

(\*) — Mondelinge vraag van Mevr. Gisèle MANDAILA aan de heren Guy VANHENGEL, lid van het Verenigd College, bevoegd voor het Gezondheidsbeleid, Financiën, Begroting en Externe Betrekkingen, en Benoît CEREXHE, lid van het Verenigd College, bevoegd voor het Gezondheidsbeleid en het Openbaar Ambt, betreffende « de toename van HIV/AIDS ».

3. dringende vragen (\*\*)

4. Naamstemmingen (\*\*\*)

— over de afgehandelde ontwerpen van ordonnantie.

(\*) Schriftelijke vragen waarop nog niet werd geantwoord.

(\*\*) Om 14 u. 30 m.

(\*\*\*) Vanaf 16 uur.

(\*) — Question orale de Mme Gisèle MANDAILA à MM. Guy VANHENGEL, membre du Collège réuni, compétent pour la Politique de la Santé, les Finances, le Budget et les Relations extérieures, et Benoît CEREXHE, membre du Collège réuni, compétent pour la Politique de la Santé et la Fonction publique, concernant « l'augmentation du VIH/SIDA ».

3. Questions d'actualité (\*\*)

4. Votes nominatifs (\*\*\*)

— sur les projets d'ordonnance terminés.

(\*) Questions écrites auxquelles il n'a pas été répondu.

(\*\*) A 14 h 30 m.

(\*\*\*) A partir de 16 heures.

## WETTELIJKE BEKENDMAKINGEN EN VERSCHILLENDE BERICHTEN PUBLICATIONS LEGALES ET AVIS DIVERS

### Verschillende berichten Avis divers

FOREM

[C - 2012/27024]

#### Règlement d'ordre intérieur du Comité de gestion de l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi (FOREM)

Vu l'article 14 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 et par le décret du 31 mars 2011,

Le Comité de gestion arrête les dispositions suivantes :

CHAPITRE 1<sup>er</sup>. — *Des réunions du Comité de gestion, des Commissions ou des Groupes de Travail*

**Article 1<sup>er</sup>.** Le Comité de gestion se réunit en principe toutes les six 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. d'au moins deux membres;
2. du vice-président;
3. de l'administrateur général;
4. du Ministre ayant l'emploi et la Formation professionnelle dans ses attributions;
5. d'un commissaire du Gouvernement wallon.

Les demandes de convocation doivent être adressées par écrit au président 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 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 marquent leur accord sur une date ultérieure ou en application de l'article 18 du décret.

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

**Art. 2.** L'ordre du jour des réunions du Comité est établi conjointement par le président et l'administrateur général. 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 président, à moins qu'il ne la formule en séance du Comité de gestion ou du Bureau exécutif.

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 ou du Bureau exécutif, le Président, un commissaire ou deux membres au moins en expriment le désir.

Lorsque le Comité 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.

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

Le Comité de gestion peut décider de recourir à une procédure de ratification écrite. Les membres du Comité de gestion renvoient leurs remarques par écrit dans le délai fixé par le président. En cas de désaccord ou de divergences dans les réponses des membres du Comité de gestion, le président renvoie le point à l'ordre du jour d'une séance du Comité de gestion ou du Bureau exécutif.

**Art. 3.** Le Comité 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. 4.** Les convocations aux réunions sont signées par l'Administrateur général. Elles contiennent l'ordre du jour de la séance.

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

Exceptionnellement, le président peut convoquer une nouvelle séance du Comité de gestion, sur-le-champ et sans convocation écrite.

A moins que le président n'en décide autrement, les points sur lesquels le Comité est appelé à délibérer font l'objet d'une note établie en français par l'administrateur général. Ces documents sont numérotés, joints à la convocation et envoyés dans le même délai que celle-ci par voie postale et/ou par voie électronique.

Les notes au Comité de gestion sont décisionnelles ou informatives et sont rédigées sur base d'un modèle arrêté par le Comité de gestion sur proposition de l'administrateur général.

Chaque note est précédée d'un résumé en guise de préambule. Les notes mentionnent la référence à l'article du décret ou à l'article d'un autre dispositif décretaal ou réglementaire qui fonde la compétence du Comité de gestion. Les notes précisent également les types de décisions requises du Comité de gestion. En cas de référence à un document antérieur, les notes reprennent la date de présentation du document ainsi que sa référence.

**Art. 5.** 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. 6.** Le Comité ne peut délibérer valablement qu'en la présence d'au moins quatre des membres-employeurs et d'au moins quatre des membres-travailleurs.

Lorsque la condition prévue à l'alinéa précédent n'est pas remplie, le président 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 président 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.

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 Comité de gestion 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 et des votes.

Les documents examinés par le Comité de gestion sont confidentiels. Les membres du Comité 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 Président.

