

**16 mars 2018**

## **Arrêté ministériel portant approbation du règlement d'ordre intérieur du comité de sélection AIRBAG**

Le Ministre de l'Économie, de l'Industrie, de la Recherche, de l'Innovation, du Numérique, de l'Emploi et de la Formation,

Vu le décret du 27 octobre 2011 relatif au soutien à la création d'emploi en favorisant les transitions professionnelles vers le statut d'indépendant à titre principal;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 3 mai 2012 portant exécution du décret du 27 octobre 2011 relatif au soutien à la création d'emploi en favorisant les transitions professionnelles vers le statut d'indépendant à titre principal, article 10, 4;

Vu le rapport du 3 décembre 2015 établi conformément à l'article 3, 2° du décret du 11 avril 2014 visant à la mise en œuvre des résolutions de la Conférence des Nations unies sur les femmes à Pékin de septembre 1995 et intégrant la dimension du genre dans l'ensemble des politiques régionales,

Arrête:

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

Le règlement d'ordre intérieur du comité de sélection AIRBAG annexé au présent arrêté, est approuvé.

### **Art. 2.**

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

### **Art. 3.**

Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Namur le 16 mars 2018.P.-Y. JEHOLET

## **Annexe**

### **Règlement d'ordre intérieur**

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

**Pour l'application du présent règlement, on entend:**

**1° par « décret »: le décret du 27 octobre 2011 relatif à la création d'emploi en favorisant les transitions professionnelles vers le statut d'indépendant à titre principal ( *Moniteur belge* du 16 novembre 2011);**

**2° par « arrêté »: l'arrêté de Gouvernement wallon du 3 mai 2012 portant exécution du décret du 27 octobre 2011 relatif à la création d'emploi en favorisant les transitions professionnelles vers le statut d'indépendant à titre principal (Monsieur belge du 23 mai 2012);**

**3° par « Gouvernement »: le Gouvernement de la Région wallonne;**

**4° par « Ministre »: le Ministre de la Région wallonne ayant l'Emploi dans ses attributions;**

**5° par « comité »: le comité de sélection visé à l'article 7 du décret;**

**6° par « Office »: l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi;**

**7° par « incitant financier »: l'aide financière octroyée, en vue de favoriser et soutenir la transition professionnelle vers le statut d'indépendant à titre principal, en application du décret et de l'arrêté.**

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

Les missions du comité sont les suivantes:

- 1° dans les quarante jours de la réception des dossiers qui lui sont transmis par l'Office, émettre un avis favorable ou défavorable sur les demandes d'octroi de l'incitant financier au regard des critères de sélection visés à l'article 6 de l'arrêté;
- 2° dans le même délai, rendre une proposition de classement motivée des demandes jugées favorables d'octroi de l'incitant financier, en se référant à l'article 3 4 de l'arrêté définissant les bénéficiaires prioritaires;
- 3° et transmettre pour décision au Ministre l'ensemble des dossiers accompagnés de son avis favorable et le cas échéant, de sa proposition de classement. Dans le cas où l'avis est défavorable, celui-ci sera transmis au Ministre avec la motivation du refus du comité ainsi que l'avis du porteur du projet;
- 4° en cas d'appréciation négative par l'Office du rapport réalisé par le bénéficiaire de l'incitant financier, rendre un avis motivé sur l'octroi ou le refus du versement de sa troisième ou quatrième tranche et le communiquer à l'Office qui effectue ou non le versement sur base de cet avis;
- 5° pouvoir émettre des recommandations à l'Office sur la mise en œuvre et le suivi du dispositif en se référant au tableau de bord des décisions prises pour les différentes demandes d'incitants financiers, tableau de bord établi par l'Office et transmis mensuellement au comité de sélection.

#### Art. 3. Siège et lieu des réunions

Le siège du comité est situé au Cabinet du Ministre où doit lui être adressé tout courrier et où il tient ses réunions.

#### Art. 4. Composition

Le comité est composé de:

- 1° un représentant effectif et un représentant suppléant du Ministre ayant l'Emploi dans ses attributions, qui en assure la présidence;
- 2° un représentant effectif et un représentant suppléant de l'Office, qui en assure le secrétariat;
- 3° un représentant effectif et un représentant suppléant de l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises;
- 4° un représentant effectif et un représentant suppléant du Service public de Wallonie, Direction générale opérationnelle Économie, Emploi et Recherche, Département de l'Emploi et de la Formation professionnelle;
- 5° un représentant effectif et un représentant suppléant du Service public de Wallonie, Direction générale transversale Budget, Logistique et Technologies de l'Information et de la Communication, Département Budget et Comptabilité;
- 6° un représentant effectif et un représentant suppléant de l'Agence de Stimulation économique;
- 7° deux représentants effectifs et deux représentants suppléants issus d'organisations représentatives des entreprises et des indépendants.

