai 2004.

L'administrateur délégué désigne trois membres du personnel de l'agence qui, après approbation de la commission de pratique, assistent avec voix consultative aux réunions.

L'administrateur délégué désigne le secrétaire de la commission de pratique.

**Art. 10.** La commission de pratique peut créer des groupes de travail en vue de l'étude préliminaire de problèmes qui relèvent de sa compétence.

Elle en fixe ad hoc la composition, la mission et le délai dans lequel la mission doit être accomplie.

Les groupes de travail, visés à l'alinéa premier, font rapport à la commission de pratique sur l'état d'avancement et les résultats de leurs travaux.

CHAPITRE 4. — *Compétence et composition des commissions**Section 1. — La Commission Audit*

**Art. 11.** La Commission Audit conseille le conseil d'administration de l'exercice de ses responsabilités de suivi en matière de gestion interne de l'organisation et de contrôle financier dans le sens le plus large du terme, et veille au respect des procédures et prescriptions relevant de sa compétence.

**Art. 12.** La commission Audit est chargée des missions suivantes :

- 1° pour les obligations d'information financière :
  - a) procéder à l'examen préliminaire du, et émettre son avis sur le projet des comptes annuels et des comptes intermédiaires éventuels, avant de les soumettre au conseil d'administration ;
  - b) veiller à l'intégrité de l'information financière et aux pertinence, caractère conséquent et cohérence des principes et règles comptables adoptés lors de l'établissement des comptes, et communiquer tout défaut éventuel par rapport à ces règles ;
  - c) si la commission Audit l'estime nécessaire, entendre le délégué du gouvernement, chargé des finances, le conseil de direction, ou toute autre personne. Ces auditions peuvent avoir lieu, le cas échéant, sans la présence des membres du conseil de direction ;
  - d) évaluer l'exhaustivité, l'exhaustivité et le caractère conséquent de l'information financière, et discuter des questions importantes relatives aux rapports financiers, tant avec le conseil de direction et en particulier avec son membre chargé de la direction financière, qu'avec le délégué du Gouvernement flamand, chargé des finances, de l'agence ;
- 2° pour le contrôle interne de l'agence et la gestion des risques :
  - a) examiner au moins une fois par an le système de contrôle interne et de gestion des risques institué par l'agence et son groupe. La commission Audit vérifie auprès du conseil de direction et en particulier auprès du membre chargé de la direction financière, si les risques principaux sont correctement identifiés, gérés et notifiés au groupe de travail. La commission Audit prend également régulièrement connaissance de la situation financière et des engagements et risques significatifs de l'agence ;
  - b) assister le conseil d'administration lors de la discussion du contrôle interne et de la gestion des risques à l'égard de l'agence autonomisée interne sans personnalité juridique « Audit Vlaanderen » ;

- c) par le conseil de direction et en particulier par le membre chargé de la direction financière, ou via n'importe quel autre canal, être informé de toute plainte de tiers ou de toute information interne contenant de la critique sur les documents comptables ou les procédures de contrôle interne de l'agence et son groupe, et examiner les instruments spécifiques adoptés pour permettre aux membres du personnel de signaler confidentiellement leurs préoccupations concernant des irrégularités éventuelles de la comptabilité ou des rapports financiers ou concernant d'autres thèmes. Le comité examine également les remèdes appliqués suite à ces plaintes, critiques ou préoccupations ;
  - d) évaluer au moins une fois par an la nécessité de créer la fonction d'audit interne et, si cette fonction est créée, examiner le fonctionnement de celle-ci ;
- 3° pour le contrôle externe de l'agence :
- a) informer à temps la commission Audit sur toutes les matières importantes résultant des travaux d'audit externe. La commission Audit est informée à cet effet du programme de travail du réviseur d'entreprise ;
  - b) évaluer l'efficacité du processus d'audit externe et vérifier la mesure dans laquelle le conseil de direction accomplit dûment sa mission dans ce cadre ;
  - c) surveiller les activités du responsable financier de l'Audit interne, ainsi que son indépendance. La commission Audit est associée à sa désignation et évalue son fonctionnement annuellement ;
- 4° pour le contrôle de Syntra :
- a) examiner les rapports et propositions du responsable de l'Audit interne et, le cas échéant, les ratifier suite aux enquêtes effectuées par le responsable de l'Audit interne au sein de ou concernant Syntra ;
  - b) conseiller si un audit externe de Syntra est opportun dans le cadre des activités subventionnées par Syntra Vlaanderen ;
  - c) conseiller en ce qui concerne les propositions d'amélioration formulées par Syntra suite à un audit institué au sein de Syntra ;
  - d) fonctionner comme commission de contrôle en ce qui concerne le contrôle de qualité de Syntra ;
  - e) diriger le membre du personnel de l'agence désigné comme responsable de l'Audit interne :
    - établir et suivre les priorités du responsable de l'Audit interne ;
    - analyser et suivre les rapports introduits par le responsable de l'Audit interne à l'occasion d'un problème spécifique au sein de Syntra ;
    - évaluer le mode et le contenu de la communication des rapports du responsable de l'Audit interne au conseil de direction de Syntra Vlaanderen ;
    - organiser au moins tous les trois mois un entretien de suivi avec le responsable de l'Audit interne ;
  - f) évaluer le responsable de l'Audit interne :
    - le président du groupe de travail Audit agit comme évaluateur. Il est le seul évaluateur (premier), mais est soutenu à cet effet par tous les membres du groupe de travail Audit et l'administrateur délégué via une enquête 360° ;
    - en cas d'un conflit, le conseil d'administration de la « Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming – SYNTRA Vlaanderen », agit comme second évaluateur.

