

**10 septembre 2007**

## **Arrêté ministériel arrêtant le programme de formation pour l'exercice du mandat d'administrateur d'une société de logement de service public**

Le Ministre du Logement, des Transports et du Développement territorial,

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 28 septembre 2006 fixant les conditions de formation pour l'exercice du mandat d'administrateur d'une société de logement de service public, notamment les articles 2 et 3;

Sur la proposition de la Société wallonne du Logement des 25 septembre 2006 et 23 octobre 2006,

Arrête:

### **Art. unique.**

Le programme de formation visé à l'article 2, §4 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 28 septembre 2006 fixant les conditions de formation pour l'exercice du mandat d'administrateur d'une société de logement de service public, est arrêté tel qu'il est repris en [annexe](#) .

Namur, le 10 septembre 2007.

A. ANTOINE

### **ANNEXE**

#### **Programme de formation**

##### **1. Description et rôle des acteurs de la politique du logement en Région wallonne (2 heures).**

###### **Contenu:**

###### **1.1. Structure et organisation du secteur:**

- Les différents acteurs de la politique du logement.
- La Société wallonne du Logement.
- Les sociétés de logement de service public.

###### **1.2. Aménagement du territoire et politique du logement:**

- Logement, aménagement du territoire et urbanisme.
- Le secteur du logement public face à l'ancrage communal du logement.
- Création et maintenance des logements publics: réglementation et recommandations.

##### **2. Régime locatif applicable aux logements et immeubles détenus ou gérés par les sociétés (2 modules de 3 heures).**

###### **Contenu:**

###### **2.1. Les régimes locatifs spécifiques:**

- Location à des personnes physiques.
- Logement social.
- Logement moyen.
- Logement d'insertion.
- Logement de transit.
- Logement social assimilé.
- Location à des personnes morales.

- **Gestion pour compte de tiers.**

- **Les C.C.L.P.**

## **2.2. Le logement social - Les candidats locataires:**

- **Procédure de candidature.**

- **Conditions d'admission des candidats locataires.**

- **Inscription et renouvellement.**

- **Registre des candidatures.**

- **Recours du demandeur et du candidat.**

- **Procédure d'attribution.**

- **Organe habilité à attribuer.**

- **Les priorités.**

- **La dérogation.**

- **Le refus et la radiation.**

## **2.3. Le logement social - Les locataires sociaux:**

- **Généralités (Code civil et dérogations par décret).**

- **Le contrat de bail - type.**

- **La constitution de la garantie locative.**

- **L'état des lieux d'entrée.**

- **Droits et devoirs respectifs du propriétaire et du locataire.**

- **Mécanisme et paramètres du calcul du loyer.**

- **Décompte des charges.**

- **L'entretien et les réparations locatives.**

- **Les arriérés et le contentieux locatif.**

- **La mutation.**

- **L'état des lieux de sortie.**

- **La libération de la garantie locative.**

## **2.4. Le logement moyen:**

- **Conditions d'admission.**

- **Registre des candidats.**

- **Les priorités d'attribution.**

- **Le calcul du loyer.**

## **2.5. Le logement d'insertion, de transit et social assimilé.**

## **2.6. La location à des personnes morales et la gestion pour compte de tiers:**

- **Location à des fins d'action sociale.**

- **Les communes.**

- **La S.L.S.P. en tant qu'opérateur immobilier.**

## **2.7. Les comités consultatifs de locataires et propriétaires.**

## **3. Les missions et le fonctionnement des organes statutaires des sociétés (3 heures).**

**Contenu:**

### **3.1. Les droits des administrateurs:**

- **Droit à l'information.**

- **Droit d'investigation.**

- **Droit de manifester son désaccord.**

### **3.2. Les devoirs des administrateurs:**

- **Le code d'éthique et de déontologie.**

### **3.3. Les missions du conseil d'administration:**

- **Généralités - Responsabilité.**

- **Le rapport de gestion.**

- **Les comptes annuels.**

### **3.4. Les différents comités restreints (comité d'attribution des logements, comité de gestion,...)**

### **3.5. La gestion journalière:**

- Définition.
- Exercice de la gestion journalière.
- Modèle de gestion journalière.

