



## Commission consultative Fonds de formation titres-services

### REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR de la Commission consultative Fonds de formation titres-services

Adopté le 21/04/2017  
Approuvé par la Ministre ayant l'Emploi dans ses attributions

#### Table des matières

Titre 1 <sup>er</sup> – GENERALITES .....	3
Article 1.    Définitions .....	3
Article 2.    Missions.....	3
Article 3.    Siège .....	4
Article 4.    Correspondance .....	4
Titre 2 – COMPOSITION, DESIGNATION ET ROLES.....	5
Article 5.    Composition .....	5
Article 6.    Désignation des membres.....	5
Article 7.    Durée des mandats des membres et renouvellement.....	5
Article 8.    Désignation du président .....	6
Article 9.    Rôle du président .....	6
Article 10.   Secrétariat .....	6
Article 11.   Collaboration avec l'Administration.....	7
Titre 3 – MODALITES RELATIVES A L'ORGANISATION ET A LA TENUE DES REUNIONS .....	8
Article 12.   Lieu des réunions .....	8
Article 13.   Périodicité et calendrier des réunions .....	8
Article 14.   Conditions de saisine.....	8
Article 15.   Délais de remise d'avis .....	9
Article 16.   Ordre du jour.....	9
Article 17.   Accès aux documents pour les membres.....	10
Article 18.   Convocations.....	10
Article 19.   Invitations d'experts occasionnels .....	10
Article 20.   Auditions .....	10

---

Article 21.	Participation aux réunions .....	11
Article 22.	Conflits d'intérêts .....	11
Article 23.	Quorum de présence .....	11
Article 24.	Décisions et modalités de vote .....	12
Article 25.	Adoption et transmission des avis .....	12
Article 26.	Suspension de séance .....	12
Article 27.	Procès-verbal.....	13
Article 28.	Procédure électronique .....	13
Article 29.	Travaux conjoints .....	13
Titre 4 - GROUPES DE TRAVAIL.....		14
Article 30.	Création d'un groupe de travail .....	14
Article 31.	Missions, réunions et suivi des travaux .....	14
Article 32.	Composition .....	14
Article 33.	Présidence .....	14
Titre 5 – COMMUNICATIONS ET REPRESENTATIONS EXTERNES .....		15
Article 34.	Confidentialité des réunions et des documents .....	15
Article 35.	Publicité des documents .....	15
Article 36.	Rapport d'activités .....	15
Article 37.	Communications extérieures .....	15
Article 38.	Responsabilité vis-à-vis de l'extérieur.....	15
Titre 6 – DISPOSITIONS FINALES.....		16
Article 39.	Adoption du règlement d'ordre intérieur .....	16
Article 40.	Entrée en vigueur du règlement d'ordre intérieur .....	16
Article 41.	Modifications du règlement d'ordre intérieur.....	16

**Titre 1<sup>er</sup> – GENERALITES****Article 1. Définitions**

Pour l'ensemble de ce règlement d'ordre intérieur, il faut entendre par :

- 1°) « loi » : la loi du 20 juillet 2001 visant à favoriser le développement de services et d'emplois de proximité, telle qu'applicable en Région wallonne<sup>1</sup> ;
- 2°) « arrêté » : l'arrêté royal du 7 juin 2007 concernant le fonds de formation titres-services tel qu'applicable en Région wallonne<sup>2</sup> ;
- 3°) « Commission » : la Commission consultative Fonds de formation titres-services (en abrégé C.F.F.T.S.) ;
- 4°) « CESW » : le Conseil économique et social de Wallonie ;
- 5°) « Administration » : la Direction des Emplois de Proximité du Département de l'Emploi et de la Formation professionnelle de la Direction générale opérationnelle de l'Economie, de l'Emploi et de la Recherche du Service public de Wallonie ;
- 6°) « FOREm » : l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi ;
- 7°) « Ministre » : le Ministre du Gouvernement wallon qui a, parmi ses attributions, l'Emploi ;
- 8°) « entreprise titres-services agréée » : l'entreprise agréée visée à l'article 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 5° de l'arrêté royal du 12 décembre 2001 concernant les titres-services, c'est-à-dire « l'entreprise qui fournit les travaux ou les services de proximité visés à l'article 2, §1<sup>er</sup>, 3° de la loi, qui est agréée à cette fin par la Région wallonne et qui garantit la qualité et la sécurité de ces services » ;
- 9°) « membre » : le membre effectif et le membre suppléant de la Commission nommés par le Ministre ;
- 10°) « siéger » : participer à une réunion.

