



COMMISSION CONSULTATIVE D'AGREMENT DES ENTREPRISES TITRES-SERVICES

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR de la Commission consultative d'agrément des entreprises titres-services

Adopté le 08/05/2017
Approuvé par la Ministre ayant l'Emploi dans ses attributions le 16/06/17

Table des matières

Titre 1 ^{er} – 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.....	10
Article 17. Accès aux documents pour les membres	10
Article 18. Convocations.....	10
Article 19. Invitations d'experts occasionnels.....	10

Article 20.	Auditions	11
Article 21.	Participation aux réunions	11
Article 22.	Conflits d'intérêts	11
Article 23.	Quorum de présence	12
Article 24.	Décisions et modalités de vote	12
Article 25.	Adoption et transmission des avis	13
Article 26.	Suspension de séance	13
Article 27.	Procès-verbal.....	13
Article 28.	Procédure électronique	13
Article 29.	Travaux conjoints	14
Titre 4 - GROUPES DE TRAVAIL.....		15
Article 30.	Création d'un groupe de travail	15
Article 31.	Missions, réunions et suivi des travaux	15
Article 32.	Composition	15
Article 33.	Présidence	15
Titre 5 – COMMUNICATIONS ET REPRESENTATIONS EXTERNES.....		16
Article 34.	Confidentialité des réunions et des documents	16
Article 35.	Publicité des documents	16
Article 36.	Rapport d'activités	16
Article 37.	Communications extérieures	16
Article 38.	Responsabilité vis-à-vis de l'extérieur	16
Titre 6 – DISPOSITIONS FINALES.....		17
Article 39.	Adoption du règlement d'ordre intérieur.....	17
Article 40.	Entrée en vigueur du règlement d'ordre intérieur	17
Article 41.	Modifications du règlement d'ordre intérieur.....	17

Titre 1^{er} – 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 wallonne¹ ;
- 2°) « arrêté » : l'arrêté royal du 12 décembre 2001 concernant les titres-services tel qu'applicable en Région wallonne² ;
- 3°) « Commission » : la Commission consultative d'agrément des entreprises titres-services (en abrégé C.E.T.S.) désignée sous le nom de " Commission consultative des agréments " à l'article 2, §2, al 6, de la loi et de « Commission consultative d'agrément » à l'article 2ter, §1er, de l'arrêté ;
- 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 » : l'entreprise visée à l'article 2, §1er, alinéa 1er, 5°, de la loi, c'est-à-dire « toute personne physique ou morale dont l'activité ou l'objet consiste au moins partiellement en la prestation de travaux ou services de proximité » ;
- 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 2ter, §1^{er}, de l'arrêté, la Commission est chargée de rendre des avis concernant l'octroi ou le retrait de l'agrément des entreprises titres-services.

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

- examiner les dossiers relatifs aux entreprises titres-services (transmission par l'administration conformément à l'article 11 du présent règlement d'ordre intérieur) ;
- être informée du contenu des rapports d'inspection (transmission par l'administration conformément à l'article 11 du présent règlement d'ordre intérieur) ;
- auditionner les entreprises titres-services (cf. article 20 du présent règlement d'ordre intérieur) ;

¹ 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.

² Le premier arrêté de la Région wallonne ayant modifié l'arrêté précité du 12 décembre 2001 est l'arrêté du Gouvernement wallon du 1^{er} 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.

- 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 concernant le dispositif des titres-services (cf. article 14 du présent règlement d'ordre intérieur).

Article 3. Sièges

Conformément à l'article 2, §2, alinéa 6, de la loi, 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.

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

Conformément à l'article 2ter, §2, alinéas 1^{er} et 3, de l'arrêté, la Commission est composée de :

Avec voix délibérative

- 1° quatre membres effectifs et quatre membres suppléants présentés par les organisations les plus représentatives des travailleurs;
- 2° quatre membres effectifs et quatre membres suppléants présentés par les organisations les plus représentatives des employeurs, dont au moins un membre effectif et un membre suppléant représentant le secteur de l'économie sociale ;

Avec voix consultative

- 3° un membre effectif et un membre suppléant représentant le FOREm ;
- 4° un membre effectif et un membre suppléant représentant l'Administration.