**Art. 13.** Les membres de la commission Audit disposent des compétences nécessaires suffisantes pour l'exercice effectif de leur fonction.

**Art. 14.** La commission Audit se compose des membres à voix délibérative suivants :

- trois membres du conseil d'administration ;
- trois membres, externes au conseil d'administration, qui sont des experts au niveau de l'audit dans le secteur public dans le domaine de la gestion financière de l'organisation ou du contrôle des finances ou de l'analyse des risques.

Le secrétaire de la commission Audit est désigné par l'administrateur délégué.

**Art. 15.** Les membres de la commission Audit sont désignés par le conseil d'administration pour le délai fixé par le conseil d'administration, et peuvent être relevés à tout moment de leur fonction par le conseil d'administration.

Le président de la commission Audit est désigné par et parmi les membres de la commission qui sont membre du conseil d'administration. Sa désignation est ratifiée par le conseil d'administration. La fonction de président de la commission Audit ne peut pas être exercée par le président du conseil d'administration.

**Art. 16.** La durée du mandat d'un membre de la commission Audit ne peut pas dépasser la durée de son mandat d'administrateur. Si la durée du mandat d'administrateur d'un membre a expiré, ce membre peut être désigné comme membre externe.

**Art. 17.** Après en avoir informé l'administrateur délégué et le président du conseil d'administration, la commission Audit peut, aux frais de l'agence mais dans les limites de ses possibilités financières, recueillir l'avis professionnel externe sur des matières relevant de sa compétence.

**Art. 18.** La commission Audit a le droit de rencontrer toute personne compétente, sans qu'un membre du conseil de direction y soit présent.

#### Section 2. — La commission Plaintes

**Art. 19.** La commission Plaintes est compétente pour les avis au conseil d'administration en matière de recours administratifs sur les formations au sein des centres, si un arrêté du Gouvernement flamand prévoit ce recours.

La commission Plaintes émet un avis au conseil d'administration sur toute plainte individuelle. La décision du conseil d'administration est une décision finale administrative contre laquelle un recours peut être introduit auprès du Conseil d'Etat.

**Art. 20.** La commission Plaintes se compose des membres à voix délibérative suivants :

- 1° un membre du conseil d'administration, représentant des employeurs ;
- 2° un membre du conseil d'administration, représentant des travailleurs ;
- 3° un membre du conseil d'administration, proposé par le Gouvernement flamand.

Le membre du conseil d'administration, proposé par le Gouvernement flamand, est président de la commission Plaintes.

Le président, visé à l'alinéa deux, n'a voix délibérative que si les membres ayant voix délibérative de la commission, visés à l'alinéa premier, 2° et 3°, n'atteignent pas de consensus.

Le secrétaire de la commission Plaintes est désigné par l'administrateur délégué.

#### *Section 3. — La commission Stratégie*

**Art. 21.** La commission Stratégie est compétente pour les avis sur la politique stratégique de l'agence.

**Art. 22.** La commission Stratégie se compose de tous les membres du conseil d'administration.

Les membres, visés à l'alinéa premier, désignent parmi eux un président.

Le secrétaire de la commission Stratégie est désigné par l'administrateur délégué.

#### *Section 4. — La commission Screening*

**Art. 23.** La commission Screening est compétente pour les avis sur le screening de formations, visé à l'article 19, § 3, et à l'article 26, § 3, du décret du 7 mai 2004.

**Art. 24.** La commission Screening est composée des membres suivants :

- 1° deux membres du conseil d'administration, proposés par les représentants dans le conseil d'administration des organisations représentatives des employeurs, des classes moyennes et de l'agriculture, siégeant dans le « Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen » ;
- 2° deux membres du conseil d'administration, proposés par les représentants dans le conseil d'administration des organisations représentatives des travailleurs, siégeant dans le « Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen » ;
- 3° un représentant de l'administrateur délégué ;
- 4° un secrétaire, désigné par l'administrateur délégué.

Seuls les membres visés à l'alinéa premier, 1° et 2°, ont voix délibérative.

Tous les deux ans, les membres de la commission Screening ayant voix délibérative choisissent un président parmi eux.

La présidence revient à tour de rôle aux représentants des organisations représentatives des employeurs, des classes moyennes et de l'agriculture, visés à l'alinéa premier, 1°, et aux représentants des organisations représentatives des travailleurs, visés à l'alinéa premier, 2°.

#### *Section 5. — Les commissions de secteur, de profession et d'apprentissage*

##### *Sous-section 1. — Les commissions de secteur*

**Art. 25.** La commission de secteur a les compétences suivantes :

- 1° l'établissement d'une vision ;
- 2° la traduction de la vision dans un plan pluriannuel ;
- 3° la détermination des priorités pour l'année de cours ;
- 4° le conseil et le suivi du plan annuel d'apprentissage, des parcours d'entrepreneuriat et du recyclage des formateurs ;
- 5° la création d'une ou plusieurs commissions de profession concernant un groupe-cible spécifique, la composition de la (des) commission(s) de profession, la formulation de sa mission et la fourniture de directives ;
- 6° la planification et l'organisation de journées d'étude ;
- 7° le suivi des résultats de la commission de profession ;
- 8° l'émission d'avis au « Management Syntra-netwerk » au conseil d'administration et à la commission de pratique sur des développements de secteur et de produit. Cet avis peut être émis à tout moment, d'initiative ou sur la demande de l'organe à conseiller ;
- 9° la détermination de la délégation pour les négociations en ce qui concerne la convention sectorielle, et le suivi de celle-ci ;
- 10° la présentation des programmes nouveaux ou adaptés à approuver, au « Management Syntra-netwerk », et pour avis à la commission de pratique pour l'apprentissage ;
- 11° le fonctionnement comme point de contact central pour les organisations professionnelles ;
- 12° le conseil d'opportunités de formation au « Management Syntra-netwerk » et, pour l'apprentissage, à la commission de pratique ;
- 13° le conseil de la création d'une commission d'apprentissage pour un secteur ou secteur partiel.