**Article 2. Missions**

Conformément à l'article 4, §1<sup>er</sup>, de l'arrêté, la Commission est chargée de rendre des avis, d'initiative ou à la demande du Ministre ou de l'administration, sur les demandes d'approbation des formations qui, de par leur contenu, sont susceptibles d'entrer dans le cadre de l'arrêté et de faire l'objet du remboursement partiel des frais de formation visé à l'article 9bis, § 1<sup>er</sup>, de la loi.

Conformément à l'article 2, § 1<sup>er</sup>, alinéa 5, de l'arrêté, la Commission est également chargée de formuler des propositions au Ministre, celui-ci étant habilité à définir les critères d'approbation des formations proposées aux travailleurs ayant conclu un contrat de travail titres-services.

---

<sup>1</sup> Le premier décret de la Région wallonne ayant intégré la nouvelle compétence régionale en la matière et ayant modifié cette loi est le décret du 28 avril 2016 portant mise en œuvre de la sixième réforme de l'Etat et diverses dispositions relatives à la politique de l'emploi.

<sup>2</sup> Les deux premiers arrêtés de la Région wallonne ayant modifié l'arrêté précité du 7 juin 2007 sont l'arrêté du Gouvernement wallon du 3 septembre 2015 modifiant l'arrêté royal du 7 juin 2007 concernant le Fonds de formation titres-services ainsi que l'arrêté du Gouvernement wallon du 1<sup>er</sup> décembre 2016 modifiant l'arrêté royal du 12 décembre 2001 concernant les titres-services et l'arrêté royal du 7 juin 2007 concernant le fonds de formation titres-services.

Enfin, conformément à l'article 2bis/2 de l'arrêté royal du 12 décembre 2001 concernant les titres-services, la Commission est chargée de formuler des propositions au Ministre, celui-ci étant habilité à déterminer les modalités de comptabilisation et d'assimilation des formations agréées par le fonds sectoriel de la Commission paritaire n°322.01., dans le cadre de l'obligation de formation des travailleurs titres-services<sup>3</sup>.

Dans ce cadre, la Commission décide de toutes les mesures devant lui permettre d'accomplir au mieux ses missions et notamment :

- examiner les dossiers introduits par les entreprises titres-services agréées ou par les prestataires de formation (transmission par l'administration conformément à l'article 11 du présent règlement d'ordre intérieur) ;
- auditionner les entreprises titres-services agréées et les prestataires de formation (cf. article 20 du présent règlement d'ordre intérieur) ;
- créer des groupes de travail (cf. articles 30 à 33 du présent règlement d'ordre intérieur) ;
- inviter, ponctuellement et en fonction de l'ordre du jour, des experts extérieurs à participer aux réunions (cf. article 19 du présent règlement d'ordre intérieur) ;
- recueillir toute information de nature à maintenir, voire à renforcer l'expertise des membres sur le dispositif des titres-services et sur la formation des travailleurs en général (cf. article 14 du présent règlement d'ordre intérieur).

### **Article 3. Sièges**

Conformément à l'article 4, §1<sup>er</sup>, de l'arrêté, le siège de la Commission est fixé au siège du CESW (rue du Vertbois, 13c à 4000 LIEGE).

### **Article 4. Correspondance**

Toute correspondance relative à la Commission et à ses activités, en ce compris les courriers électroniques, doit être envoyée à l'adresse de son siège.

---

<sup>3</sup> L'article 2bis/2 de l'arrêté du 12 décembre 2001 prévoit que chaque année (à partir du 01.01.20), l'entreprise agréée offre à ses travailleurs des formations, à concurrence d'un minimum de neuf heures de formation par travailleur titres-services équivalent temps plein.

**Titre 2 – COMPOSITION, DESIGNATION ET ROLES****Article 5. Composition**

Conformément à l'article 4, §2, alinéa 1<sup>er</sup>, de l'arrêté, la Commission est composée de :

- 1° deux membres effectifs et deux membres suppléants présentés par les organisations représentatives des travailleurs;
- 2° deux membres effectifs et deux membres suppléants présentés par les organisations représentatives des employeurs ;
- 3° un membre effectif et un membre suppléant représentant le FOREm ;
- 4° un membre effectif et un membre suppléant représentant l'Administration.

