

27 février 2014

Arrêté du Gouvernement wallon approuvant les règlements d'ordre intérieur du comité de gestion et du bureau du comité de gestion de l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises

Le Gouvernement wallon,

Vu le décret du 17 juillet 2003 portant constitution d'un Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 1^{er} avril 2004 portant approbation du règlement d'ordre intérieur du comité de gestion de l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises;

Sur proposition du Ministre de la Formation;

Après délibération,

Arrête:

Art. 1^{er}.

Le présent arrêté règle, en application de l'article 138 de la Constitution, une matière visée à l'article 127, §1^{er}, de celle-ci.

Art. 2.

Le Gouvernement wallon approuve les règlements d'ordre intérieur du comité de gestion et du bureau du comité de gestion de l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises.

Les règlements visés à l'alinéa 1^{er} sont joints en annexe.

Art. 3.

L'arrêté du Gouvernement wallon du 1^{er} avril 2004 portant approbation du règlement d'ordre intérieur du comité de gestion de l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises est abrogé.

Art. 4.

Le Ministre de la Formation est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 27 février 2014.

Le Ministre-président,

R. DEMOTTE

Le Ministre du budget, des Finances, de l'Emploi, de la Formation et des Sports,

Annexe 1^{re}

Règlement d'ordre intérieur du comité de gestion de l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises - IFAPME

Art. 1^{er}. Compétences du comité de gestion. Le comité de gestion est l'organe compétent pour accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation des missions de l'IFAPME telles qu'elles sont définies par le décret du 17 juillet 2013 portant constitution d'un Institut wallon de formation en alternance et des Indépendants et petites et moyennes entreprises, dénommé dans le présent règlement « le décret ».

Il prend toutes les décisions, qui, en raison de leur importance ou des conséquences qu'elles entraînent pour l'IFAPME, déterminent ou modifient une orientation, une politique ou un positionnement vis-à-vis de son environnement ou une ligne de conduite à tenir.

En application de l'article 10, alinéa 2 du décret, le comité de gestion peut déléguer une partie de ses pouvoirs au bureau ou à l'administrateur général.

Le comité de gestion prend les décisions en lieu et place du bureau lorsque, à l'expiration d'un délai fixé, le bureau n'a pas pris de décision ou lorsque le bureau a fait le constat de son impossibilité de décider et a renvoyé un dossier au comité de gestion.

Le président est le porte-parole du comité de gestion.

Art. 2. Des réunions du comité de gestion - périodicité - séances extraordinaires. Le comité de gestion se réunit en principe toutes les quatre semaines et fixe pour chaque année la date et l'heure des séances ordinaires.

Des séances extraordinaires peuvent être convoquées, à titre exceptionnel, lorsque le président le juge utile ou à la demande:

1. du vice-président;
2. d'au moins deux membres;
3. de l'administrateur général;
4. du Ministre ayant la Formation professionnelle dans ses attributions;
5. d'un commissaire du Gouvernement wallon.

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

Sans préjudice de l'application de l'article 8, §2, alinéa 2, b) , du présent règlement, le président fixe l'heure et la date de la séance extraordinaire, après consultation de l'administrateur général, endéans les quinze jours calendrier à dater de la demande, à moins que le ou les demandeurs marque(nt) son (leur) accord sur une date ultérieure.

Lorsque, en vertu de l'article 5, §2, alinéa 2 du décret, le Gouvernement wallon requiert l'avis du comité de gestion dans un délai incompatible avec le calendrier de ses séances, le président convoque une séance extraordinaire du comité de gestion.

Art. 3 .Absence ou empêchement du président. En cas d'absence ou d'empêchement du président, les pouvoirs que le présent règlement lui confère sont exercés par le vice-président.

En cas d'absence ou d'empêchement du président et du vice-président, les pouvoirs mentionnés au premier alinéa sont exercés par l'administrateur le plus ancien dans la fonction.