**Art. 26.** La commission de secteur compte, à l'exception du président et du secrétaire, quinze membres au maximum.

La commission de secteur est composée des membres suivants :

- 1° un président, qui exerce la fonction de conseiller pédagogique auprès de l'agence, et qui est désigné par l'administrateur délégué ;
- 2° un secrétaire, qui est membre du personnel de l'agence, et qui est désigné par l'administrateur délégué ;
- 3° au maximum deux membres par centre : le coordinateur de secteur ou le directeur de secteur ;
- 4° un certain nombre de membres externes des organisations professionnelles, complétés par des experts du monde professionnel et choisis par les personnes, visées aux 1°, 2° et 3°.

Seuls les membres, visés à l'alinéa deux, 3° et 4°, ont voix délibérative, étant entendu que seul un membre par centre a voix délibérative pour les membres visés à l'alinéa deux, 3°.

#### Sous-section 2. — Les commissions de profession

**Art. 27.** La commission de profession est composée par la commission de secteur en fonction de sa mission. La composition de la commission de profession n'est pas permanente, mais peut changer d'une mission à l'autre.

La commission de profession compte, à l'exception du président et du secrétaire, dix membres au maximum.

La commission de profession est composée des membres suivants :

- 1° un président, membre de la commission de secteur ;
- 2° un secrétaire, membre de la commission de secteur ;
- 4° cinq formateurs : un formateur par centre ;
- 4° deux personnes de contact de secteur ;
- 5° des membres externes.

La fonction de président et la fonction de secrétaire, visées à l'alinéa trois, 1° et 2°, sont assumées alternativement par un conseiller pédagogique auprès de l'agence et une personne désignée par les centres. La personne est désignée de commun accord pour six mois.

**Art. 28.** La commission de profession travaille sur l'ordre de la commission de secteur. Elle défend les intérêts d'une ou plusieurs professions ou d'un cluster sectoriel.

La mission comprend plus spécifiquement :

- 1° le développement du programme demandé ou l'adaptation du programme choisi à la mission formulée et aux directives fournies de la commission de secteur ;
- 2° la présentation du programme adapté ou développé à la commission de secteur ;
- 3° l'établissement du plan d'action pour l'exécution de la mission, à savoir l'établissement d'un calendrier (quoi, quand et par qui) ;
- 4° la fourniture d'une contribution à la commission de secteur concernant des développements pertinents dans le secteur ou la formulation de propositions d'adaptations de programme ou de nouveaux programmes.

**Art. 29.** Pour assurer un bon fonctionnement de la commission de profession, le conseiller pédagogique conclut :

- 1° avec le directeur de secteur concerné, une convention sur le travail de projet fourni par les formateurs dans le cadre de la mission de la commission de profession ;
- 2° avec le directeur de secteur, des conventions concernant ses collaborateurs dans la commission de profession.

Si un membre de la commission de profession ne fonctionne pas bien, le conseiller pédagogique peut sonder cette personne afin de débloquer la situation.

Si l'approche visée à l'alinéa deux ne réussit pas, le conseiller pédagogique invite le directeur de secteur concerné à s'adresser à la personne concernée sur la situation et sur les accords relatifs à l'engagement qui sont établis dans la convention.

La procédure, visée aux alinéas deux et trois, s'applique également aux membres de la commission de profession si le conseiller pédagogique ne fonctionne pas bien.

#### Sous-section 3. — Les commissions d'apprentissage

**Art. 30.** La commission d'apprentissage travaille sur l'ordre de la commission de pratique. La commission d'apprentissage défend le suivi et le monitoring du fonctionnement de l'apprentissage pour un secteur.

**Art. 31.** Les tâches et compétences sont précisées dans une convention entre la commission de pratique et les partenaires sociaux du secteur.

**Art. 32.** La commission d'apprentissage par secteur ou secteur partiel est composée des membres suivants :

- 1° un président, conseiller pédagogique auprès de l'agence, qui est désigné par l'administrateur délégué ;
- 2° un secrétaire, membre du personnel de l'agence, qui est désigné par l'administrateur délégué ;
- 3° une représentation d'apprentissage de l'agence, y compris au moins un accompagnateur du parcours d'apprentissage ;
- 4° une représentation paritaire des travailleurs et des employeurs ;
- 5° une délégation des centres ;
- 6° des experts du secteur.

Seuls les membres visés à l'alinéa premier, 4°, ont droit de vote.

## Section 6. — La commission spéciale « Management Syntra-netwerk »

**Art. 33.** Le « Management Sytra-netwerk » a les compétences suivantes :

- 1° en application de l'article 21, § 1<sup>er</sup>, alinéa trois, du décret du 7 mai 2004, la gestion du réseau commun des centres et de l'agence, visé au paragraphe 2 ;
- 2° l'information du conseil d'administration et de la commission de pratique en ce qui concerne ses compétences dans leur tâche notamment lorsqu'ils demandent leur avis.

