

JUSTEL - Législation consolidée

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg_2.pl?language=fr&la=F&nm=2020030975

Dossier numéro : 2020-06-24/01

Titre

24 JUIN 2020. - Règlement déterminant l'octroi de délégations de pouvoir ou de signature par l'administratrice générale au sein de l'IFAPME

Source : SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

Publication : Moniteur belge du 24-06-2020 page : 46636

Entrée en vigueur : 24-06-2020

Table des matières

[Définitions et dispositions préliminaires](#)

Art. 1-8

[En matière de mise en oeuvre des missions de l'IFAPME](#)

Art. 9

[En matière de coordination et de supervision du département des actions opérationnelles](#)

Art. 10

[En matière d'activités de formation](#)

Art. 11-12

CHAPITRE 1. - Actes relatifs aux contrats d'apprentissage, aux contrats d'alternance, aux conventions de stage, aux conventions de formation alternée pour demandeurs d'emploi et aux auditeurs en formation de chef d'entreprise et de la formation de coordination et d'encadrement.

Section 1. - Actes relatifs à la rupture et au retrait d'agrément des contrats d'apprentissage, aux contrats d'alternance, à l'acceptation et à la rupture des conventions de stage, aux contrats de formation alternée pour demandeurs d'emploi et à l'exclusion des apprenants

[Sous-section 1.1.](#) - Référents IFAPME

Art. 13-20

[Sous-section 1.2.](#) - Directrice territoriale, Conseillers en alternance-Coordinateurs

Art. 21-22

Section 2. - Actes administratifs visant à prouver l'existence et/ou la conformité réglementaire des contrats d'apprentissage, des contrats d'alternance et des conventions de stage ainsi que les résultats obtenus par les apprenants

Sous-section 2.1. - Référents IFAPME, Conseillers en orientation-psychologues, Assistants de Référent IFAPME, Accompagnateurs insertion et Gestionnaires administratifs

Art. 23

[Sous-section 2.2.](#) - Référents IFAPME

Art. 24

[Sous-section 2.3.](#) - Assistants de Référent IFAPME, secrétaires de direction et gestionnaires administratifs des directions territoriales

Art. 25

[CHAPITRE 2.](#) - Actes relatifs à l'agrément des entreprises de formation

Art. 26-29

[CHAPITRE 3.](#) - Dispositions antérieures relatives aux actes de tutelle - abrogation

Art. 30-31

[En matière de relations internationales et de participation de l'IFAPME à des projets européens](#)

Art. 32

[En matière de coordination et de supervision du département des ressources](#)

Art. 33

[En matière de gestion financière, budgétaire et comptable](#)

Art. 34

[En matière de gestion des ressources humaines](#)

Art. 35

[En matière de communication](#)

Art. 36

[En matière d'infrastructure et de logistique](#)

Art. 37

[En matière juridique](#)

Art. 38

[En matière de marchés publics](#)

Art. 39, 39bis

[En matière de défense des intérêts de l'IFAPME](#)

Art. 40

[En matière de gestion patrimoniale](#)

Art. 41

[En matière de système d'information, de veille et de partenariats](#)

Art. 42

[En matière de partenariat et de conventions](#)

Art. 43

[En matière de gestion informatique](#)

Texte

[Définitions et dispositions préliminaires](#)

Article [1er](#). Pour l'application du présent règlement, il convient d'entendre par :

1° le décret : le décret du 17 juillet 2003 portant constitution de l'IFAPME portant constitution d'un Institut wallon de formation en alternance et des petites et moyennes entreprises;

2° le règlement d'ordre intérieur du Comité de gestion : l'annexe 1 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 27 février 2014 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;

3° le règlement applicable aux formateurs : le règlement spécifique applicable aux formateurs employés dans les Centres de formation du réseau IFAPME;

4° référent IFAPME : le délégué à la tutelle visé au Chapitre IV ter de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 décembre 2003 relatif aux conditions d'engagement et à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel - certains référents IFAPME exercent leurs prestations sur plusieurs services en remplacement de collègue(s) absent(s), ils sont dénommés " référents multi-services ";

4° bis le décret relatif à la formation alternée : le décret du 20 février 2014 relatif à la formation alternée pour les demandeurs d'emploi et modifiant le décret du 18 juillet 1997 relatif à l'insertion de demandeurs d'emploi auprès d'employeurs qui organisent une formation permettant d'occuper un poste vacant;