### **3.6. Le comité de direction:**

- Composition.
- Nomination et révocation.
- Délégation de pouvoir au comité de direction.
- Responsabilité des membres du comité de direction.

### **3.7. Le directeur-gérant:**

- Nomination.
- Fin du contrat.
- Les missions du directeur-gérant.

## **4. La législation sociale (1 heure).**

### **Contenu:**

#### **4.1. Réglementation et relations du travail:**

- Loi sur le travail.
- Contrats de travail.
- Définition et formes.
- Clauses d'essai, délai de préavis, fin de la relation de travail.
- La rémunération.
- Salaire garanti.
- Sécurité sociale.
- Intervention des employeurs dans les frais de transport des travailleurs.
- Relations du travail
- Délégations syndicales.
- Secrétariats sociaux.
- Les inspections sociales du travail.
- Documents sociaux.
- Registre central du personnel.
- Le compte individuel.
- Le décompte de paie.
- Le règlement de travail.
- Conservation des documents utilisés en droit social.
- Contrôle des documents sociaux.

#### **4.2. Bien-être au travail et sécurité sociale des travailleurs:**

- Harcèlement moral ou sexuel.
- Avantages sociaux octroyés aux travailleurs.

## **5. La législation sur les marchés publics applicables aux sociétés (2 modules de 2 heures).**

### **Contenu:**

#### **5.1. Sources légales et réglementaires de la matière.**

#### **5.2. Définitions:**

- Les marchés publics de travaux.
- Les marchés publics de fournitures.
- Les marchés publics de services.
- Les marchés mixtes.
- Les marchés publics de promotion.

#### **5.3. Les principes généraux de la passation des marchés publics.**

#### **5.4. Les modes de passation des marchés publics.**

#### **5.5. Les critères d'application:**

– Les critères de sélection qualitative.

– Les critères d'attribution.

**5.6. La publicité des marchés.**

**5.7. La passation des marchés.**

**5.8. L'exécution des marchés.**

**6. Les règles budgétaires, comptables et fiscales applicables aux sociétés (2 modules de 3 heures).**

**Contenu:**

**6.1. Les circulaires importantes en matière de tutelle financière:**

– Règles de détention de liquidités hors S.W.L. par les S.L.S.P.

– Règlement des versements de recettes locatives des sociétés de logement de service public sur leur compte courant ordinaire ouvert à la Société wallonne du Logement.

– Comptes annuels.

– Indicateurs de gestion.

– Budget.

**6.2. La comptabilité générale:**

– Définition.

– Comptes annuels.

– Le bilan.

– Le compte de résultats.

– Les annexes.

– Le bilan social.

– Le schéma B.N.B.

– Quelques grands principes pour une comptabilité régulière.

**6.3. Analyse de quelques notions importantes en comptabilité générale des S.L.S.P.:**

– Notion d'inventaire.

– Notion de capital.

– Notion de subside.

– Notion d'amortissements et de réductions de valeur.

– Notion de garantie locative.

– Notion de prêts S.W.L.

– Notion de résultat comptable.

– Notion d'assujettissement à la T.V.A.

**6.4. Quelques notions d'analyse des états financiers:**

– Définition.

– Utilité.

– Les grands principes de cette analyse.

– Quelques ratios intéressants.

**6.5. L'établissement de budgets et leur utilité comme outil de gestion de la société.**

**6.6. Quelques notions de fiscalité.**

**7. Information et démonstration des outils que constituent le site internet [www.swl.be](http://www.swl.be) et l'extranet (2 heures).**

**Ce programme de formation pourra s'appuyer sur une formation informatique « Rapid Training » comme outil à la formation prédécrite.**

**Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 10 septembre 2007 arrêtant le programme de formation pour l'exercice du mandat d'administrateur d'une société de logement de service public.**

**Namur, le 10 septembre 2007.**

Le Ministre du Logement, des Transports et du Développement territorial,

A. ANTOINE