Art. 4. Membres effectifs et membres suppléants du comité de gestion. Le membre du comité de gestion désigné en qualité de suppléant remplace le membre effectif aux réunions du comité de gestion ou aux réunions des groupes de travail et commissions restreintes lorsque le membre effectif est empêché de participer à une réunion.

Le membre effectif en prévient le membre suppléant.

Art. 5. Ordre du jour des réunions. L'ordre du jour des réunions du comité de gestion est établi par

l'administrateur général, qui le transmet pour approbation au président avant l'envoi de la convocation à une réunion.

Le membre qui désire voir inscrire un point à l'ordre du jour d'une séance ordinaire doit en faire la demande par écrit (courrier, fax ou e-mail) au président, à moins qu'il ne la formule en séance du comité de gestion.

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

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

Lorsque le comité de gestion décide du report d'un point, il décide simultanément de la date de la réunion à laquelle le point est reporté.

Art. 6. Lieu des réunions. Le comité de gestion se réunit au siège central de l'IFAPME. Dans des cas exceptionnels, il se réunit à un autre endroit.

Art. 7. Convocations - ordre du jour. Les convocations aux réunions sont signées par l'administrateur général. Elles contiennent l'ordre du jour de la séance et précisent le lieu, l'heure de début et de fin de réunion.

Elles sont expédiées au moins dix jours calendrier avant la date de la séance.

En cas d'urgence ou de nécessité fonctionnelle appréciée par l'administrateur général, après consultation du président, les convocations doivent parvenir aux membres au plus tard 48 heures avant le jour fixé pour la séance.

L'ajout de points complémentaires à l'ordre du jour est autorisé, après approbation du président et pour autant que le délai prévu à l'alinéa précédent soit respecté.

Les convocations sont adressées par e-mail tant aux membres effectifs qu'aux membres suppléants, à moins qu'un membre n'exprime la demande d'envoi par courrier.

À moins que le président n'en décide autrement, les points sur lesquels le comité de gestion est appelé à délibérer font l'objet d'une note établie par l'administrateur général. Ces documents sont numérotés et joints à la convocation. Si cela n'est pas possible, l'ordre du jour précise que le document suivra. Il doit être communiqué au plus tard 48 heures avant la date de la réunion s'il concerne un point de décision.

Si des documents sont déposés en séance, le point auquel ils se rapportent peut faire l'objet d'un report à la demande d'un administrateur.

Les notes au comité de gestion sont établies en vue d'une décision ou d'une information.

Seuls les points figurant à l'ordre du jour sont discutés. Toutefois, le comité de gestion peut décider de discuter tout autre point ne figurant pas à l'ordre du jour.

Art. 8. Quorum de présence. §1^{er}. Le comité de gestion ne peut délibérer valablement qu'en présence de la moitié au moins des membres ayant voix délibérative et en présence d'au moins deux des représentants de chaque groupe représentatif. Le vote par procuration est exclu.

§2. Lorsque le quorum prévu au §1^{er} n'est pas atteint, le président ou, en son absence, le vice-président, ou en leur absence l'administrateur le plus ancien dans la fonction après constatation, peut soit lever la séance, soit décider que le comité de gestion continue à siéger traitant tout ou partie de l'ordre du jour sans toutefois pouvoir délibérer valablement.

Le président, ou en son absence, le vice-président, décide alors:

a) soit de recourir ultérieurement à une procédure d'approbation écrite par e-mail de points de décision inscrits à l'ordre du jour.

La décision d'y recourir doit être motivée.

Dans ce cas, les propositions de décisions contenues dans les notes de présentation ou résultant des débats sont soumises par e-mail à l'approbation de tous les administrateurs. Le courriel comprend également un compte-rendu des débats éventuels.

Les administrateurs doivent exprimer leur approbation ou désapprobation dans un délai de sept jours calendrier à partir de la date d'envoi de l'e-mail et faire part de leur réponse au président, au vice-président, à l'administrateur général et à la secrétaire du comité de gestion.