5° l'accord de coopération cadre relatif à la formation en alternance : l'accord de coopération-cadre relatif à la formation en alternance, conclu à Bruxelles le 24 octobre 2008 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française;

6° l'arrêté relatif à la convention de stage : l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 juillet 1998 relatif à la convention de stage dans la formation permanente pour les classes moyennes et les petites et moyennes entreprises;

7° l'arrêté relatif à l'agrément des entreprises : l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 juillet 1998 fixant les conditions d'agrément des entreprises de formation dans la formation permanente pour les Classes moyennes et les petites et moyennes entreprises;

8° l'arrêté financier : l'arrêté du Gouvernement wallon du 23 octobre 2008 fixant les interventions financières de l'IFAPME;

9° la réglementation sur les marchés publics : la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et la loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de concessions et tout autre disposition légale ou réglementaire applicable aux marchés publics passés par l'IFAPME,

la réglementation WBFIN : le décret du 15 décembre 2011 portant organisation du budget, de la comptabilité et du rapportage des unités d'administration publique wallonnes et les différents arrêtés du Gouvernement wallon pris en exécution de ce décret.

[Art. 2.](#) § 1er. Les délégations sont octroyées aux membres du personnel que ceux-ci soient statutaires ou contractuels.

§ 2. Les délégations de pouvoir octroyées par l'Administratrice générale au titulaire d'une fonction le sont également à la personne chargée de cette fonction et à la personne désignée ad interim par l'Administratrice générale, pour autant que la personne désignée remplisse les conditions requises pour l'octroi de la délégation.

§ 3. Moyennant l'approbation du niveau hiérarchique supérieur, tout membre du personnel délégué est habilité à désigner une ou plusieurs personnes pour effectuer son remplacement en cas d'absence ou d'empêchement.

[Art. 3.](#) Conformément à l'article 13 du décret, en cas d'absence ou d'empêchement de l'Administratrice générale, ses pouvoirs sont exercés par l'Administrateur général adjoint. Si la fonction n'est pas pourvue ou celui-ci est également empêché, le Comité de gestion désigne, sur proposition de l'Administratrice générale et par priorité, un agent ou un membre du personnel de l'Institut de rang A4 au moins.

En application de la disposition citée à l'alinéa précédent et suite à la décision du Comité de gestion du 27 mai 2020, Michèle LINDER, Inspectrice générale du Département des Actions opérationnelles de rang A3, et en cas d'empêchement de celle-ci, Patrick MONTEYNE, Inspecteur général du Département des Ressources de rang A3 exerce les pouvoirs de l'Administratrice générale en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci et de l'Administrateur général adjoint.

Les délégations de pouvoir octroyées aux titulaires d'autres fonctions restent dans ce cas d'application.

[Art. 4.](#) L'Administratrice générale peut, pour quelque cause que ce soit, réexaminer les décisions faisant l'objet de délégations de pouvoir ou de signature octroyées par le présent règlement et conditionner l'exercice de la compétence déléguée à un assentiment préalable ou à des consignes.

Elle ne peut toutefois substituer sa décision à celle qui aurait été prise et notifiée par la personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir, sauf en procédant au retrait ou à l'abrogation d'une décision irrégulière.

Les délégations de pouvoir ou de signature accordées sont révocables à tout moment, par notification, après en avoir expliqué les motifs au délégataire.

[Art. 5.](#) Les délégations ne peuvent être exercées que dans les limites des budgets disponibles.

[Art. 6.](#) Les délégataires sont tenus de respecter les procédures prévues dans les processus définis.

[Art. 7.](#) Toute personne ayant reçu une délégation de pouvoir en vertu du présent règlement fait précéder son nom, grade et signature de la mention " Par délégation de pouvoir de l'Administratrice générale ".

Tout personnel ayant reçu une délégation de signature fait précéder ses noms, grade et signature de la mention " Pour ordre de l'Administratrice générale ".

[Art. 8.](#) Conformément à l'article 17, § 2, alinéa 4 du règlement d'ordre intérieur du Comité de gestion, les personnes chargées de pouvoirs délégués font régulièrement rapport, au minimum trimestriellement, à l'Administratrice générale des actes accomplis dans ce cadre.

[En matière de mise en oeuvre des missions de l'IFAPME](#)

[Art. 9.](#) § 1er. Sans préjudice des délégations de pouvoir qu'elle accorde en vertu du présent règlement, l'Administratrice générale veille, dans le cadre des pouvoirs de gestion journalière, à l'exécution des décisions prises par le Comité de gestion et par les autorités politiques en lien avec les missions de l'IFAPME et l'exécution des missions qui lui incombent en vertu de sa lettre de mission en qualité de mandataire.

