

**10 décembre 2013**

## **Règlement du Bureau exécutif de l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi (FOREm)**

Vu les articles 12, §1<sup>er</sup>, et 21 du décret du Conseil régional wallon du 6 mai 1999 relatif à l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi tel que modifié par le décret du 13 mars 2003, par le décret-programme du 18 décembre 2003, par le décret du 17 novembre 2005, par le décret du 30 avril 2009, par le décret-programme du 22 juillet 2010, par le décret du 31 mars 2011 et par le décret du 10 mai 2012;

Vu la proposition émise par le Bureau exécutif en date du 10 décembre 2013;

Le Comité de gestion arrête les dispositions suivantes:

### **Chapitre I<sup>er</sup> Des réunions du Bureau exécutif**

#### **Art. 1<sup>er</sup>.**

Le Bureau exécutif se réunit en principe toutes les trois semaines et fixe pour chaque année la date et l'heure des séances ordinaires.

Des séances extraordinaires peuvent être convoquées à titre exceptionnel lorsque le/la Président(e) du Comité de gestion le juge utile ou à la demande:

1. d'un membre du Bureau, visé à l'article 19, §1<sup>er</sup>, 2 du décret;
2. du/de la Vice-Président(e) du Comité de gestion;
3. de l'Administrateur/trice généra(e);
4. du/de la/des Ministre(s) ayant l'emploi et la formation professionnelle dans ses/leurs attributions;
5. d'un(e) Commissaire du Gouvernement wallon.

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

Le/La Président(e) fixe l'heure et la date de la séance extraordinaire, après consultation de l'Administrateur/trice général(e) et agrégation du demandeur, s'il échet, en application de l'article 18 du décret.

En cas d'absence ou d'empêchement du/de la Président(e), les pouvoirs que le présent règlement lui confère sont exercés par le/la Vice-président(e).

#### **Art. 2.**

L'ordre du jour des réunions du Bureau exécutif est établi conjointement par le Président et l'Administrateur/trice général(e).

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

Le/la Président(e) fixe la date de la séance à l'ordre du jour de laquelle ce point sera inscrit.

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

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

### **Art. 3.**

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

### **Art. 4.**

Les convocations aux réunions sont signées par l'Administrateur/trice général(e). Elles contiennent l'ordre du jour de la séance. Elles sont adressées tant aux membres effectifs qu'aux membres suppléants.

Elles sont communiquées au moins 7 jours ouvrables avant la date de la séance. En cas d'urgence, appréciée par le/la Président(e), après consultation de l'Administrateur/trice général(e), les convocations doivent parvenir aux membres au plus tard la veille du jour fixé pour la séance.

Exceptionnellement, le/la Président(e) peut convoquer, s'il échet, une nouvelle séance du Bureau exécutif, sur-le-champ et sans convocation écrite.

À moins que le/la Président(e) n'en décide autrement, les points sur lesquels le Bureau exécutif est appelé à délibérer font l'objet d'une note établie en français par l'Administrateur/trice général(e). Ces documents sont numérotés, datés et joints à la convocation et communiqués dans le même délai que celle-ci par voie postale et/ou par voie électronique.

Les notes au Bureau exécutif sont décisionnelles ou informatives et sont rédigées sur base d'un modèle arrêté par le Bureau sur proposition de l'Administrateur/trice général(e).

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

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

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

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

### **Art. 5.**

A priori, seuls les points figurant à l'ordre du jour sont discutés. Toutefois, sous réserve de l'accord de l'ensemble des membres présents, le Bureau exécutif peut décider de discuter tout autre point ne figurant pas à l'ordre du jour.

### **Art. 6.**

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

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

Le/la Président(e) fixe immédiatement la date de la réunion au cours de laquelle les points figurant à l'ordre du jour de la séance levée seront examinés. Lors de cette séance, les points reportés pourront être valablement délibérés, même en l'absence de quorum, pour autant qu'un représentant de chaque banc soit présent.

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

**Art. 7.**

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

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

**Art. 8.**

Les séances sont ouvertes, suspendues et closes par le/la Président(e).