À défaut du respect de ce délai, leur réponse n'est pas prise en considération dans la détermination du quorum visé au §1^{er}.

Le résultat de cette procédure d'approbation écrite est acté dans le procès-verbal de la séance ordinaire suivante;

b) soit de reporter les points inscrits à l'ordre du jour non traités à une séance extraordinaire fixée dans un délai maximum de dix jours calendrier à compter de la date de la réunion au cours de laquelle l'absence de quorum est constatée.

La convocation spécifiant les points concernés est adressée à tous les administrateurs et mentionne explicitement que, lors de cette séance extraordinaire, le comité de gestion délibérera valablement sur les points concernés quel que soit le nombre d'administrateurs présents;

c) soit de reporter les points inscrits à l'ordre du jour non traités à la réunion ordinaire suivante.

Art. 9. Règles de déontologie. §1^{er}. Les séances du comité de gestion ne sont pas publiques.

Les personnes qui y assistent à quelque titre que ce soit sont tenues à respecter le secret des délibérations et des votes.

Les documents examinés par le comité de gestion sont strictement confidentiels.

Conformément à l'engagement qu'ils ont pris en signant la charte de l'administrateur public, les membres du comité de gestion respectent la confidentialité dans les limites de l'exercice de leur mandat; ils ne peuvent diffuser publiquement, directement ou indirectement sans autorisation du président des informations qu'ils détiennent en raison de leur fonction au sein du comité de gestion.

Ils ne peuvent faire usage incorrect d'informations qu'ils détiennent en raison de leur fonction, qu'ils en retirent ou non un avantage personnel ou que l'IFAPME soit lésé ou non. Ils ne peuvent diffuser, directement ou indirectement, des informations qu'ils savent fausses ou trompeuses.

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

Le membre doit alors se retirer pendant la discussion et le vote sur ce point. Toutefois, il sera tenu compte de sa présence en ce qui concerne l'application de l'alinéa 1^{er} de l'article 8 du présent règlement.

Art. 10. Modalités de fonctionnement des réunions. §1^{er}. Les séances sont ouvertes, suspendues et closes par le président.

§2. En cas d'absence ou d'empêchement du président ou du vice-président, les séances du comité de gestion sont présidées par le membre le plus ancien ayant voix délibérative.

Le membre assurant la présidence conserve sa voix délibérative.

Il sera tenu compte de sa présence en ce qui concerne l'application de l'alinéa 1^{er} de l'article 8 du présent règlement.

§3. Le président dirige les débats; aucun membre ne peut prendre la parole sans l'avoir demandée et obtenue du président.

Lorsque le président a déclaré clos les débats sur un point, il formule la proposition sur laquelle le comité de gestion est invité à se prononcer.

Art. 11. Modalités de prise de décision. Lorsque les membres du comité de gestion ne peuvent décider de façon consensuelle, ils votent en principe à mainlevée. Le vote a lieu au scrutin secret lorsqu'un membre le requiert ou dans les cas mettant en cause des personnes.

Le vote a lieu immédiatement après que le président a formulé la proposition. Il en fait connaître aussitôt le résultat qui est acté au procès-verbal.

Art. 12. Quorum de prise de décision. §1^{er}. Toute décision du comité est prise à la majorité des voix délibératives. Pour calculer cette majorité, les abstentions n'entrent pas en ligne de compte. Les membres qui s'abstiennent seront toutefois considérés comme étant présents pour l'application de l'article 8, §1^{er} du présent règlement.

A parité de voix, la proposition de décision est reportée à la séance suivante.

La décision est prise lors de cette séance, à défaut de quoi, le report est motivé ou l'impossibilité de décider est constatée par le président.

Art. 13. Groupes de travail. Sans préjudice du rôle imparti au bureau, le comité de gestion peut instituer des

commissions restreintes ou des groupes de travail non permanents en vue de l'étude préparatoire de points particuliers relevant de sa compétence.

