

JUSTEL - Législation consolidée

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg_2.pl?language=fr&la=F&nm=2020202369

Dossier numéro : 2020-05-12/08

Titre

12 MAI 2020. - Règlement d'ordre intérieur du Bureau exécutif de l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi (FOREm)

Source : SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

Publication : Moniteur belge du 28-05-2020 page : 38124

Entrée en vigueur : 28-05-2020

Table des matières

[CHAPITRE Ier.](#) - Des réunions du Bureau exécutif

Art. 1-18

[CHAPITRE II.](#) - Relations avec le Comité de gestion

Art. 19

[CHAPITRE III.](#) - Relations avec l'Administrateur/trice général(e)

Art. 20

[CHAPITRE IV.](#) - Disposition finale

Art. 21

Texte

[CHAPITRE Ier.](#) - Des réunions du Bureau exécutif

Article [1er](#). 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(e) membre du Bureau, visé à l'article 19, § 1er, 2, du décret;
2. du/de la Vice-Président(e) du Comité de gestion;
3. de l'Administrateur/trice général(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 aux séances extraordinaires 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 agrément 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/la 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.

Sur proposition de l'Administrateur/trice général(e), du/de la Président(e) ou d'un(e) membre, les documents inscrits à l'ordre du jour d'une séance peuvent, moyennant l'accord de l'ensemble des membres, être soumis à l'approbation du Bureau exécutif par voie électronique. Les membres du Bureau exécutif renvoient leurs positions sur chaque dossier par écrit dans le délai fixé par le/la Président(e). En cas de désaccord ou de divergences dans les réponses des membres, le/la Président(e) peut décider de renvoyer le point à l'ordre du jour d'une séance du Comité de gestion ou du Bureau exécutif.

[Art. 3.](#) Le Bureau exécutif se réunit en principe au siège de l'Office mais peut également se réunir à un autre endroit ou se tenir par vidéoconférence ou téléconférence, selon les circonstances.

[Art. 4.](#) Les convocations aux réunions sont signées par l'Administrateur/trice général(e). Elles sont communiquées tant aux membres effectifs qu'aux membres suppléants, 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.

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, etc., peuvent se faire par voie postale et/ou par voie électronique.

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

A 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 communiqués au moins 7 jours ouvrables avant la date de la séance 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).

On y retrouve notamment les éléments suivants :

- un résumé;
- le type de décision requise du Bureau exécutif;
- le lien avec le contrat de gestion et le plan d'entreprise de l'Office;
- en cas de référence à un document antérieur, la date de présentation du document ainsi que sa référence;
- la référence à l'article du décret ou à l'article d'un autre dispositif décretal ou réglementaire ou à une décision de délégation du Comité de gestion qui fonde la compétence du Bureau exécutif;
- l'incidence budgétaire.

[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.](#) § 1er. Le Bureau exécutif ne peut délibérer valablement qu'en la présence de deux membres dont un(e) membre des organisations représentatives des employeurs et un(e) membre des organisations représentatives des travailleurs.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, le/la Président(e) en fait la constatation et lève la séance.

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. La convocation à la réunion suivante mentionnera cette circonstance. Dans ce cas, il peut être dérogé au délai fixé à l'article 4, alinéas 1er et 3, du présent règlement;
- soit décider de traiter - en tout ou en partie - les points inscrits à l'ordre du jour de la séance par voie électronique.

§ 2. Malgré la présence du/de la membre effectif/ve, le/la membre suppléant(e) des organisations représentatives des travailleurs et le/la membre suppléant(e) des organisations représentatives des employeurs peuvent assister aux réunions du Bureau exécutif en tant qu'invités.

[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 débats et des décisions.

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.