**Art. 34.** Dans les limites du décret du 7 mai 2004, de ses arrêtés d'exécution, et des directives ou décisions du conseil d'administration, sont considérées comme la gestion du réseau commun des centres et de l'agence :

- 1° missions nationales en matière de développement des compétences des jeunes et des adultes en vue d'un entrepreneuriat plus répandu et meilleur en Flandre, y compris la communication et le marketing, des informations politiques, le centre de connaissances, le développement de produits et de services et la gestion de la qualité ;
- 2° missions régionales des centres à impact communautaire, également sur le plan du développement et de l'offre de produits et de services ;
- 3° procédures et processus relatifs à l'offre et la qualité des formations ;
- 4° curriculums des parcours d'entrepreneuriat qui aboutissent à un entrepreneuriat indépendant qui peut se solder par un emploi au sein d'une PME.

La gestion, visée à l'alinéa premier, est exercée par l'administrateur délégué en concertation avec le « Management Syntra-netwerk ».

**Art. 35.** Le « Management Syntra-netwerk » a la compétence de conseiller le conseil d'administration et la commission de pratique, en ce qui concerne sa compétence. On vise à atteindre un consensus, avec la possibilité d'ajouter une position minoritaire éventuelle de certains centres. Les avis proviennent toujours des cinq directeurs-administrateurs délégués des centres ou de leurs suppléants.

Les avis relatifs aux matières, visées à l'article 34, 1° à 4° inclus, sont émis, après explication par Syntra Vlaanderen, par les cinq directeurs-administrateurs délégués des centres, complétés par une position minoritaire éventuelle, sont notés au procès-verbal et transmis au conseil d'administration ou à la commission de pratique.

Les avis relatifs à la stratégie et à la politique, telle que la réglementation, les décrets et les plans d'organisation, sont établis après une procédure de concertation au sein du « Management Syntra-netwerk » concernant une proposition, lors de laquelle les différentes positions émanant de l'agence et des centres sont discutées. Cela peut aboutir à une proposition amendée. L'avis éventuel des cinq directeurs-administrateurs délégués ou leurs suppléants est noté au procès-verbal et transmis au conseil d'administration ou à la commission de pratique.

Le « Management Syntra-netwerk » peut créer des groupes de travail concernant une mission déterminée dont le résultat doit être présenté au MSN.

**Art. 36.** Le « Management Syntra-netwerk » se compose d'un groupe permanent :

- 1° les directeurs-administrateurs délégués des centres, agréés conformément aux conditions fixées par le Gouvernement flamand, ou leurs suppléants ;
- 2° le chef de division de la Division Plateforme de Réseautage sectoriel, qui agit au nom de l'administrateur délégué de l'agence, ou son suppléant ;
- 3° le secrétaire, désigné par l'administrateur délégué.

Le groupe permanent peut être étendu, en fonction de l'ordre du jour, de collaborateurs de l'agence ou des centres.

Sont invités pour l'agence :

- 1° pour des dossiers de formation et des processus en matière de fonctionnement sectoriel : le directeur Réseautage sectoriel ;
- 2° pour une explication de la part de la Division Régie : le chef de division Régie et Surveillance, assisté ou non par un collaborateur ;
- 3° pour une explication concernant des dossiers stratégiques relatifs à l'aide à la décision politique et des dossiers concernant, entre autres, les finances, la communication, les TIC, les GRH et la problématique des enseignants : le chef de division Services généraux, assisté ou non par ses coordinateurs d'équipe.

Le chef de division Plateforme de Réseautage sectoriel est le président du « Management Syntra-netwerk ». Le directeur-administrateur délégué désigne un coprésident en son sein.

L'administrateur délégué désigne le secrétaire du MSN.

## CHAPITRE 5. — La gestion journalière

**Art. 37.** Dans les limites du décret du 7 mai 2004 et de ses arrêtés d'exécution, ainsi que du présent règlement d'ordre intérieur, l'administrateur délégué est chargé de la gestion journalière de l'agence.

**Art. 38.** La gestion journalière implique tous les actes administratifs, judiciaires et financiers nécessaires à exécuter les missions de l'agence et les décisions du conseil d'administration et de la commission de pratique et à garantir le fonctionnement performant de l'agence, conformément aux directives du conseil d'administration et de la commission de pratique, en ce qui concerne ses compétences.

Les actes suivants sont notamment considérés comme appartenant à la gestion journalière :

- 1° la coordination des travaux des divisions et des services de l'agence, et le souci de l'unité de gestion ;
- 2° la préparation des décisions du conseil d'administration et de la commission de pratique, portant à l'ordre du jour toutes informations et toutes propositions utiles ou nécessaires au fonctionnement de l'agence ;
- 3° l'exécution des décisions et directives du conseil d'administration et de la commission de pratique ;
- 4° l'exercice de l'autorité sur tout le personnel et veiller à la discipline, à l'ordre intérieur et à l'organisation interne des divisions et des services de l'agence.

**Art. 39.** En application de l'article 21, § 1<sup>er</sup>, alinéa deux, du décret du 7 mai 2004, la gestion journalière comprend, dans les limites du décret du 7 mai 2004, ses arrêtés d'exécution et le règlement d'ordre intérieur, également les compétences particulières de l'agence, visées à l'article 6, § 2, alinéa deux, 4<sup>o</sup>, 5<sup>o</sup>, 7<sup>o</sup>, 8<sup>o</sup> et 10<sup>o</sup>.