Tous les membres ont voix délibérative.

Les membres sont mandatés par les organisations ou autorités publiques qu'ils/elles représentent.

Conformément à l'article 4, §2, alinéa 2, la Commission peut faire appel à des experts et des techniciens qui assistent aux réunions avec voix consultative.

**Article 6. Désignation des membres**

Conformément à l'article 4, §3, alinéa 1<sup>er</sup>, de l'arrêté, le Ministre nomme les membres de la Commission, en veillant à ce que deux tiers au maximum de ses membres soient du même sexe.

Conformément à l'article 4, §3, alinéa 2, de l'arrêté, les membres effectifs et suppléants représentant les organisations représentatives des travailleurs et les membres effectifs et suppléants représentant les organisations représentatives des employeurs sont nommés sur proposition du CESW sur la base d'une liste double de candidats.

Les membres représentant l'administration et le FOREm sont désignés sur proposition de leur mandant.

**Article 7. Durée des mandats des membres et renouvellement**

Conformément à l'article 4, §3, alinéa 3, de l'arrêté, les mandats ont une durée de cinq ans (renouvelable). Ils prennent fin :

- 1° en cas de démission ;
- 2° lorsque le mandant qui a proposé un membre demande son remplacement ;
- 3° lorsqu'un membre perd la qualité qui justifiait son mandat.

Conformément à l'article 4, §3, alinéa 4, de l'arrêté, le membre qui cesse d'exercer son mandat avant la date normale d'expiration est remplacé par son suppléant qui achève le mandat. Dans ce cas, un nouveau suppléant est désigné.

Le renouvellement du mandat des membres au sein de la Commission se fait intégralement.

Trois mois avant la fin du mandat, les organisations ou autorités publiques appelées à être représentées au sein de la Commission envoient leur candidature au Ministre. A cette fin, le secrétariat rappelle cette échéance aux membres de la Commission en temps opportun.

**Article 8. Désignation du président**

Sur proposition du CESW, la Commission désigne un président parmi les membres effectifs.

**Article 9. Rôle du président**

Pour l'ensemble des activités de la Commission, le président est le gardien des missions attribuées à la Commission et il assure la bonne application des règles légales et règlementaires fixant l'organisation et le fonctionnement de la Commission et du présent règlement d'ordre intérieur.

A cet effet, le président est chargé :

- de convoquer les réunions ;
- d'ouvrir, suspendre, clore les séances et de diriger les débats en toute neutralité ;
- de signer les avis et les courriers ;
- de prendre les dispositions qu'appellent les cas exceptionnels et urgents, après avoir consulté les membres effectifs de la Commission.

Le président peut déléguer sa signature à un membre du secrétariat.

En cas d'absence du président, son suppléant le remplace et assure la présidence. En cas d'absence du président et de son suppléant, la présidence est assurée par un membre de l'autre banc ayant voix délibérative ou, à défaut, par le doyen d'âge.

**Article 10. Secrétariat**

Le CESW assure le secrétariat de la Commission, conformément à l'article 4, §4, de l'arrêté.

Le secrétariat est soumis aux règles fixées par le présent règlement d'ordre intérieur. Il remplit toutes les missions qui lui sont confiées par le présent règlement d'ordre intérieur, et qui sont nécessaires au bon fonctionnement de la Commission. Le président assure le suivi de ces missions.

Plus particulièrement, le secrétariat est chargé :

- de préparer les ordres du jour ;
- de convoquer les membres et de préparer les réunions ;
- de convoquer les entreprises titres-services agréées et les prestataires de formation pour les auditions ;
- d'assurer la collecte de la documentation et des informations utiles aux travaux, et de prendre tout contact nécessaire au bon déroulement des travaux ;
- d'assurer le suivi des décisions ;
- d'assurer la fonction de rapporteur dont la rédaction des procès-verbaux, avis et autres documents ;
- moyennant délégation du président, de signer les divers documents (convocations, avis, courriers, ...)
- de conserver les archives de la Commission;
- de consigner les présences et absences des membres ;
- de rédiger le projet de rapport d'activités de la Commission.

En ce qui concerne les travaux ainsi que les documents de travail de la Commission, un devoir de réserve et de discrétion s'impose aux membres du secrétariat.