**Art. 9.**

En cas d'absence ou d'empêchement du/de la Président(e) et du/de la Vice-Président(e), les séances du Bureau exécutif sont présidées par le membre le plus ancien choisi à tour de rôle parmi les membres représentant les organisations d'employeurs et parmi les membres représentant les organisations des travailleurs. A ancienneté égale, le membre le plus âgé sera préféré.

Le membre assurant la présidence conserve voix délibérative.

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

**Art. 10.**

Le/La Président(e) dirige les débats. Aucun membre ne peut prendre la parole sans l'avoir demandée et obtenue du/de la Président(e). Lorsque ce dernier/cette dernière a déclaré clos les débats sur un point:

- soit il y a consensus sur la proposition figurant dans la note soumise aux membres, ou sur une proposition alternative formulée en séance;
- soit il y a consensus sur le refus du dossier;
- soit il y a consensus sur le report de la note (avec ou sans demande d'informations complémentaires).

En l'absence de consensus, le point est reporté à une séance ultérieure du Bureau exécutif, à moins que le Bureau exécutif décide de le renvoyer à une prochaine séance du Comité de gestion.

Si un consensus n'a pas pu se former après 2 reports, le point est renvoyé, pour décision, sur proposition du Bureau exécutif, à une prochaine séance du Comité de gestion.

**Art. 11.**

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

1 aucune opposition n'est exprimée par un des membres représentant les employeurs et les travailleurs à l'égard de la proposition de décision telle que soumise par l'Administrateur/trice général(e) au Bureau exécutif;

2 aucune opposition n'est exprimée par un des membres représentant les employeurs et les travailleurs à l'égard d'une proposition de décision alternative formulée par un membre, et ce, pour autant que l'Administrateur/trice général(e) n'utilise pas son droit de saisir le Comité de gestion.

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

1 un membre s'oppose expressément à l'adoption d'une décision proposée par le Bureau exécutif;

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

2 l'Administrateur/trice général(e) utilise son droit de saisir le Comité de gestion soit oralement en séance, soit par écrit mais dans les deux cas en motivant sa position.

Dans ces deux cas, le point est automatiquement reporté à la séance du Comité de gestion la plus proche.

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

**Art. 12.**

En matière de ressources humaines, pour ce qui concerne les procédures de désignation, de sanction disciplinaire ou de promotion, tout dossier à portée individuelle fait l'objet d'un vote à bulletin secret.

**Art. 13.**

Lorsqu'il constate que le Bureau exécutif dépasse ses compétences, le/la Président(e) dispose du droit de s'opposer à la prise d'une décision par le Bureau exécutif.

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

Le/la Président(e) dispose dans les deux cas, moyennant motivation en séance, du droit de saisir le Comité de gestion, qui décide en lieu et place du Bureau.

**Art. 14.**

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

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

**Art. 15.**

Le Bureau exécutif peut décider de consulter des experts ou faire appel à des membres du personnel de l'Office pour l'éclairer dans l'examen de questions particulières relevant directement de sa compétence.

Les modalités de consultation sont déterminées au cas par cas.

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

**Art. 16.**

L'Administrateur/trice général(e) peut se faire assister par des membres du personnel de l'Office lors des débats sur un point porté à l'ordre du jour du Bureau exécutif. Ceux-ci quittent la séance lorsque l'Administrateur/trice général(e) estime que leur présence n'est plus nécessaire.

**Art. 17.**

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

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

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

**Art. 18.**

Les membres du Bureau exécutif signent à chaque séance une liste de présence qui est certifiée exacte par le/la Président(e).

## **Chapitre II Relations avec le Comité de gestion**

**Art. 19.**

Le Bureau exécutif est informé de l'ordre du jour du Comité de gestion, qui lui est transmis par l'Administrateur/trice général(e) dans les délais fixés à l'article 4 du présent règlement.

Il peut faire des propositions de modifications de cet ordre du jour.

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

## **Chapitre III Relations avec l'Administrateur/trice général(e)**

**Art. 20.**

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

Les décisions administratives à portée individuelle, telles que prises et motivées par le Bureau exécutif, sont notifiées aux tiers concernés, par l'Administrateur/trice général(e).

## **Chapitre IV Disposition générale**

**Art. 21.**

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

Approuvé par le Bureau exécutif en date du 10 décembre 2013 et arrêté par le Comité de gestion en sa séance du 10 décembre 2013.