Il s'agit des compétences particulières suivantes :

- 1<sup>o</sup> sans préjudice de l'application des dispositions relatives à la rétribution ou aux charges de nature générale, reprises dans d'autres décrets, et aux conditions et modalités fixées par le Gouvernement flamand, la porte en compte d'une indemnité particulière couvrant les frais pour des actes ou contrôles administratifs particuliers ou supplémentaires des centres ;
- 2<sup>o</sup> l'octroi de subventions aux centres et de compensations financières aux centres et aux autres dispensateurs de formation ;
- 3<sup>o</sup> l'exécution d'études, de contrôles et d'enquêtes, ainsi que l'obtention de tous les renseignements concernant la surveillance générale et la surveillance pédagogique-didactique au niveau des activités de formation et concernant l'exercice de la surveillance au niveau du respect des dispositions du décret du 7 mai 2004 et des arrêtés d'exécution pris en vertu de ce décret ;
- 4<sup>o</sup> la mise en place de sanctions lors de la constatation d'infractions aux règles, visées au point 3<sup>o</sup> ;
- 5<sup>o</sup> la certification des diplômes et des attestations en application des règles déterminées par le Gouvernement flamand.

**Art. 40.** Outre les compétences visées aux articles 37, 38 et 39, à l'exception des compétences visées aux articles 3, 4, 5 et 8, et compte tenu des dispositions des articles 41 et 33 à 36 inclus du présent règlement d'ordre intérieur, la gestion journalière comprend l'exécution des arrêtés relatifs à l'apprentissage, aux parcours d'entrepreneuriat, aux parcours attribués et à l'agrément et au subventionnement des centres lors de la fourniture de services d'intérêt général.

**Art. 41.** En application de l'article 21, § 1<sup>er</sup>, alinéa trois, du décret du 7 mai 2004 et des règles fixées aux articles 33 à 36 inclus du présent règlement d'ordre intérieur, l'administrateur délégué implique les centres à la gestion journalière du réseautage commun des centres et de l'agence.

**Art. 42.** L'administrateur délégué reçoit toute correspondance adressée à l'agence et signe, sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 65 du présent règlement d'ordre intérieur, la correspondance émanant de l'agence.

L'administrateur délégué est habilité à ouvrir des comptes postaux et des comptes en banques au nom de l'agence, et à exécuter, dans les limites budgétaires, toutes opérations en vue du fonctionnement de l'agence.

L'administrateur délégué représente l'agence, notamment dans les actions judiciaires et extrajudiciaires, et agit valablement au nom et pour le compte de l'agence.

**Art. 43.** L'administrateur délégué prend, en assurant la gestion journalière de l'agence, toutes les mesures urgentes. Ces mesures sont soumises pour ratification au conseil d'administration à sa prochaine réunion.

**Art. 44.** En application des dispositions du statut cadre, l'administrateur délégué exerce les compétences relatives aux matières de personnel. Il fait annuellement rapport au conseil d'administration.

Par le statut cadre, visé à l'alinéa premier, on entend l'arrêté du Gouvernement flamand du 13 janvier 2006 fixant le statut du personnel des services des autorités flamandes.

Toutes les notifications collectives et individuelles d'ordre statutaire aux membres du personnel sont effectuées par l'administrateur délégué.

**Art. 45.** Sans préjudice de l'application des dispositions du statut cadre, visé à l'article 44, l'administrateur délégué peut déléguer, sous sa responsabilité, une ou plusieurs compétences spécifiques à un ou plusieurs membres du personnel de l'agence.

Les délégations sont communiquées au conseil d'administration et aux autres instances pour lesquelles elles sont importantes.

#### CHAPITRE 6. — *Gouvernement d'entreprise*

**Art. 46.** Les principes suivants du gouvernement d'entreprise s'appliquent au conseil d'administration :

- 1<sup>o</sup> les représentants des pouvoirs publics au conseil d'administration sont censés se comporter comme des actionnaires actifs et informés et avoir une stratégie de propriétaire claire et consistante à l'égard de l'agence ;
- 2<sup>o</sup> le conseil d'administration de l'agence dispose de l'autonomie, des compétences et de l'objectivité nécessaires afin de pouvoir exercer ses responsabilités en matière de pilotage et de contrôle stratégique de la gestion exécutive ;
- 3<sup>o</sup> le conseil d'administration de l'agence est composé de manière professionnelle en prêtant l'attention nécessaire à la diversité et à la complémentarité ;
- 4<sup>o</sup> le conseil d'administration de l'agence s'acquitte effectivement et efficacement de ses tâches et apporte ainsi une contribution précieuse à la réalisation des objectifs de l'agence ;
- 5<sup>o</sup> le conseil d'administration de l'agence crée des comités spécialisés qui assistent le conseil dans l'exécution de ses missions ;
- 6<sup>o</sup> le conseil d'administration garantit une publicité appropriée des principes de bonne gouvernance qui sont respectés.