**Article 11. Collaboration avec l'Administration**

Pour permettre à la Commission d'accomplir ses missions, l'Administration réalise les tâches suivantes :

- saisir la Commission dans les cas précisés à l'article 14 du présent règlement d'ordre intérieur<sup>4</sup> en communiquant au secrétariat les dossiers à examiner, via un serveur informatique FTP, au plus tard 10 jours calendrier avant la date de la réunion de la Commission et en notifiant simultanément le dépôt au secrétariat par l'envoi d'un courrier électronique;
- instruire les dossiers et vérifier que les conditions d'agrément sont remplies ;
- présenter les dossiers en séance ;
- le cas échéant, transmettre à la Commission tous les documents utiles à ses travaux ;
- le cas échéant, assurer le relais entre la Commission et les entreprises titres-services agréées ou les prestataires de formation, en cas de demande d'informations complémentaires de la part de la Commission ;
- communiquer électroniquement à la Commission une copie de toute décision du Ministre portant sur l'approbation ou le refus de l'agrément d'une formation, conformément aux articles 5, §6, alinéa 1<sup>er</sup>, et 6bis, §6, alinéa 1<sup>er</sup>, de l'arrêté ;
- communiquer, pour information, à la Commission le rapport d'évaluation annuel élaboré conjointement avec le FOREm en application de l'article 10, de l'arrêté.

---

<sup>4</sup> Cet article 14 du règlement d'ordre intérieur précise principalement les modalités d'intervention de la Commission sur base des articles 5 et 6bis, de l'arrêté.

**Titre 3 – MODALITES RELATIVES A L'ORGANISATION ET A LA TENUE DES REUNIONS****Article 12. Lieu des réunions**

L'ensemble des réunions organisées pour les travaux de la Commission se tiennent dans les locaux du CESW.

Par exception, les réunions peuvent se tenir dans un autre lieu pour des raisons d'organisation pratique qui sont appréciées par les membres, ou en cas d'urgence, par le président.

**Article 13. Périodicité et calendrier des réunions**

La Commission est convoquée par son président autant de fois que cela est nécessaire, en fonction des missions confiées à la Commission, et au minimum quatre fois par an.

Au plus tard en juin et en décembre de chaque année, la Commission arrête le calendrier de ses réunions pour le semestre qui suit.

Des réunions additionnelles peuvent être convoquées en cours d'année, chaque fois que le président le juge nécessaire, à la demande d'au moins un tiers des membres ou chaque fois que le CESW le juge nécessaire.

**Article 14. Conditions de saisine**

Conformément à l'article 5, §4, de l'arrêté (pour un dossier introduit par une entreprise titres-services agréée) et à l'article 6bis, §4, de l'arrêté (pour un dossier introduit par un prestataire de formation), l'Administration peut, dès qu'elle dispose d'un dossier complet de demande d'agrément et préalablement à la transmission du dossier au Ministre, solliciter l'avis de la Commission.

Conformément à l'article 5, §5, de l'arrêté (pour un dossier introduit par une entreprise titres-services agréée) et à l'article 6bis, §5, de l'arrêté (pour un dossier introduit par un prestataire de formation), si l'Administration n'a pas sollicité l'avis de la Commission, le Ministre peut, dès réception du dossier complet et préalablement à la décision, solliciter l'avis de la Commission.

Que la demande d'avis émane de l'Administration ou du Ministre, la Commission est supposée être saisie le jour de la notification par courrier électronique du dépôt du dossier complet auprès du secrétariat (cf. articles 11 et 15 du présent règlement d'ordre intérieur).

Par ailleurs, la Commission peut examiner des thématiques spécifiques qui lui paraissent pertinentes pour mener à bien ses missions, et ce, notamment, pour renforcer l'expertise de ses membres sur le dispositif des titres-services et sur la formation des travailleurs en général.

Enfin, dans le cadre de ses missions, la Commission peut rendre des avis d'initiative sur le dispositif titres-services qu'elle transmet au CESW.



**Article 15. Délais de remise d'avis**

Conformément à l'arrêté<sup>5</sup>, la Commission transmet ses avis dans les soixante jours de sa saisine<sup>6</sup> :

- à l'Administration lorsqu'ils ont été sollicités par elle ;
- au Ministre lorsqu'ils ont été sollicités par lui.

Toutefois, conformément à l'arrêté<sup>7</sup>, lorsqu'un dossier est introduit par un prestataire de formation et que la Commission décide d'inviter le prestataire de la formation à venir expliquer le dossier de demande, le délai de remise d'avis est prolongé de trente jours.