Ces commissions ou ces groupes de travail font rapport des résultats de leurs travaux au comité de gestion qui conserve à leur égard toute liberté d'appréciation.

Les commissions ou les groupes de travail, auxquels peuvent être associés des experts, sont composés librement par le comité de gestion.

Les commissions ou les groupes de travail sont présidés par le président ou, à la demande du président, par un membre désigné par le comité.

Le président des commissions ou des groupes de travail fixe le lieu, la date et l'heure de la réunion après consultation de l'administrateur général.

Les convocations sont envoyées par l'administrateur général.

Les dispositions de l'article 10, §1^{er}, et §3, alinéa 1^{er}, du présent règlement d'ordre intérieur sont applicables aux réunions des commissions restreintes et groupes de travail.

Art. 14. Appel à des experts. §1^{er}. Le comité de gestion peut faire appel à des experts en séance.

Les personnes consultées quittent la séance du comité de gestion lorsque le président estime que leur présence n'est plus nécessaire.

§2. L'administrateur général peut se faire assister par des membres du personnel de l'Institut lors de débats sur un point porté à l'ordre du jour. Ces membres du personnel quittent la séance lorsque leur présence n'est plus nécessaire.

Art. 15. Secrétariat du comité de gestion - procès-verbaux. Le secrétariat du comité de gestion est exercé par un membre du personnel de l'IFAPME, désigné par l'administrateur général.

L'administrateur général peut également désigner un suppléant.

Le secrétaire rédige le procès-verbal en faisant apparaître les éléments du processus de décision, le résultat des votes éventuels et la motivation formelle des décisions.

Après avoir été soumis à l'administrateur général le texte du procès-verbal est porté, pour approbation, à l'ordre du jour de la séance suivante du comité de gestion.

Le procès-verbal est accompagné d'un tableau de suivi des décisions.

Une décision du comité de gestion peut être exécutoire, sans attendre l'approbation du procès-verbal, pour autant que cela fasse l'objet d'une délibération expresse et dans le respect des délais de recours des commissaires du Gouvernement.

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

Les membres du comité de gestion signent à chaque séance une liste de présence qui est certifiée exacte par le président.

Art. 16. Délégation de pouvoir octroyées par le comité de gestion au bureau. En vertu de l'article 10 *bis* du décret, sans préjudice d'autres délégations spécifiquement octroyées par le comité de gestion au bureau et des délégations accordées par le comité de gestion à l'administrateur général:

1. en matière de marchés publics pour tout marché d'un montant excédant 85.000 € hors T.V.A. le bureau approuve la proposition du choix du mode de passation, de cahier des charges ou des documents en tenant lieu.

L'administrateur général assure le suivi de la procédure de ces marchés, en ce compris leur attribution.

Pour les marchés d'un montant égal ou inférieur à 85.000 € H.T.V.A., l'article 18, §2 du règlement d'ordre intérieur du comité de gestion est d'application;

2. en matière de communication, le bureau approuve le plan annuel de communication de l'IFAPME, celui-ci étant ensuite transmis au comité de gestion pour information;

3. en matière de ressources humaines, le bureau prend les décisions et accomplit tous les actes relatifs à l'engagement de personnel sous contrat d'emploi à partir du rang A4;

4. en matière de formation, le bureau prend les décisions relatives à l'organisation de nouvelles formations.

Conformément à l'article 1^{er} du règlement d'ordre intérieur du comité de gestion, celui-ci prend les décisions en lieu et place du bureau lorsque, à l'expiration d'un délai fixé, le bureau n'a pas pris de

décision ou lorsque le bureau a fait le constat de son impossibilité de décider et a renvoyé un dossier au comité de gestion.

Art. 17. Compétences de l'administrateur général - gestion journalière - délégations de pouvoirs. §1^{er}. Conformément à l'article 12, §1^{er} du décret, l'administrateur général exécute les décisions du comité de gestion et rend compte trimestriellement de l'exécution de celles-ci.