**Art. 47.** En application du décret du 22 novembre 2013 :

- 1° au moins un tiers du nombre de membres ayant voix délibérative du conseil d'administration est un administrateur indépendant au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet 2018 ;
- 2° lors de leur désignation, les membres du conseil d'administration soumettent un aperçu de leurs mandats en cours à l'autorité compétente pour la désignation ;
- 3° les membres du conseil d'administration veillent à la déontologie de leurs membres, sur la base d'un code déontologique, établi par consensus ;
- 4° un membre du conseil d'administration qui a, directement ou indirectement, un intérêt de nature patrimoniale qui est contraire à une décision ou une opération relevant de la compétence du conseil d'administration, ne peut pas participer aux délibérations du conseil d'administration relatives à ces opérations ou décisions, ni au vote à ce sujet ;
- 5° le rapport annuel est publié sur le site web de l'entité.

#### CHAPITRE 7. — Dispositions opérationnelles des instances

##### Section 1. — Présences

**Art. 48.** Les membres du conseil d'administration, visés à l'article 6 du présent règlement d'ordre intérieur, et les commissaires du gouvernement peuvent participer en tout temps aux activités d'une commission dont ils ne font pas partie, et assister aux réunions avec voix consultative.

**Art. 49.** Par décision de l'instance :

- 1° le président peut convoquer des personnes ou établissements particulièrement compétents pour consultation ;
- 2° des personnes compétentes peuvent être associées à l'instance.

Les conditions de consultation des personnes compétentes, visées à l'alinéa premier, sont fixées pour chaque cas séparément par l'instance.

Si une instance autre que le conseil d'administration veut prévoir une indemnité, celle-ci doit être approuvée par le conseil d'administration. Dans ce cadre, le conseil d'administration tient compte des dispositions réglementaires et légales et des principes du gouvernement d'entreprise.

**Art. 50.** La présence des personnes consultées en application de l'article 49 se limite à la discussion du point qui justifie leur présence à la réunion.

**Art. 51.** Les membres d'une instance, les personnes associées et les conseillers techniques signent à chaque réunion une liste des présences.

##### Section 2. — Ordre du jour

**Art. 52.** L'ordre du jour des réunions du conseil d'administration et de la commission de pratique est établi en concertation par leur président et l'administrateur délégué. La demande de mettre un point à l'ordre du jour doit être adressée par écrit au président. Le président met le point à l'ordre du jour de la prochaine réunion. Le point doit être traité à la prochaine réunion lorsqu'un membre en fait la demande au cours d'une réunion.

L'ordre du jour du MSN est fixé par le président en concertation avec son coprésident six jours calendaires au préalable. Le secrétariat envoie l'invitation au MSN, ensemble avec l'ordre du jour et les documents préparatoires, au plus tard le cinquième jour calendaire précédant la réunion. Des propositions de points à l'ordre du jour et les notes y afférentes sont soumises via les membres, huit jours calendaires au préalable, au président et au coprésident par le biais de la boîte de courrier électronique fonctionnelle du « Management Syntra-netwerk » qui est gérée par le secrétariat. Le président et le coprésident décident sur les points qui seront mis à l'ordre du jour et seront traités. Le président invite les collaborateurs de Syntra Vlaanderen en fonction de l'ordre du jour, tandis que le coprésident procède ainsi pour les collaborateurs de Syntra.

**Art. 53.** Les ordres du jour de la commission de pratique et du conseil d'administration sont remis à titre de communication aux membres du conseil d'administration et de la commission de pratique.

En cas de conflit de compétence entre le conseil d'administration et la commission de pratique, il est constitué un comité de concertation. Ce comité de concertation est composé des présidents du conseil d'administration et de la commission de pratique, deux membres à voix délibérative du conseil d'administration n'appartenant pas à la même catégorie, deux membres à voix délibérative de la commission de pratique, dont un représentant des organisations syndicales et un représentant des organisations patronales.

Le comité de concertation peut élaborer une proposition de conciliation, qui sera soumise au conseil d'administration et à la commission de pratique.

Un membre du comité de concertation ne peut pas être simultanément membre du conseil d'administration et de la commission de pratique.

**Art. 54.** L'ordre du jour des réunions d'autres instances que celles visées à l'article 52, est établie par le président de l'instance concernée.

L'ordre du jour comporte en tout cas les points demandés par écrit par au moins trois membres.

**Art. 55.** Seuls les points inscrits à l'ordre du jour sont discutés.

L'instance peut décider de discuter un ou plusieurs points qui ne sont pas repris à l'ordre du jour.

*Section 3. — Autonomie*

**Art. 56.** Seul le conseil d'administration peut se mettre en avant de manière autonome.

Des instances ou groupes de travail autres que le conseil d'administration peuvent demander une dérogation à cette règle par une demande motivée au conseil d'administration.

*Section 4. — Prise de décision*

**Art. 57.** Le conseil d'administration ne peut statuer valablement que si au moins la moitié de ses membres à voix délibérative est présente à la réunion.

Si le quorum n'est pas atteint, le président clôture la réunion ou décide que le conseil d'administration continuera la réunion en tant que groupe de travail. Le président fixe également la date d'une nouvelle réunion avec le même ordre du jour, qui peut décider valablement quel que soit le nombre des membres présents.

**Art. 58.** La commission de pratique ne peut statuer valablement que si au moins la moitié des représentants des organisations syndicales et de la représentation des organisations patronales est présente.

Si le quorum n'est pas atteint, le président clôture la réunion ou décide que la commission de pratique continue la réunion en tant que groupe de travail. Le président fixe en outre une nouvelle date pour une réunion avec le même ordre du jour, qui peut décider valablement quel que soit le nombre des membres présents. Il faut toutefois qu'au moins un représentant des organisations syndicales et au moins un représentant des organisations patronales soient présents.