Lorsque les dossiers ayant été transmis à la Commission sont jugés incomplets au regard des modalités définies aux articles 11 et 14 du présent règlement d'ordre intérieur, le secrétariat demande les pièces manquantes à l'Administration. Dans ce cas, les délais de remise d'avis ne débutent qu'à la date de leur réception par le secrétariat de la Commission.

Pour calculer les délais de remise d'avis, s'appliquent les principes communément admis en droit pour la computation des délais de procédure et rappelés à l'article 10ter, de l'arrêté. Dès lors, ceux-ci sont calculés en jours calendrier ; les délais commencent à courir le lendemain du point de départ applicable et s'achèvent le dernier jour du délai de référence, ou le jour ouvrable suivant si le jour de l'échéance est un samedi, un dimanche ou un jour férié légal. En outre, conformément à l'article 10ter, alinéa 2, de l'arrêté, les délais prévus par l'arrêté sont suspendus pendant les mois de juillet et d'août.

**Article 16. Ordre du jour**

L'ordre du jour est fixé par le président ou, moyennant délégation, par le secrétariat.

Chaque membre peut demander par écrit au président, avec copie au secrétariat, de placer des points additionnels à l'ordre du jour. Cette demande doit être formulée dix jours calendrier avant la date fixée pour une réunion. Si elle parvient plus tard, elle sera inscrite à l'ordre du jour de la séance suivante. Lorsqu'il n'y a pas suffisamment de points prévus à l'ordre du jour, le président, sur proposition du secrétariat, peut décider d'annuler la réunion.

Aucun sujet étranger à l'ordre du jour ne peut faire l'objet d'une délibération, à moins qu'un motif d'urgence ne l'impose et moyennant l'accord de l'ensemble des membres présents.

De brèves communications, non sujettes à débat, peuvent être faites au point « Divers » sans que la demande n'ait été formulée préalablement.

---

<sup>5</sup> Cf. l'article 5, §4, alinéa 1<sup>er</sup>, de l'arrêté (avis sollicité par l'Administration sur un dossier introduit par une entreprise titres-services agréée), l'article 5, §5, alinéa 1<sup>er</sup>, de l'arrêté (avis sollicité par le Ministre sur un dossier introduit par une entreprise titres-services agréée), l'article 6bis, §4, alinéas 1<sup>er</sup> et 2, de l'arrêté (avis sollicité par l'Administration sur un dossier introduit par un prestataire de formation), l'article 6bis, §5, alinéas 1<sup>er</sup> et 2, de l'arrêté (avis sollicité par le Ministre sur un dossier introduit par un prestataire de formation).

<sup>6</sup> Cf. l'article 14 du présent règlement d'ordre intérieur pour les conditions de saisine et l'article 11 du présent règlement d'ordre intérieur pour les modalités de transmission des dossiers par l'Administration.

<sup>7</sup> Cf. l'article 6bis, §4, alinéa 2, de l'arrêté (lorsque l'avis est sollicité par l'Administration) et l'article 6bis, §5, alinéa 2, de l'arrêté (lorsque l'avis est sollicité par le Ministre).

**Article 17. Accès aux documents pour les membres**

Les documents reçus ou établis par la Commission, et disponibles en format électronique, sont accessibles à tous les membres sur l'Extranet de la Commission.

**Article 18. Convocations**

Les convocations sont rédigées par le secrétariat. Elles mentionnent la date, l'heure et le lieu des réunions ainsi que les points inscrits à l'ordre du jour et comportent, en annexe, les documents y afférents.

Elles sont signées par le président de la Commission. Le président peut déléguer sa signature au secrétariat.

Les convocations sont envoyées par courrier électronique aux membres effectifs et suppléants au moins sept jours calendrier avant les réunions et les documents annexes sont accessibles sur l'Extranet de la Commission. Par exception, si l'urgence le justifie, la convocation à une réunion peut être envoyée dans un délai plus court et ses annexes peuvent, exceptionnellement, être distribuées aux membres en séance.

**Article 19. Invitations d'experts occasionnels**

Les membres du Gouvernement, ou leurs délégués (représentants de cabinets ministériels ou de l'administration), peuvent être invités lorsqu'une question relevant de leurs compétences est soumise à l'avis de la Commission. Ces invitations sont transmises par le secrétariat, après concertation avec le président de la Commission.