**Art. 8.** Les séances sont ouvertes, suspendues et closes par le président.

**Art. 9.** En cas d'absence ou d'empêchement du président et du vice-président, les séances du Comité de gestion 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 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 est invité à se prononcer, en se référant à la proposition figurant dans la note.

**Art. 11.** 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.

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. 12.** En cas de vote, toute décision du Comité est prise à la majorité des voix. 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'alinéa 1<sup>er</sup> de l'article 6.

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

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

Lorsqu'au moment du vote, les membres représentant respectivement les travailleurs et les employeurs ne sont pas présents en nombre égal, le ou les plus jeunes membres de la partie en surnombre sont tenus de s'abstenir.

**Art. 13.** 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<sup>er</sup> de l'article 6 du présent règlement.

**Art. 14.** Lorsque le Comité de gestion exerce sa fonction de conseiller du Gouvernement wallon, les modalités suivantes sont d'application :

En vertu de l'article 12, § 1<sup>er</sup>, 3<sup>o</sup>, du décret, les propositions du Comité de gestion sont soumises à la règle de l'unanimité quant à leur contenu.

Si une proposition n'a pas recueilli l'unanimité, les différentes positions sont exprimées.

En vertu de l'article 13 du décret, lorsque 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.

En vertu de l'article 14, 8°, du décret, le Comité de gestion peut donner délégation au Bureau exécutif pour préparer un avis à exprimer par le Comité de gestion.

En vertu de l'article 14, 7°, du décret, lorsque l'avis requis porte sur un texte légal ou réglementaire, le Comité de gestion peut donner délégation au Bureau exécutif compétent pour qu'il lui remette un avis sur le point transmis.

**Art. 15.** Le Comité 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 sont composés librement par le Comité de gestion, auxquels peuvent être associés des experts.

Les commissions ou 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.

**Art. 16.** Le Comité de gestion peut faire appel à des experts en séances.

**Art. 17.** Les dispositions des articles 7, 8 et 10, du présent règlement d'ordre intérieur sont applicables aux réunions des commissions et groupes de travail.

Les personnes consultées en vertu de l'article 16 quittent la séance du Comité de gestion lorsque les débats portant sur le point qui motive leur présence sont déclarés clos par le président ou lorsque celui-ci le décide.

**Art. 18.** L'administrateur général peut se faire assister par des agents de l'Office lors des débats sur un point porté à l'ordre du jour. Ces agents quittent la séance lorsque l'administrateur général estime que leur présence n'est plus nécessaire.

**Art. 19.** Le/la secrétaire désigné(e) conformément à l'article 15 du décret rédige le procès-verbal de manière synthétique 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 et au président, le texte du procès-verbal est porté, pour approbation, à l'ordre du jour de la séance suivante du Comité de gestion.

Toutefois, lorsque le président 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 président et l'administrateur général après approbation par le Comité 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. 20.** Les membres du Comité de gestion signent à chaque séance une liste de présence qui est certifiée exacte par le président.

#### CHAPITRE II. — *Relations avec le Bureau exécutif*

**Art. 21.** Les projets d'ordre du jour des réunions du Comité de gestion sont transmis au Bureau exécutif.

Les membres du Comité de gestion sont informés des décisions prises par le Bureau exécutif dans les 48 heures, sous la forme d'un document de synthèse, afin de pouvoir assurer sa fonction de coordination et de contrôle des travaux du Bureau exécutif.

**Art. 22.** Lorsque le Comité de gestion charge le Bureau exécutif d'une mission particulière en application de l'article 12, § 1<sup>er</sup>, 4°, du décret, cette décision est actée au procès-verbal sur-le-champ, en application de l'article 19, alinéa 2, du présent règlement, et soumise à l'avis préalable du Comité stratégique si elle concerne directement une des décisions visées à l'article 12, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, du décret précité.

Le délai ordinaire d'exécution de cette mission particulière est de six semaines.

En cas d'urgence, le Comité de gestion peut réduire ce délai.

**Art. 23.** A défaut de consensus prévu à l'article 19, § 6, du décret au niveau du fonctionnement du Bureau exécutif, le Comité de gestion prend la décision lors de sa réunion la plus proche et conformément à l'article 12 du présent règlement.

Le procès-verbal relatif à la décision prise par le Comité de gestion en lieu et place du Bureau exécutif doit être rédigé sur-le-champ, mentionner notamment que la décision est prise en application de l'article 12, § 1<sup>er</sup>, 5°, du décret, et contenir la motivation du droit d'opposition exercé par un membre du Bureau exécutif ainsi que l'appréciation de cette opposition par le Comité de gestion.

**Art. 24.** En application de l'article 19, § 7, du décret, lorsque le président du Comité de gestion utilise son droit d'opposition ou son droit de saisir le Comité de gestion, celui-ci prend la décision lors de la séance la plus proche et conformément à l'article 12 du présent règlement.