**Art. 59.** Si aucune autre règle ne s'applique, une instance ne peut délibérer et statuer valablement que si au moins la moitié de ses membres est présente physiquement ou par procuration.

**Art. 60.** Les membres du conseil d'administration et de la commission de pratique votent en principe à main levée.

Chaque membre du conseil d'administration et de la commission de pratique peut demander le scrutin secret. Les votes portant sur des personnes sont toujours secrets.

Le résultat du vote est annoncé par le président et repris dans le procès-verbal de la réunion.

**Art. 61.** Le conseil d'administration et la commission de pratique statuent à la majorité des voix.

Les abstentions ne sont pas prises en compte pour le calcul de la majorité. Les membres qui s'abstiennent du vote, sont considérés comme présents.

En cas de partage des voix, la proposition est remise à la prochaine réunion. Lorsqu'une majorité ne peut toujours pas être acquise, le président décide.

La commission de pratique ne peut procéder au vote que si les représentants des organisations patronales et les représentants des organisations syndicales sont présents en nombre égal. Lorsque lors du vote les représentants des organisations patronales et des organisations syndicales ne sont pas présents en nombre égal, la parité est obtenue par tirage au sort.

**Art. 62.** Si aucune autre règle ne s'applique, la prise de décision d'une instance se déroule en principe par consensus.

Si le consensus, visé à l'alinéa premier, n'est pas réalisable, le président décide de procéder au vote. Les membres des instances votent en principe à main levée.

Chaque membre de l'instance peut demander le scrutin secret. Les votes portant sur des personnes sont toujours secrets.

Les instances statuent à la majorité des voix. Les abstentions ne sont pas prises en compte pour le calcul de la majorité.

En cas de partage des voix, la proposition est remise à la prochaine réunion. Lorsqu'une majorité ne peut toujours pas être acquise, le président décide.

Le résultat du vote est annoncé par le président et repris dans le procès-verbal de la réunion.

*Section 5. — Convocation*

**Art. 63.** Le conseil d'administration et la commission de pratique sont convoqués à la demande :

- 1° du président ;
- 2° de l'administrateur délégué ;
- 3° du Gouvernement flamand ou de son (ses) délégué(s) ;
- 4° uniquement en ce qui concerne le conseil d'administration, de trois de ses membres ;
- 5° uniquement en ce qui concerne la commission de pratique, de deux de ses membres.

Les demandes de convocation émanant du Gouvernement flamand, de son (ses) délégué(s) ou des personnes visées à l'alinéa précédent, 4° et 5°, seront adressées par écrit, par la poste ou par la voie électronique au président, à l'adresse de l'agence ou introduites pendant la réunion.

Lorsque la demande de convocation est adressée au président par écrit, celui-ci est tenu d'en remettre une copie à l'administrateur délégué.

Les demandes de convocation indiquent les points dont l'inscription à l'ordre du jour est demandée.

Le président convoque le « Management Syntra-netwerk ».

**Art. 64.** L'administrateur délégué est compétent pour la convocation du conseil d'administration et de la commission de pratique et la fixation de la date des réunions, lorsque le président est dans l'impossibilité d'exécuter ces tâches. Il se consulte à cet effet avec le représentant le plus âgé en ancienneté des organisations syndicales, et avec le représentant le plus âgé en ancienneté des organisations patronales.

**Art. 65.** Les invitations aux réunions du conseil d'administration et de la commission de pratique sont signées par l'administrateur délégué au nom du président.

Tous les membres doivent disposer de l'ordre du jour et des textes de travail au moins cinq jours ouvrables avant la réunion.

En cas d'urgence, décidé par le président, en concertation avec l'administrateur délégué, les membres doivent avoir reçu les invitations au plus tard deux jours ouvrables avant la réunion.

La demande de mettre un point à l'ordre du jour, introduite par une personne visée à l'article 63, alinéa deux, peut être accompagnée d'une note explicative rédigée par cette personne. Cette note est jointe à l'invitation par l'administrateur délégué.

**Art. 66.** Lorsque la convocation du conseil d'administration et de la commission de pratique est demandée en application de l'article 63, alinéa deux, la réunion doit être tenue dans les dix jours ouvrables de la demande, à moins que le demandeur ne s'accorde sur une date ultérieure.

#### Section 6. — Assistance

**Art. 67.** Les membres du conseil d'administration et de la commission de pratique peuvent se faire assister par des conseillers techniques. Ces personnes doivent se présenter auprès du président avant la réunion.

Les membres ne peuvent se faire assister que par une seule personne par point à l'ordre du jour.

**Art. 68.** L'administrateur délégué peut se faire assister par des membres du personnel de l'agence ou des enseignants pendant le débat d'un point à l'ordre du jour.

#### Section 7. — Procès-verbal

**Art. 69.** Le secrétaire ou son suppléant établit le procès-verbal des réunions du conseil d'administration et de la commission de pratique.

Le procès-verbal contient les décisions prises et le résultat des votes. Lorsqu'une décision, une proposition ou un avis n'est pas unanime, les positions minoritaires sont ajoutées.

Après avoir été soumis au président et à l'administrateur délégué, le procès-verbal du conseil d'administration est inscrit à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil d'administration pour approbation. Après approbation par le conseil d'administration, le procès-verbal est signé par le président et l'administrateur délégué. Il est conservé dans les archives du secrétariat du conseil d'administration.