La Commission peut faire appel à des experts et des techniciens qui assistent aux réunions avec voix consultative, conformément à l'article 4, §2, alinéa 2, de l'arrêté. Ces personnes sont choisies selon la règle du consensus par la Commission.

Les personnes qui sont invitées à une réunion de la Commission sur base de l'un des paragraphes précédents participent uniquement à la présentation du point de l'ordre du jour pour lequel ils ont été invités et aux discussions qui en découlent. En tout état de cause, ils ne participent pas aux votes.

Toute personne invitée à venir exposer un point de l'ordre du jour d'une réunion pour lequel elle a été invitée dispose d'un temps fixé avec le secrétariat lors de l'organisation de la réunion. Les exposés doivent être synthétiques et permettre de fournir à la Commission les éléments suffisants pour débattre du sujet traité et adopter une décision en conséquence.

**Article 20. Auditions**

Conformément à l'article 6bis, §4, alinéa 2, de l'arrêté, lorsqu'un dossier a été introduit par un prestataire de formation, la Commission peut, avant de rendre un avis, inviter le prestataire de la formation à venir expliquer le dossier de demande lors d'une réunion de la Commission. Dans ce cas, le délai pour rendre son avis est prolongé de trente jours.

Lorsqu'un dossier a été introduit par une entreprise titres-services agréée, la Commission peut également, préalablement à la remise de son avis, inviter les représentants de l'entreprise titres-services agréée à venir expliquer le dossier de demande lors d'une réunion de la Commission.

En outre, lorsqu'une entreprise titres-services ou un prestataire de formation demande à être entendu par la Commission, cette dernière peut organiser une audition à cette fin.

Dans les cas où la Commission est l'instigatrice d'une audition d'une entreprise titres-services ou d'un prestataire de formation, elle doit informer celle-ci/celui-ci de la date de l'audition et des raisons qui la motivent, et ce, au moins quinze jours calendrier avant la date prévue pour l'audition. Par exception, dans les cas d'urgence ou dans des circonstances spécialement motivées, ce délai peut être raccourci, sans toutefois être inférieur à cinq jours calendriers.

#### **Article 21. Participation aux réunions**

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

Les membres effectifs sont tenus de prévenir leur suppléant respectif de leur absence.

Sans préjudice de l'alinéa 1<sup>er</sup>, le Président peut décider d'inviter un membre suppléant à participer à une réunion malgré la présence de son membre effectif :

- lorsqu'il est le suppléant du membre effectif exerçant la fonction de Président, celle-ci impliquant une certaine neutralité dans les débats ;
- lorsqu'il a instruit un des dossiers inscrits à l'ordre du jour. Cela peut concerner le membre suppléant représentant l'Administration et/ou le membre suppléant représentant le FOREM ;
- lorsqu'il a participé au groupe de travail qui a préparé un point de l'ordre du jour ;
- lorsqu'il peut apporter une expertise particulière utile pour le dossier ;
- lorsqu'il intervient en tant que représentant de la Commission au sein d'un autre organe et que sa présence est utile pour l'analyse du dossier ;
- lorsqu'il est pertinent qu'il assiste à l'exposé d'une thématique d'intérêt général ou d'un dossier qui comporte un intérêt spécifique pour des travaux futurs de la Commission.

Dans ces cas-là, le suppléant qui participe aux travaux en présence de son effectif n'a pas le droit de vote.

#### **Article 22. Conflits d'intérêts**

Un membre effectif ou suppléant ne peut délibérer (c'est-à-dire ni voter, ni même participer aux débats préalables) 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 la Commission.

Lors de l'examen de chaque dossier soumis à la Commission, en cas de risque de conflit d'intérêt soulevé par le membre visé lui-même ou par un autre membre, la Commission décide s'il y a lieu que le membre se retire. Si tel est le cas, le retrait est acté au procès-verbal.

#### **Article 23. Quorum de présence**

Le quorum de présence est fixé à la moitié des membres. Toutefois, la Commission ne peut valablement remettre un avis que si au moins un membre représentant les organisations représentatives des travailleurs et un membre représentant les organisations représentatives des employeurs sont présents.

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

Soit il décide de lever la séance. Une nouvelle réunion est convoquée dans un bref délai. Le délai laissé avant la tenue de cette seconde réunion doit être d'au moins 24 heures et de maximum dix jours après la première réunion, sauf pour les procédures d'urgence dûment motivée où le délai ne peut dépasser cinq 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, quel que soit le nombre de membres présents.