Elle assure la coordination de la mise en oeuvre et le suivi des actions relevant des missions de l'IFAPME, notamment les actions découlant des plans gouvernementaux, du contrat de gestion, du plan d'entreprise, du plan opérationnel et des plans d'actions des départements/directions/services.

Elle propose à l'approbation du Comité de gestion, puis du Ministre de tutelle, les rapports d'exécution du contrat de gestion et tous autres rapports stratégiques demandés par les autorités politiques ou d'initiative.

Elle signe les notes au réseau et au personnel à caractère d'instruction ou d'information générale, notamment lorsqu'elles contiennent des décisions du Comité de gestion, du Comité de direction ou sont le résultat de la concertation syndicale ou lorsqu'elles expriment les principes de la mise en oeuvre du contrat de gestion, du plan d'entreprise, du plan opérationnel, des plans gouvernementaux et de toute orientation stratégique de l'IFAPME.

§ 2. Elle représente l'IFAPME auprès d'instances ou d'organismes externes ou y désigne les représentants de l'IFAPME.

§ 3. Elle approuve les projets d'arrêtés relatifs aux missions de l'IFAPME et les soumet pour accord au Comité de gestion et au Ministre de tutelle.

[En matière de coordination et de supervision du département des actions opérationnelles](#)

[Art. 10.](#) L'Administratrice générale délègue à l'Inspectrice générale du département des actions opérationnelles le pouvoir :

- de signer les notes d'instruction, d'information et d'explication pour la mise en oeuvre des objectifs stratégiques du département, après approbation par l'Administratrice générale;
- de signer les courriers de réponse aux plaintes et recours introduits dans les matières relevant des activités du département;
- de prendre les décisions nécessaires à la mise en oeuvre des recommandations formulées par l'Auditeur interne pour les Directions et Services du département et de prendre, en concertation avec les Directeurs et responsables de services, les décisions nécessaires à l'amélioration de la maîtrise des risques découlant de l'analyse des risques effectuée dans le cadre du contrôle interne;
- d'assurer l'interface entre les activités de l'IFAPME et les procédures mises en oeuvre par l'Office Francophone de la Formation en Alternance;
- de prévoir et de diffuser des mesures de simplification administrative.

Tous les documents et actes posés par l'Inspectrice générale du département des actions opérationnelles font l'objet d'un tableau de reporting communiqué, au minimum trimestriellement, à l'Administratrice générale.

[En matière d'activités de formation](#)

[Art. 11.](#) § 1er. L'Administratrice générale approuve les propositions de nouvelles formations émises par la Direction Formations et Alternance et les soumet pour accord au Comité de gestion, conformément à l'article 16, 4° du règlement d'ordre intérieur du Comité de gestion.

Conformément au pouvoir qui lui a été expressément accordé par le Comité de gestion, l'Administratrice générale approuve la création de nouvelles formations découlant des travaux du Service francophone des métiers et des qualifications (ci-après dénommé SFMQ).

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués par l'article 18, § 4, du règlement d'ordre intérieur du Comité de gestion, l'Administratrice générale approuve les modifications techniques apportées à des référentiels de formation existants.

Elle approuve les programmes généraux d'équipement des Centres et ce, sur proposition conjointe de l'Inspecteur général du Département Ressources et de l'Expert de rang A4 chargé de la coordination de la Direction Formations et Alternance.

Elle notifie aux services et aux Centres les quotas de formation par année académique et ce, sur proposition conjointe de l'Inspecteur général du Département Ressources et de l'Expert de rang A4 chargé de la coordination de la Direction Formations et Alternance. Elle notifie également les décisions de localisation et l'agrément des cours de formation de base après concertation avec l'Expert de rang A4 chargé de la coordination de la Direction Formations et Alternance.