#### Art. 5. Durée du mandat, remplacement et renouvellement des membres

La durée du mandat des membres est fixée à cinq ans.

Les membres effectifs et suppléants sont nommés par le Gouvernement et sur proposition des organismes qu'ils représentent pour les membres visés aux 2° à 7° de l'article 4 du présent règlement.

Lorsque le mandat d'un membre prend fin avant le terme fixé, le Gouvernement nomme son remplaçant qui achève la durée du mandat restant à courir.

Le renouvellement du mandat des membres au sein du comité se fait intégralement.

#### Art. 6. Présidence

Le représentant du Ministre ayant l'Emploi dans ses attributions assure la présidence du comité.

En cas d'absence du président ou de son suppléant, la présidence est assumée par le doyen d'âge.

Le président assure le bon fonctionnement du comité et en organise les travaux. Il ouvre, suspend, clôt, supprime les séances.

À cet effet:

- il établit l'ordre du jour;
- il convoque les réunions;
- il signe les avis et propositions de classement motivés ainsi que les recommandations;
- il veille au respect des dispositions normatives et du règlement d'ordre intérieur du comité;
- il prend les dispositions qu'appellent les cas exceptionnels et urgents, après avoir consulté les membres effectifs du comité.

Le président dirige les débats en toute neutralité. 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 d'avis, de classement ou de recommandation sur laquelle le comité est invité à se prononcer.

#### **Art. 7. Secrétariat**

Le secrétariat du comité est assuré par le représentant de l'Office.

Le secrétariat rédige le procès-verbal de manière synthétique en faisant apparaître les éléments de la décision et la motivation formelle des avis, propositions de classement et recommandations éventuelles. Après avoir été soumis au président, le texte du procès-verbal est porté, pour approbation, à l'ordre du jour de la séance suivante du comité. Il est signé par le président après approbation par le comité et est conservé aux archives du secrétariat.

Le secrétariat assure le transmis au Ministre des avis et propositions de classement signés par le président dans les 10 jours de la signature du procès-verbal approuvé par le comité.

Sur délégation du président, le secrétariat est habilité à signer les convocations.

#### **Art. 8. Procédure de convocation de réunions**

Le comité se réunit tous les mois et fixe pour chaque année la date et l'heure des séances.

Toutefois, le comité peut se réunir de manière extraordinaire chaque fois que les circonstances rendent une réunion nécessaire.

La convocation mentionne les divers points de l'ordre du jour et comporte, en annexe, les pièces et documents relatifs à ces points.

La convocation comprend également un point « Divers ». Elle est expédiée par le secrétariat aux membres effectifs et suppléants du comité, par voie électronique, 7 jours avant la date de la séance.

En cas d'urgence, appréciée par le président, la convocation peut être expédiée dans un délai plus court et ses annexes peuvent, exceptionnellement, être distribuées aux membres avant l'ouverture de la séance.

Tout membre peut demander qu'un point soit porté à l'ordre du jour d'une réunion en adressant sa demande par voie électronique au président et au secrétariat au minimum 10 jours avant la réunion.

#### **Art. 9. Liste de présence**

Les membres du comité signent à chaque séance une liste de présence qui est certifiée exacte par le président. Les participants sont repris au procès-verbal.

#### **Art. 10. Règles de délibération: quorum de présence**

Le comité ne peut délibérer valablement qu'en présence d'au moins la moitié des membres ayant voix délibérative.

Si le quorum de présence n'est pas atteint, le président en fait la constatation.

Il décide de lever la séance. Une nouvelle réunion est convoquée dans un délai d'au moins 24 heures après la réunion où le quorum n'a pu être atteint et ne dépassant pas dix jours. Lors de cette nouvelle réunion, il peut être délibéré valablement sur les mêmes points que ceux inscrits à l'ordre du jour de la première réunion.

#### **Art. 11. Règles de délibération: quorum de vote**

Les votes ont lieu à main levée.

Les décisions se prennent à la majorité simple des membres présents ayant voix délibérative.

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.

Pour calculer cette majorité, les abstentions n'entrent pas en ligne de compte.

En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

#### **Art. 12. Participation des membres suppléants**

Un membre suppléant ne peut siéger qu'en l'absence du membre effectif qu'il remplace.

Toutefois, le comité autorise un membre suppléant à assister à la séance en même temps que le membre effectif et ce, dans un but purement fonctionnel. Dans ce cas, le membre suppléant n'aura pas de voix délibérative.

#### **Art. 13. Participation d'experts extérieurs**

Dans l'exercice de ses missions, et de façon ponctuelle, le comité peut décider de faire appel à des experts extérieurs. Ceux-ci sont alors invités par le président à participer à la réunion où le(s) point(s) nécessitant des éclaircissements sont abordé(s).