Soit, le président décide que la Commission continue à siéger traitant tout ou partie de l'ordre du jour. Dans ce cas, les décisions prises sont soumises, par voie électronique, aux membres absents pour être avalisées. La position de ces membres (accord ou non) doit être signifiée dans un délai fixé par le président. En cas d'absence de réaction de ces membres endéans le délai imparti, la proposition soumise par le secrétariat est supposée acceptée sans réserve. En cas de remarques sur les décisions communiquées, en fonction du caractère divergent, novateur ou surabondant, le président décide, sur proposition du secrétariat, s'il y a lieu de rendre un avis divisé sur le dossier ou si celui-ci doit être reporté à la réunion suivante.

#### **Article 24. Décisions et modalités de vote**

Les décisions se prennent autant que possible par consensus. A défaut, il est procédé au vote.

Le quorum de vote est fixé à la majorité des membres présents qui ne s'abstiennent pas.

Chaque membre effectif dispose d'une voix. En cas d'absence ou d'empêchement d'un membre effectif, son suppléant dispose de sa voix.

Le vote par procuration n'est pas admis. Toutefois, les opinions des membres absents, si elles sont préalablement transmises de manière synthétique par écrit au secrétariat, sont portées à la connaissance des autres membres avant le vote.

Le vote s'effectue à main levée. Le scrutin secret est d'application d'office lorsqu'il porte sur des questions de personnes ou si la moitié des membres présents ayant voix délibérative le demande.

#### **Article 25. Adoption et transmission des avis**

La Commission s'efforce de remettre des avis unanimes. En cas de divergence, l'avis peut être formulé sous forme de rapports exprimant les différents points de vue de ses composantes. Les avis sont rendus au nom de la Commission et sans indication nominative.

Dans tous les cas, la Commission a l'obligation de motiver ses avis.

Le secrétariat met l'avis à la disposition de l'Administration et/ou du Ministre via un serveur informatique FTP et en notifie le dépôt par courrier électronique, et ce, dans un délai qui respecte les modalités inscrites à l'article 15 du présent règlement d'ordre intérieur.

Quant aux avis d'initiative sur le dispositif titres-services, ils sont transmis au CESW.

#### **Article 26. Suspension de séance**

S'il le juge nécessaire, ou à la demande d'une composante de la Commission, le président accorde une suspension de séance.

**Article 27. Procès-verbal**

Chaque réunion fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le secrétariat et est soumis à l'approbation des membres au cours de la réunion suivante.

Le procès-verbal est de type synthétique, c'est-à-dire qu'il relate principalement les décisions prises en faisant mention de l'existence des votes et des différents avis. Un membre peut demander qu'une ou plusieurs de ses interventions y soi(en)t actée(s).

Une liste de présence est dressée pour chaque réunion de la Commission et signée par tous les membres présents. Chaque procès-verbal reprend une liste des personnes présentes et excusées.

Les procès-verbaux approuvés sont mis à disposition des membres de la Commission, effectifs et suppléants.

**Article 28. Procédure électronique**

Outre la procédure de ratification par voie électronique prévue à l'article 23, dernier alinéa, du présent règlement d'ordre intérieur (quorum de présence non atteint), l'avis de la Commission peut être remis selon une procédure écrite entre les membres, en cas d'urgence ou dans des circonstances spécialement motivées.

Dans ce cas, en accord avec le président, le secrétariat transmet la demande d'avis et les documents y afférents par courrier électronique aux membres qui lui envoient leurs observations dans un délai fixé par le président et de minimum 3 jours calendrier. Le secrétariat adresse ensuite un projet d'avis par courrier électronique aux membres. Ceux-ci communiquent leurs remarques au secrétariat qui les intègre dans le texte. En cas de positions divergentes entre les membres, le secrétariat envoie une ultime version de l'avis, intégrant le cas échéant, les positions divergentes.

**Article 29. Travaux conjoints**

Lorsqu'un dossier ou une problématique concerne plusieurs instances dont le secrétariat est assuré par le CESW, ces instances mettent tout en œuvre pour réaliser leur travail de manière coordonnée et favoriser les synergies.

**Titre 4 - GROUPES DE TRAVAIL****Article 30. Création d'un groupe de travail**

La Commission peut constituer des groupes de travail dont elle fixe les objectifs et auxquels elle peut soumettre l'examen d'une question particulière.