§ 2. L'Administratrice générale délègue à l'Expert de rang A4 chargé de la coordination de la Direction Formations et Alternance, le pouvoir :

- d'accomplir les actes qui lui sont conférés en vertu du règlement applicable aux formateurs;
- d'approuver et signer les accords pour l'engagement du personnel Centre afin de pourvoir aux postes vacants de permanents ou dans la procédure y conduisant pour lequel l'Institut est tiers-payant (tels que formateurs principaux, CDI cours généraux en apprentissage, éducateurs, conseillers en éducation); pour les engagements additionnels et les accords de subvention, un avis préalable de la DFC sur le plan budgétaire est indispensable;
- de signer les attestations de compétences (dont les certificats d'acquis de formation spécifique), les titres de reconnaissance sectorielle, les attestations de suivi de formation (formateurs et tuteurs) ainsi que les certificats d'aptitude pédagogique délivrés aux formateurs ayant réussi la formation pédagogique du réseau;
- de signer les courriers relatifs aux demandes d'approbation ou d'obtention d'avis de conformité ou correspondance par les différentes instances internes et externes tels que le SFMQ, la Cellule de consultation de la Communauté française et le Consortium de Validation des Compétences;
- de signer les contrats avec les conférenciers pédagogiques;
- d'accomplir les actes nécessaires à la mise en oeuvre des programmes d'équipement des Centres approuvés par l'Administratrice générale;
- d'approuver et signer les notes d'instruction, d'information et d'explication au réseau en ce compris aux services de tutelle, relatives à la gestion courante de la Direction Formations et Alternance, à la mise en oeuvre du plan opérationnel de la direction et en particulier à la mise en oeuvre des référentiels de formation, des supports pédagogiques et des outils de tutelle;
- d'agrée les activités de formation continue et de formation à la création et transmission d'entreprise liées à un agrément de l'Institut, à une subvention octroyée par l'Institut ou à un financement européen;
- dans le respect de son rôle d'Ordonnateur, de notifier aux Centres les accords pour l'acquisition ou l'entretien de mobilier, de matériel didactique, de machines, d'outillage, d'appareils et d'instruments pour ateliers et laboratoires selon les dispositions de l'arrêté financier, après concertation avec la DFC, et
- de signer les conventions pour des interventions financières dans les frais occasionnés pour l'élaboration de syllabus et supports pédagogiques prévus à l'article 12 de l'arrêté financier.

Pour tous les actes associés à des interventions financières, ceux-ci sont réalisés dans le respect des procédures définies et en concertation avec l'Expert niveau A4 en charge de la Direction Financière et Comptable.

§ 3. L'Administratrice générale délègue aux Coordinateurs de la Direction Formations et Alternance :

- la validation des dérogations relatives aux titres, à l'expérience utile et/ou à l'activité professionnelle d'un formateur dans le cadre de l'agrément de celui-ci sur base de l'avis de la Cellule méthode;
- les décisions dans le cadre des travaux d'homogénéisation des canevas, supports et pratiques pédagogiques;
- Signer les notes d'instruction, d'information et d'explication au réseau en ce compris aux services de tutelle, pour la mise en oeuvre de dossiers dont ils ont la charge dans le respect du cadre réglementaire hors dérogation et des procédures de concertations.

§ 4. En l'absence des Coordinateurs mentionnés au § 3, les délégations prévues à ce paragraphe sont exercées par l'Expert de rang A4 chargé de la coordination de la Direction Formations et Alternance.

§ 5. L'Administratrice générale délègue aux titulaires du métier spécifique de Conseiller pédagogique, chacun dans son domaine d'intervention, le pouvoir :

- de signer les notes d'instruction, d'information et d'explication au réseau en ce compris aux services de tutelle, pour la mise en oeuvre des formations et les dossiers dont ils ont la charge dans le respect du cadre réglementaire hors dérogation et des procédures de concertation.

En cas de constat de carence, la délégation de pouvoir peut être retirée au Conseiller pédagogique concerné après avis motivé de l'Expert de rang A4 chargé de la coordination de la Direction Formation et Alternance ou d'un Coordinateur de la même direction; dans ce cas, la délégation de pouvoir revient aux Coordinateurs;

- d'agrée les Formateurs dans le respect de la procédure définie par le règlement applicable aux Formateurs;
- d'agrée les Conférenciers pédagogiques en charge de la formation tutorat selon les modalités définies;
- d'agrée la composition de jurys d'examen, dit C, de fin de stade (apprentissage, formation de coordination et d'encadrement, formation de chef d'entreprise), de fin d'année préparatoire, de fin d'unités d'acquis d'apprentissage;
- d'agrée les plans d'organisation des examens en apprentissage et en formation de chef d'entreprise;
- d'agrée les dossiers d'admission des apprenants de la formation de coordination et d'encadrement et de la formation de chef d'entreprise en application de la note d'instruction établie dans ce cadre;
- de signer les listes de présence lors des agréments de cours pour validation du nombre d'apprenants validé, valider la liste des présences lors des visites pédagogiques;