Il assume toute autre mission qui lui est déléguée par le comité de gestion, dont celles qui le sont en vertu de l'article 18 du présent règlement.

§2. En application de l'article 12, §1^{er} et 2, du même décret, l'administrateur général assume la gestion journalière pour toutes les missions qui sont confiées à l'Institut par le décret.

En application de l'article 12, §4 du décret, il est habilité à déléguer à un ou plusieurs membres du personnel de l'Institut une partie des pouvoirs qui lui sont attribués en vertu de l'article 12 susmentionné en conformité avec la lettre de mission relative à son mandat, dans les limites et conditions qu'il détermine, en ce compris son pouvoir de représenter l'Institut devant les juridictions judiciaires et administratives.

Les règles relatives à ces délégations de pouvoirs ou de signature sont définies dans un règlement interne établi par l'administrateur général. Celui-ci communique annuellement au comité de gestion, pour information, le texte du règlement en cours.

Les personnes chargées de pouvoirs délégués font régulièrement rapport à l'administrateur général des actes accomplis dans ce cadre.

§3. En application de l'article 12, §5 du décret, l'administrateur général tient le président du comité de gestion au courant des actes accomplis dans le cadre de la gestion journalière et lui fournit à sa demande toutes les explications nécessaires.

§4. L'administrateur général et l'administrateur général adjoint participent aux réunions du comité de gestion avec voix consultative.

§5. L'administrateur général est l'interlocuteur obligé des services de l'IFAPME vis-à-vis du comité de gestion.

§6. L'administrateur général adjoint assiste l'administrateur général dans l'exécution de toutes les tâches qui lui sont confiées dans le respect de la lettre de mission relative à son mandat.

Art. 18. Délégations de pouvoir du comité de gestion à l'administrateur général. §1^{er}. Sans préjudice de délégations spécifiques accordées par le comité de gestion, celui-ci délègue à l'administrateur général les pouvoirs déterminés aux paragraphes suivants du présent article:

§2. En matière de marchés publics, pour tout marché d'un montant égal ou inférieur à 85.000 €, dans les limites des crédits disponibles, l'administrateur général arrête et approuve le cahier spécial des charges ou les documents en tenant lieu, procède au choix du mode de passation, à l'engagement de la procédure et à la conclusion du marché, accomplit les actes d'exécution.

§3. En matière de ressources humaines:

– l'administrateur général prend les décisions et accomplit tous les actes relatifs à l'engagement de personnel sous contrat d'emploi jusqu'au rang A5 inclus;

– après concertation au sein du Comité de direction, il prend les décisions et accomplit tous les actes relatifs au licenciement de personnel contractuel;

– il autorise la mise à la pension des membres du personnel. En cas de refus, le comité de gestion statue définitivement sur la demande.

§4. En matière de formation, l'administrateur général décide de modifications techniques aux formations existantes, les propositions de formation nouvellement organisées étant soumises au bureau conformément à l'article 16, 4°.

§5. En matière de conventions, l'administrateur général conclut les conventions lorsqu'il s'agit d'avenants (ou de convention d'application d'une convention cadre) contenant des modalités pratiques ou techniques d'application de conventions existantes; s'il s'agit de conventions de ce type avec les secteurs professionnels, cette délégation est appliquée pour autant qu'il y ait accord des partenaires sociaux.

L'administrateur général conclut également les conventions de bail pour autant que la charge financière y afférente soit couverte par une inscription au budget de l'Institut.

§6. L'administrateur général fait trimestriellement rapport au comité de gestion des délégations de pouvoir exercées lorsqu'il communique son rapport trimestriel d'exécution des décisions du comité de gestion. En cas de licenciement, l'administrateur général informe le comité de gestion lors de la réunion qui suit l'acte accompli.