**Article 31. Missions, réunions et suivi des travaux**

L'existence des groupes de travail est limitée à l'examen de la ou des questions pour la(les)quelle(s) ils ont été créés. A l'issue de sa mission, le groupe de travail est dissout de plein droit.

L'ordre du jour ne comporte que la(les) question(s) particulière(s) confiée(s) au groupe de travail.

Le groupe de travail rend compte des résultats de ses travaux devant la Commission, en exprimant les différents points de vue émis.

**Article 32. Composition**

Le groupe de travail est constitué par voie d'appel à candidature auprès des membres effectifs et suppléants de la structure qui l'a créé. Les membres suppléants peuvent siéger en même temps que leur membre effectif.

**Article 33. Présidence**

Le groupe de travail est présidé par tout membre effectif ou suppléant élu par la majorité simple des membres présents à la réunion constitutive du groupe de travail ou, le cas échéant, lors de la première réunion du groupe de travail.

**Titre 5 – COMMUNICATIONS ET REPRESENTATIONS EXTERNES****Article 34. Confidentialité des réunions et des documents**

Les séances de la Commission et des groupes de travail ne sont pas publiques.

Les personnes qui assistent à quelque titre que ce soit aux réunions de la Commission sont tenues de respecter le secret des documents à caractère confidentiel et/ou personnel qui leur sont communiqués, ainsi que le secret des votes et des délibérations.

**Article 35. Publicité des documents**

Les procès-verbaux, dossiers de demande d'agrément, avis, ou autres documents concernant une entreprise titres-services agréée ou un prestataire de formation ne peuvent être divulgués, sauf pour consultation interne au sein des composantes de la Commission.

Par dérogation au principe énoncé à l'alinéa 1<sup>er</sup>, l'avis de la Commission concernant le dossier d'une entreprise titres-services agréée ou d'un prestataire de formation est joint, par extrait le cas échéant, à la décision prise par le Ministre sur ce dossier et qui est notifiée à l'entreprise concernée.

En revanche, le présent règlement d'ordre intérieur ainsi que les rapports d'activités de la Commission sont publics et disponibles sur le site Internet du CESW.

**Article 36. Rapport d'activités**

Un rapport d'activité annuel est rédigé par le secrétariat, approuvé par la Commission et transmis concomitamment au Gouvernement et au Parlement wallons au plus tard pour la fin du mois de septembre de l'année qui suit celle à laquelle il se rapporte.

Ce rapport est consultable sur le site Internet du CESW ou transmis sur simple demande.

**Article 37. Communications extérieures**

Le contenu des communications faites au nom de la Commission (conférences, rédaction d'articles,...) doivent avoir fait l'objet, préalablement à leur diffusion, de l'approbation du président.

Lorsqu'il s'exprime vis-à-vis de l'extérieur, que ce soit oralement ou par écrit, le président veille à exprimer les positions défendues collégialement par les membres.

**Article 38. Responsabilité vis-à-vis de l'extérieur**

Sauf exception prévue par le présent règlement d'ordre intérieur ou disposition contraire prise par la Commission, le président assume, à l'égard de l'extérieur, la responsabilité de l'exécution des décisions prises et en rend ensuite compte à la Commission.

En tout état de cause, les membres ayant participé à la préparation et à l'adoption d'avis et d'autres documents ne peuvent être mis en cause à titre individuel.

<b>Titre 6 – DISPOSITIONS FINALES</b>
---------------------------------------

**Article 39. Adoption du règlement d'ordre intérieur**

Conformément à l'article 4, §5, de l'arrêté, la Commission arrête son règlement d'ordre intérieur qui est soumis à l'approbation du Ministre.

En vue de l'adoption par la Commission, le secrétariat élabore un projet de règlement d'ordre intérieur.

**Article 40. Entrée en vigueur du règlement d'ordre intérieur**

Le règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le 10<sup>ème</sup> jour qui suit son approbation par le Ministre, sachant que l'approbation est notifiée au secrétariat de la Commission avant l'écoulement de ce délai.

**Article 41. Modifications du règlement d'ordre intérieur**

Le règlement d'ordre intérieur peut être modifié chaque fois que cela semble nécessaire à des fins d'un meilleur fonctionnement de la Commission. Sur demande d'un membre de la Commission, le point est alors porté à l'ordre du jour de la réunion la plus proche.

Les modifications du règlement d'ordre intérieur sont soumises aux mêmes modalités d'élaboration et d'entrée en vigueur que l'adoption initiale.

---