Après avoir été soumis au président et à l'administrateur délégué, le procès-verbal de la commission de pratique est inscrit à l'ordre du jour de la prochaine réunion de la commission de pratique pour approbation. Après approbation par la commission de pratique, le procès-verbal est signé par le président et l'administrateur délégué. Il est conservé dans les archives du secrétariat de la commission de pratique.

Le procès-verbal de la réunion du « Management Syntra-netwerk » est présenté pour accord au président et au coprésident.

**Art. 70.** Les délibérations d'une instance sont arrêtées dans un rapport. Le rapport est transmis par un membre du personnel de l'agence pour approbation aux membres de l'instance dans les cinq jours, sauf si le présent règlement d'ordre intérieur ou l'instance impose une autre règle.

#### Section 8. — Publicité

**Art. 71.** Les réunions d'une instance ne sont pas publiques.

**Art. 72.** Les personnes qui participent à une réunion d'une instance sont tenues au secret sur les documents à caractère confidentiel et/ou personnel, ainsi que sur les délibérations et les votes.

**Art. 73.** La protection de la vie privée des personnes et des entreprises qui font appel à l'une des activités visées à l'article 26 du décret du 7 mai 2004, doit être assurée en application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, notamment celles ayant trait à la publicité de documents administratifs dans les services et organismes du Gouvernement flamand.

**Art. 74.** L'administrateur délégué décide des demandes de consultation et de remise d'expéditions et de copies conformes du procès-verbal, dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière de publicité de documents administratifs dans les services et établissements du Gouvernement flamand.

#### Section 9. — Ouverture, suspension, clôture et débats

**Art. 75.** Les réunions d'une instance sont ouvertes, suspendues et clôturées par le président.

**Art. 76.** Le président préside les débats. Aucun membre ne peut prendre la parole sans l'avoir demandée et obtenue du président. Lorsque le président a déclaré clos le débat sur un point, il formule la proposition sur laquelle l'instance est priée de se prononcer.

#### Section 10. — Date, heure et lieu

**Art. 77.** Chaque instance se réunit dans les locaux de l'immeuble dans lequel est établi l'agence, à moins qu'elle ne décide de se réunir ailleurs.

**Art. 78.** Chaque instance détermine les jours et l'heure auxquels les réunions auront lieu.

En concertation avec l'administrateur délégué, et après consultation des membres, le président du conseil d'administration ou le président de la commission de pratique détermine la date et l'heure des réunions qui auront lieu à d'autres jours.

**Art. 79.** Si aucune autre règle ne s'applique, le président de l'instance envoie la convocation et l'ordre du jour aux membres, au plus tard sept jours avant le début de la réunion.

*Section 11. — Etablissement de rapports*

**Art. 80.** L'administrateur délégué fait rapport, régulièrement et à la demande du conseil d'administration, sur la gestion journalière.

**Art. 81.** Le président d'une autre instance que le conseil d'administration fait annuellement rapport au conseil d'administration sur ses activités, sauf si le conseil d'administration propose des moments de rapport particuliers.

*Section 12. — Fréquence de réunion*

**Art. 82.** Chaque instance détermine sa fréquence de réunion en fonction de l'ordre du jour.

Le nombre maximal de réunions pouvant être organisées est de dix, sauf si l'instance motive un dépassement de ce nombre.

**Art. 83.** La commission Audit se réunit au moins lorsqu'elle l'estime nécessaire pour un bon fonctionnement. En tout cas, la commission Audit se réunit avant chaque conseil d'administration si l'ordre du jour de ce dernier comprend un point relevant de ses compétences et si la commission l'estime nécessaire.

**Art. 84.** Le « Management Syntra-netwerk » se réunit en principe toutes les deux semaines, le jeudi matin. La réunion a chaque fois lieu deux semaines avant le conseil d'administration. Par semestre, le secrétariat transmet aux membres un calendrier des dates du MSN.

En concertation avec le coprésident, le président peut convoquer une réunion pour motifs impérieux, sur la demande d'un membre ou non.

**Art. 85.** La commission de secteur se réunit :

- 1° préalablement au début de l'année de cours pour l'établissement de la planification ;
- 2° à la fin de l'année de cours pour l'évaluation de la planification réalisée.

*Section 13. — Empêchement et remplacement*

**Art. 86.** A l'exception du conseil d'administration et de la commission de pratique :

- 1° en cas d'absence ou d'empêchement, le président d'une instance est remplacé par le membre désigné par le président ;
- 2° les membres d'une instance peuvent se faire remplacer en cas d'empêchement.

**Art. 87.** En cas d'absence ou d'empêchement, le président du conseil d'administration est remplacé par le doyen d'âge des membres présents du conseil d'administration.

**Art. 88.** Lorsque le président est absent, les réunions de la commission de pratique sont présidées à tour de rôle par le membre le plus âgé en ancienneté de la représentation des organisations syndicales et le membre le plus âgé en ancienneté de la représentation des organisations patronales.

Le membre agissant comme président conserve le droit de vote. Il sera tenu compte de sa présence pour l'application de l'article 58.

*CHAPITRE 8. — Cas non réglés*

**Art. 89.** Sur les cas non couverts par le présent règlement, une décision est prise pendant la réunion de l'instance.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand portant approbation du règlement d'ordre intérieur du conseil d'administration de la « Vlaams Agentschap voor Ondernemingsvorming – Syntra Vlaanderen » (Agence flamande de formation d'Entrepreneurs - Syntra Vlaanderen).

Bruxelles, le 18 septembre 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
G. BOURGEOIS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,  
Ph. MUYTERS