

**10 décembre 2013**

## **Règlement du Comité stratégique de l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi (FOREM)**

Vu l'article 24 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;

Le Comité stratégique arrête les dispositions suivantes:

### **Chapitre I<sup>er</sup> Des réunions du Comité stratégique**

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

Le Comité stratégique se réunit, en principe, toutes les six semaines et fixe pour chaque année la date et l'heure des séances ordinaires.

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

Le Comité ne peut délibérer valablement qu'en la présence d'au moins cinq membres dont au moins un des représentants des organisations représentatives des employeurs, un des représentants des organisations représentatives des travailleurs et un représentant du Gouvernement wallon.

Pour le calcul du quorum de présence prévu à l'alinéa précédent, il n'est tenu compte que de la présence de maximum un membre par organisation.

Lorsque la condition prévue à l'alinéa 1<sup>er</sup> n'est pas remplie, le/la Président(e) en fait la constatation et lève la séance ou décide que le Comité continue à siéger, traitant tout ou partie de l'ordre du jour sans toutefois pouvoir délibérer valablement.

Le/la Président(e) soit 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, soit décide de recourir à la procédure écrite d'adoption d'avis.

Le cas échéant, la convocation à la réunion suivante mentionnera cette circonstance. Dans ce cas, il peut être dérogé au délai fixé à l'article 8, alinéa 2 du présent règlement.

#### **Art. 3.**

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

1. soit d'au moins deux membres;
2. soit du/de la Vice-président(e);
3. soit de l'Administrateur/trice général(e);
4. soit d'un membre désigné par le 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 stratégique. Elles contiennent 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), endéans les quinze jours de la demande, à moins que le ou les demandeurs marquent leur accord sur une date ultérieure.

**Art. 4.**

L'ordre du jour des réunions du Comité stratégique est établi conjointement par le/la Président(e) et l'Administrateur/trice général(e) en fonction des demandes d'avis dont le Comité est saisi en vertu de l'article 12, §1<sup>er</sup>, al. 2 et 3 et de l'article 24, §1<sup>er</sup> du décret.

Sur demande écrite préalable ou exprimée en séance par un membre, le Comité stratégique peut décider de reporter l'examen d'un point figurant à l'ordre du jour à la séance qui suit immédiatement.

**Art. 5.**

Le Comité stratégique peut décider de recourir à une procédure écrite d'adoption d'avis. Les membres du Comité renvoient leurs remarques par écrit dans le délai fixé par le Président. En l'absence d'unanimité, les différentes positions y sont exprimées.

**Art. 6.**

Le Comité stratégique se réunit, en principe, au siège de l'Office.

Dans des cas exceptionnels, le Comité peut se réunir à un autre endroit, selon les circonstances.

**Art. 7.**

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

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

## **Chapitre II Des convocations**

**Art. 8.**

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

Elles sont communiquées en même temps que les convocations aux réunions du Comité de gestion. En cas d'urgence, appréciée par le/la Président(e) après consultation de l'Administrateur/trice général(e), les convocations et notes afférentes doivent parvenir aux membres au plus tard la veille du jour fixé pour la séance.

Exceptionnellement, le/la Président(e) peut convoquer une nouvelle séance du Comité stratégique, sur-le-champ et sans convocation écrite.

À moins que le/la Président(e) n'en décide autrement, les notes au Comité de gestion ou au Bureau exécutif sont numérotées, datées et jointes à la convocation.

**Art. 9.**

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 Comité stratégique peut décider de discuter de tout autre point ne figurant pas à l'ordre du jour.

## **Chapitre III De la présidence**

**Art. 10.**

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

**Art. 11.**

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).

En cas d'absence ou d'empêchement du/de la Président(e) et du/de la Vice-Président(e), les séances du Comité stratégique 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.

**Art. 12.**

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 le/la Président(e) a déclaré clos les débats sur un point, il/elle formule la proposition d'avis sur laquelle le Comité est invité à se prononcer.

## **Chapitre IV De l'appel à des experts**

**Art. 13.**

Le Comité stratégique peut faire appel en séances à des experts ou à des personnes spécialement compétentes pour l'examen de questions particulières.

**Art. 14.**

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. Ces membres du personnel quittent la séance lorsque l'Administrateur/trice général(e) estime que leur présence n'est plus nécessaire.

## **Chapitre V Des avis**

**Art. 15.**

Tout avis du Comité stratégique est formulé à l'unanimité.

Un seul membre par organisation représentative des employeurs ou représentative des travailleurs participe à l'approbation de l'avis.

En l'absence d'unanimité, les différentes positions sont exprimées.

Le Comité stratégique motive ses avis.

**Art. 16.**

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 stratégique s'abstient de prendre part à la discussion d'un point de l'ordre du jour dès qu'il y a un intérêt personnel, soit directement, soit indirectement, avec le point à discuter.

Le membre doit alors se retirer pendant la discussion et l'élaboration de l'avis. Toutefois, il sera tenu compte de sa présence en ce qui concerne l'application de l'article 2, alinéa 1<sup>er</sup> du présent règlement.

**Art. 17.**

Le/la secrétaire rédige l'avis dans les 48 heures qui suivent la séance de manière synthétique en faisant apparaître le résultat des discussions et la motivation des positions. Le texte de l'avis est ensuite soumis à l'approbation des membres par voie électronique.

L'avis est établi en français et conservé aux archives du secrétariat de l'Administration générale.

**Art. 18.**

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

**Art. 19.**

L'avis du Comité stratégique est communiqué dans les meilleurs délais par le secrétariat de l'Administration générale aux membres du Comité de gestion.

**Art. 20.**

Pour les questions relatives à l'organisation des travaux du Comité, un procès-verbal synthétique décisionnel est approuvé en séance.

Il est conservé aux archives du secrétariat de l'Administration générale.

**Chapitre VI  
Relations avec le Comité de gestion**

**Art. 21.**

Le Comité stratégique est saisi par le/la Président(e) du Comité de gestion des demandes d'avis requis en vertu de l'article 12, §1<sup>er</sup>, alinéas 2 et 3 et de l'article 24, §1<sup>er</sup> du décret et en informe le Comité de gestion.

**Art. 22.**

Le/la Président(e) du Comité stratégique sollicite l'inscription à l'ordre du jour du Comité de gestion de chaque avis rendu par le Comité stratégique.

**Chapitre VII  
Disposition générale**

**Art. 23.**

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

Approuvé par le Comité de gestion en sa séance du 10 décembre 2013.

Fait à Charleroi, le 10 décembre 2013.