Annexe 2

Règlement d'ordre intérieur du bureau du comité de gestion de l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises - IFAPME

Art. 1^{er}. Compétences du bureau du comité de gestion. En application de l'article 10 *bis*, §5 du décret du 17 juillet 2003 portant constitution d'un Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises, dénommé dans le présent règlement « le décret », le bureau du comité de gestion a pour missions, dans le respect des décisions et orientations prises par le comité de gestion:

1° de préparer tous les points inscrits à l'ordre du jour qui doivent faire l'objet d'un avis, d'une décision ou d'une information au comité de gestion;

2° de prendre les décisions sur les matières qui lui sont expressément déléguées par le comité de gestion dont les règles sont prévues dans le présent règlement.

L'administrateur général et l'administrateur général adjoint assistent aux réunions du bureau avec voix consultative.

Art. 2. Délégations de pouvoir octroyées par le comité de gestion. Sans préjudice d'autres délégations spécifiquement octroyées par le comité de gestion, le bureau exerce les pouvoirs déterminés par le règlement d'ordre intérieur du comité de gestion.

Art. 3. Rapport au comité de gestion. Le bureau fait rapport trimestriellement au comité de gestion des décisions qu'il a prises dans le cadre de l'application de l'article 2 du présent règlement.

Art. 4. Réunions du bureau - périodicité - séances extraordinaires. Le bureau du comité de gestion se réunit en principe toutes les quatre semaines et fixe pour chaque année la date et l'heure des séances ordinaires en tenant compte du calendrier des réunions du comité de gestion.

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

1. d'au moins deux membres du bureau;
2. du vice-président;
3. de l'administrateur général;
4. du Ministre ayant la Formation professionnelle dans ses attributions;
5. d'un commissaire du Gouvernement wallon.

Les demandes de convocation doivent, dans ce cas, être adressées par écrit au président ou introduites au cours d'une réunion du bureau. Elles déterminent les points dont l'inscription à l'ordre du jour est sollicitée.

Le président fixe l'heure et la date de la séance extraordinaire, après consultation de l'administrateur général, endéans les quinze jours de la demande, à moins que le ou les demandeurs marque(nt) son (leur) accord sur une date ultérieure.

Art. 5. Absence ou empêchement du président. En cas d'absence ou d'empêchement du président, les pouvoirs que le présent règlement lui confère sont exercés par le vice-président.

En cas d'absence du président et du vice-président, les pouvoirs mentionnés au premier alinéa sont exercés par l'administrateur le plus ancien dans la fonction.

Art. 6. Ordre du jour des réunions. L'ordre du jour des réunions du bureau est établi par l'administrateur général qui le transmet pour approbation au président avant l'envoi de la convocation à une réunion.

Le membre qui désire voir inscrire un point à l'ordre du jour d'une séance ordinaire doit en faire la demande par écrit (courrier, fax ou e-mail) au président, à moins qu'il ne la formule en séance du comité de gestion.

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

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

Lorsque le bureau décide du report d'un point, il décide simultanément de la date de la réunion à laquelle

le point est reporté.

Art. 7.Lieu des réunions.Le bureau se réunit au siège central de l'IFAPME.

Dans des cas exceptionnels, il se réunit à un autre endroit.

Art. 8.Convocations.

Les convocations aux réunions sont signées par l'administrateur général. Elles contiennent l'ordre du jour de la séance et précisent le lieu, l'heure de début et de fin de réunion.

Elles sont expédiées au moins dix jours calendrier avant la date de la séance.

En cas d'urgence appréciée par l'administrateur général, après consultation du président, les convocations doivent parvenir aux membres au plus tard 48 heures avant le jour fixé pour la séance.

L'ajout de points complémentaires à l'ordre du jour à la demande de l'administrateur général est autorisé, après approbation du président et pour autant que le délai prévu à l'alinéa précédent soit respecté.

Les convocations sont adressées aux membres par e-mail à moins qu'un membre n'exprime la demande d'envoi par courrier.