Le procès-verbal relatif à la décision prise par le Comité de gestion en lieu et place du Bureau exécutif doit être rédigé sur-le-champ, mentionner notamment que la décision est prise en application de l'article 19, § 7, du décret et contenir le cas échéant la motivation du droit d'opposition exercé par le Président du Comité de gestion.

#### CHAPITRE IV. — *Relations avec le Comité stratégique*

**Art. 25.** Le président du Comité de gestion saisit le Comité stratégique 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. 26.** Le président du Comité de gestion et l'administrateur général procèdent trimestriellement à l'inscription à l'ordre du jour du Comité de gestion de l'ensemble des avis rendus par le Comité stratégique, tel que prévu par l'article 24, § 4 du décret.

CHAPITRE III. — *Relations avec l'administrateur général*

**Art. 27.** Lorsque le Comité de gestion charge l'administrateur général d'une mission particulière en application de l'article 12, § 1<sup>er</sup>, 4<sup>o</sup>, du décret, cette décision est actée au procès-verbal sur-le-champ, en application de l'article 19, alinéa 2 du présent règlement et soumise à l'avis préalable du Comité stratégique si elle concerne directement une des décisions visées à l'article 12, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, du décret précité.

Le délai ordinaire d'exécution de cette mission particulière est de six semaines.

En cas d'urgence, le Comité de gestion peut réduire ce délai.

**Art. 28.** En application de l'article 14, 9<sup>o</sup>, du décret, l'administrateur général représente le Comité de gestion, dans tous les actes judiciaires et extrajudiciaires qui traduisent ses décisions et notamment dans les cas de recours à la Cour d'Arbitrage, de vente et d'achat d'immeubles, de notification d'actes administratifs à portée individuelle de même que de surveillance de l'exécution des conventions et marchés publics qui ressortissent à la compétence du Comité de gestion.

L'administrateur général agit valablement au nom du Comité de gestion dans les cas précités, sans devoir justifier d'une décision portant spécifiquement sur cette délégation ou d'une autorisation préalable.

**Art. 29.** En application de l'article 19, § 2, du décret, lorsque l'administrateur général utilise son droit de saisir le Comité de gestion, celui-ci prend la décision lors de sa séance la plus proche et conformément à l'article 12 du présent règlement.

Le procès-verbal relatif à la décision prise par le Comité de gestion en lieu et place du Bureau exécutif doit être rédigé sur-le-champ, mentionner notamment que la décision est prise en application de l'article 12, § 1<sup>er</sup>, 5<sup>o</sup> du décret, et contenir la motivation du droit de saisir le Comité de gestion ainsi que l'appréciation de ce motif par le Comité de gestion.

**Art. 30.** En application de l'article 12, § 4, du décret, l'administrateur général fait rapport par écrit au Comité de gestion lors de la première réunion de chaque trimestre de l'exécution des décisions prises par le Comité de gestion lors du trimestre précédent.

Ce rapport peut faire l'objet d'un débat.

CHAPITRE IV. — *Relations avec le Comité d'audit*

**Art. 31.** En application de l'article 49 du décret, la charte d'audit est soumise par le président du Comité d'audit à l'approbation du Comité de gestion, de même que les modifications de cette charte qui s'avèreraient nécessaires.

Un rapport annuel des activités du Comité d'audit, ainsi qu'un rapport annuel des activités de la Cellule d'audit interne sont transmis au Comité de gestion. Le Comité de gestion est informé des résultats de chaque mission d'audit réalisée.

Lorsque le Comité de gestion souhaite requérir du Comité d'audit la réalisation d'une mission d'audit non prévue dans le plan d'audit, le président du Comité de gestion en adresse la demande au président du Comité d'audit.

CHAPITRE V. — *Disposition générale*

**Art. 32.** 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 courrier postal et/ou par courrier électronique.

CHAPITRE IV. — *Disposition finale*

**Art. 33.** Le règlement d'ordre intérieur du 9 septembre 2003 est abrogé.

Approuvé par le Comité de gestion en sa séance du 13 décembre 2011.

## FOREM

[C - 2012/27025]

**Règlement d'ordre intérieur  
du Comité de gestion de l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi (FOREM)**

Vu les articles 12, § 1<sup>er</sup>, 6<sup>o</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 31 mars 2011;

Vu la proposition émise par le Bureau exécutif en date du 13 décembre 2011;

le Comité de gestion arrête les dispositions suivantes;

CHAPITRE I<sup>er</sup>. — *Des réunions du Bureau exécutif*

**Article 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 président 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<sup>o</sup> du décret;
2. Du vice-président du Comité de gestion;
3. De l'administrateur général;
4. Du/des Ministre(s) ayant l'emploi et la formation professionnelle dans ses/leurs attributions;
5. D'un commissaire du Gouvernement wallon.

Les demandes de convocation doivent être adressées par écrit au président 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 président fixe l'heure et la date de la séance extraordinaire, après consultation de l'administrateur général et agrément du demandeur, s'il échet, en application de l'article 18 du décret.