En outre, le comité peut décider d'inviter de manière récurrente à assister à ses travaux, l'agent de l'Office qui a instruit les dossiers inscrits à l'ordre du jour, dans le cas où cet agent n'est pas membre du comité. L'agent quitte la séance lorsque le président estime que sa présence n'est plus nécessaire.

#### **Art. 14. Confidentialité des débats et travaux**

Les séances du comité 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 documents à caractère confidentiel ou personnel qui leur sont communiqués, ainsi que le secret des votes et des délibérations.

Les documents examinés par le comité sont confidentiels.

#### **Art. 15. Conflits d'intérêt**

Il est interdit à tout membre de délibérer sur des objets pour lesquels il a un intérêt direct ou indirect, patrimonial ou personnel. N'est pas considéré comme intérêt personnel ou indirect le fait de représenter les intérêts de l'entité qui a proposé ou désigné le membre au sein de l'organisme. N'est pas considéré comme intérêt personnel ou indirect le fait de représenter les intérêts de l'entité qui a accordé une aide ou validé le parcours de formation d'un demandeur de l'incitant Airbag, pour autant que le représentant n'ait pas été directement impliqué dans la demande de l'incitant Airbag.

En cas de conflit d'intérêts, le membre doit alors se retirer pendant la discussion et pendant le vote sur ce point. Toutefois, il sera tenu compte de sa présence en ce qui concerne l'application de l'article 10 alinéa 2 du présent règlement.

Le secrétariat demande en début de séance si un membre du comité a un conflit d'intérêt pour statuer sur un dossier.

#### **Art. 16. Frais de déplacement**

Le mandat des membres est exercé à titre gratuit.

Seuls les experts perçoivent, à charge de l'Office, les indemnités pour frais de parcours et de déplacement dont le montant est déterminé en vertu du Livre IV, du titre II de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 décembre 2003 portant le Code de la Fonction publique wallonne.

#### **Art. 17. Membre réputé démissionnaire - Absentéisme**

Est réputé démissionnaire, le membre:

- qui a été absent de manière non justifiée à plus de trois réunions consécutives auxquelles il a été régulièrement convoqué;
- qui a été absent sans raison médicale à plus de la moitié des réunions tenues au cours des douze derniers mois auxquelles il a été régulièrement convoqué;
- qui ne respecte pas le caractère confidentiel des délibérations ou des documents, lorsqu'un tel caractère confidentiel est reconnu conformément aux dispositions de nature légale ou réglementaire, en ce compris celles qui résultent du présent règlement;
- qui perd la qualité pour laquelle il était membre du comité;
- qui marque une hostilité manifeste et est condamné, en vertu d'une décision de justice coulée en force de chose jugée, ou est membre d'un organisme, d'une association, d'un groupe qui marque une hostilité manifeste et qui a été condamné, en vertu d'une décision de justice coulée en force de

chose jugée, vis-à-vis des principes de la démocratie tels qu'énoncés notamment par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par les Protocoles additionnels à cette Convention en vigueur en Belgique, par la Constitution, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie ou par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste allemand pendant la seconde guerre mondiale ou tout autre forme de génocide, par le décret de la Région wallonne du 6 novembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination.

Lorsqu'un membre est réputé démissionnaire, le président en informe, par courrier, le membre et l'organisation dont celui-ci est issu dans les meilleurs délais.

#### **Art. 18.Évaluation**

L'Office procède tous les trois ans à une évaluation de la mise en œuvre du présent décret et communique les résultats au Gouvernement. Ce rapport d'évaluation porte sur les effets de la mesure sur la création d'emplois et le caractère suffisant de la durée de l'expérience préalable de trois ans prévue à l'article 3, 1<sup>o</sup>, b) , du décret.

Lors des deux premières années de la mise en œuvre du décret, l'Office établit annuellement une évaluation de celle-ci, en portant une attention particulière au suivi des bénéficiaires.

#### **Art. 19.Budget**

Le budget annuel alloué à la mesure comprend, outre le coût de l'incitant financier, le financement des exigences fonctionnelles telles que: les rémunérations des agents traitants du dispositif Airbag au sein de l'Office, les frais administratifs, de communication et informatiques, les frais de parcours et de déplacement des experts.

#### **Art. 20.Dispositions finales**

Le présent règlement d'ordre intérieur a été adopté par le comité le 26 février 2018.

Il entre en vigueur dès son approbation par le Ministre et sa parution au *Moniteur belge* .

Il peut être modifié chaque fois que cela semble nécessaire à des fins d'un meilleur fonctionnement du comité. Sur demande d'un membre du comité, le point est alors porté à l'ordre du jour de la réunion la plus proche. La modification est soumise à l'approbation du Ministre.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 16 mars 2018 portant approbation du règlement d'ordre intérieur du comité de sélection AIRBAG.

Namur, le 16 mars 2018.

**P.-Y. JEHOLET**