À moins que le président n'en décide autrement, les points sur lesquels le bureau est appelé à délibérer font l'objet d'une note établie par l'administrateur général. Ces documents sont numérotés et joints à la convocation. Si cela n'est pas possible, l'ordre du jour précise que le document suivra. Il doit être communiqué au plus tard 48 heures avant la date de la réunion s'il contient un point de décision.

Si des documents sont déposés en séance, le point auquel il se rapporte peut faire l'objet d'un report à la demande d'un administrateur.

Les notes au comité de gestion sont établies en vue d'une décision ou d'une information.

Seuls les points figurant à l'ordre du jour sont discutés. Toutefois, le comité de gestion peut décider de discuter tout autre point ne figurant pas à l'ordre du jour à titre informatif.

Art. 9.Quorum de présence.§1^{er}. Le bureau ne peut délibérer valablement sur les points de l'ordre jour devant faire l'objet d'une décision qu'en présence de la moitié au moins des membres ayant voix délibérative et en présence d'au moins un représentant de chaque groupe représentatif. Le vote par procuration est exclu.

§2. Lorsque le quorum prévu au §1^{er} n'est pas atteint, le président ou, en son absence, le vice-président ou, en leur absence l'administrateur le plus ancien dans la fonction, après constatation, peut soit lever la séance, soit décider que le bureau continue à siéger traitant tout ou partie de l'ordre du jour sans toutefois pouvoir délibérer valablement.

Le président, ou en son absence, le vice-président, décide alors:

a) soit de recourir à une procédure d'approbation écrite par e-mail de points de décision inscrits à l'ordre du jour.

La décision d'y recourir doit être motivée.

Dans ce cas, les propositions de décisions contenues dans les notes de présentation ou résultant des débats sont soumises par courriel à l'approbation des membres du bureau.

L'e-mail comprend également un compte-rendu des débats éventuels.

Les membres du bureau doivent exprimer leur approbation ou désapprobation dans un délai de sept jours calendrier à partir de la date d'envoi de l'email et faire part de leur réponse au président, au vice-président, à l'administrateur général et à la secrétaire du comité de gestion.

À défaut du respect de ce délai, leur réponse n'est pas prise en considération dans la détermination du quorum visé au §1^{er}.

Le résultat de cette procédure d'approbation écrite est acté dans le procès-verbal de la séance ordinaire suivante;

b) soit de reporter les points inscrits à l'ordre du jour non traités à une séance extraordinaire fixée dans un délai maximum de dix jours calendrier à compter de la date de la réunion au cours de laquelle l'absence de quorum est constatée.

La convocation spécifiant les points concernés est adressée aux membres du bureau et mentionne explicitement que, lors de cette séance extraordinaire, le bureau délibérera valablement sur les points concernés quel que soit le nombre d'administrateurs présents;

c) soit de reporter les points inscrits à l'ordre du jour non traités à la réunion ordinaire suivante.

Art. 10.Règles de déontologie.§1^{er}. Les séances du bureau ne sont pas publiques.

Les personnes qui y assistent à quelque titre que ce soit sont tenues de respecter le secret des délibérations et des votes.

Les documents examinés par le bureau sont strictement confidentiels.

Conformément à l'engagement qu'ils ont pris en signant la charte de l'administrateur public, les membres du bureau respectent la confidentialité dans les limites de l'exercice de leur mandat.

Ils ne peuvent diffuser publiquement, directement ou indirectement sans autorisation du président du bureau des informations qu'ils détiennent en raison de leur fonction au sein du comité de gestion

Ils ne peuvent faire un usage incorrect d'informations qu'ils détiennent en raison de leur fonction, qu'ils en retirent ou non un avantage personnel ou que l'IFAPME soit lésé ou non. Ils ne peuvent diffuser, directement ou indirectement, des informations qu'ils savent fausses ou trompeuses.

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

Le membre doit alors se retirer pendant la discussion et le vote sur ce point. Toutefois, il sera tenu compte de sa présence en ce qui concerne l'application de l'article 9, §1^{er} du présent règlement.

Art. 11.Modalités de fonctionnement des réunions.§1^{er}. Les séances sont ouvertes, suspendues et closes par le président.

§2. En cas d'absence ou d'empêchement du président ou du vice-président, les séances du bureau sont présidées par le membre le plus ancien ayant voix délibérative.

Il sera tenu compte de sa présence en ce qui concerne l'application de l'article 9, §1^{er} du présent règlement.

§3. Le président dirige les débats; aucun membre ne peut prendre la parole sans l'avoir demandée et obtenue du président.

Lorsque le président a déclaré clos les débats sur un point, il formule la proposition sur laquelle le bureau est invité à se prononcer.

Art. 12.Modalités de prise de décision.Lorsque les membres du bureau ne peuvent décider de façon consensuelle, ils votent en principe à mainlevée. Le vote a lieu au scrutin secret lorsqu'un membre le requiert ou dans les cas mettant en cause des personnes.

Le vote a lieu immédiatement après que le président ait formulé la proposition. Il en fait connaître aussitôt le résultat qui est acté au procès-verbal.

Art. 13.Quorum de prise de décision.§1^{er}. Toute décision du bureau est prise à la majorité des voix délibératives. Pour calculer cette majorité, les abstentions n'entrent pas en ligne de compte. Les membres qui s'abstiennent seront toutefois considérés comme étant présents pour l'application de l'article 9, §1^{er} du présent règlement.

A parité de voix, la proposition de décision est reportée à la séance suivante.

La décision est prise lors de cette séance, à défaut de quoi, le report est motivé ou l'impossibilité de décider est constatée par le président.

Art. 14.Groupes de travail.Le bureau peut instituer des commissions restreintes ou des groupes de travail non permanents en vue de l'étude préparatoire de points particuliers relevant de sa compétence.

Ces commissions ou ces groupes de travail font rapport des résultats de leurs travaux au bureau qui conserve à leur égard toute liberté d'appréciation.

Les commissions ou les groupes de travail, auxquels peuvent être associés des experts, sont composés librement par le bureau,

Les commissions ou les groupes de travail sont présidés par le président ou, à la demande du président, par un membre désigné par le comité.

Le président des commissions ou des groupes de travail fixe le lieu, la date et l'heure de la réunion après consultation de l'administrateur général.

Les convocations sont envoyées par l'administrateur général.

Les dispositions de l'article 11, §1^{er}, et §3, alinéa 1^{er}, du présent règlement d'ordre intérieur sont applicables aux réunions des commissions restreintes et groupes de travail.

Art. 15. Appel à des experts. §1^{er}. Le bureau peut faire appel à des experts en séance.

Les personnes consultées quittent la séance du comité de gestion lorsque le président estime que leur présence n'est plus nécessaire.

§2. L'administrateur général peut se faire assister par des membres du personnel de l'Institut lors de débats sur un point porté à l'ordre du jour. Ces membres du personnel quittent la séance lorsque leur présence n'est plus nécessaire.

Art. 16. Secrétariat du bureau - procès-verbaux. Le secrétariat du comité de gestion assure le secrétariat du bureau.

Le secrétariat rédige le procès-verbal en faisant apparaître les éléments du processus de décision, le résultat des votes éventuels et la motivation formelle des décisions.

Après avoir été soumis à l'administrateur général le texte du procès-verbal est porté, pour approbation, à l'ordre du jour de la séance suivante du bureau.

Le procès-verbal est accompagné d'un tableau de suivi des décisions.

Une décision du bureau peut être exécutoire, sans attendre l'approbation du procès-verbal, pour autant que cela fasse l'objet d'une délibération expresse et dans le respect des délais de recours des commissaires du Gouvernement.

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

Les membres du bureau signent à chaque séance une liste de présence qui est certifiée exacte par le président.