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

Article 6. Désignation des membres

Conformément à l'article 2ter, §3, alinéa 1^{er}, 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 2ter, §3, alinéa 2, de l'arrêté, les membres effectifs et suppléants représentant les organisations les plus représentatives des travailleurs et les membres effectifs et suppléants représentant les organisations les plus représentatives des employeurs, à l'exception du membre effectif et du membre suppléant représentant le secteur de l'économie sociale, sont nommés sur proposition du CESW sur la base d'une liste double de candidats et ce, dans le respect des règles de parité reprises dans le décret du 27 mars 2014 visant à promouvoir une représentation équilibrée des hommes et des femmes dans les organes consultatifs. Le membre effectif et le membre suppléant représentant le secteur de l'économie sociale sont nommés sur proposition de l'ASBL, désignée par le Gouvernement avec la mission d'assurer la représentation des entreprises d'économie sociale, telle que définie à l'article 3 du décret du 20 novembre 2008 relatif à l'économie sociale.

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 2ter, §3, alinéa 3, de l'arrêté, les mandats ont une durée de quatre 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 2ter, §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

Conformément à l'article 2ter, §2, alinéa 2, de l'arrêté, la présidence est assurée par un des membres représentant les organisations les plus représentatives des travailleurs ou par un des membres représentant les organisations les plus représentatives des employeurs, sur proposition du CESW.

Le membre effectif proposé par le CESW est formellement désigné par la Commission lors d'une des premières réunions de la mandature.

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 réglementaires 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 ayant voix délibérative.

Article 10. Secrétariat

Le CESW assure le secrétariat de la Commission, conformément à l'article 2, §2, alinéa 6, de la loi.

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 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 intérieur³ en communiquant au secrétariat les dossiers à examiner (dans le cadre de procédures d'octroi ou de retrait d'agrément), 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 (ex. : partie communicable des rapports d'inspection sous leur forme originale) ;
- le cas échéant, assurer le relais entre la Commission et la Direction de l'Inspection sociale en cas de dossier problématique (ex. : demande de contrôle complémentaire) ;
- le cas échéant, assurer le relais entre la Commission et les entreprises titres-services en cas de demande d'informations complémentaires de la part de la Commission ;
- communiquer à la Commission une copie de toute décision du Ministre portant sur l'octroi, le transfert ou le retrait de l'agrément d'une entreprise titres-services, conformément à l'arrêté⁴.

³ Cet article 14 du règlement d'ordre intérieur précise principalement les modalités d'intervention de la Commission sur base des articles 6sexies à 6octies, de l'arrêté.

⁴ Cf. article 2sexies, §3, alinéa 5, de l'arrêté (dossiers de demande d'octroi d'agrément) ; article 2septies, §2, alinéa 4, de l'arrêté (dossiers relevant d'une procédure de retrait d'agrément avec sursis), article 2octies, §2, alinéa 4, de l'arrêté (dossiers relevant d'une procédure de retrait immédiat), article 2sexies, §6, alinéa 4, de l'arrêté (dossiers de transfert d'agrément), article 2nonies, §2, de l'arrêté (dossiers relevant d'une procédure de retrait d'office).

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

Dès que l'Administration dispose d'un dossier complet de demande d'agrément, elle le soumet, pour avis, à la Commission, conformément à l'article 2sexies, §2, de l'arrêté.

De plus, l'Administration informe la Commission, parallèlement au Ministre, des faits problématiques suivants concernant une entreprise titres-services agréée et l'invite à remettre un avis, sur base d'un dossier complet :

- lorsqu'une entreprise titres-services agréée ne remplit plus une ou plusieurs des conditions prévues à l'article 2, §2, alinéas 1^{er}, 2 et 3, de la loi (motifs de retrait avec sursis)⁵ ;
- lorsqu'une entreprise titres-services agréée ne remplit plus une ou plusieurs des conditions prévues à l'article 2, §2, alinéas 1^{er}, 2 et 3, de la loi et qu'il y a récidive ou un manquement à ce point caractérisé que la bonne foi de l'entreprise peut être sérieusement mise en doute ou que l'entreprise ne satisfait pas à la condition prévue à l'article 2quater, §4, alinéa 1^{er}, 17^o de l'arrêté (motifs de retrait immédiat)⁶.

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).

⁵ Cf. l'article 2septies, §2, alinéas 1^{er}, de l'arrêté.

⁶ Cf. l'article 2octies, §2, alinéa 1^{er}, de l'arrêté qui renvoie aux cas prévus au § 1^{er}, alinéa 2, du même article.

En revanche, l'avis de la Commission n'est pas sollicité :

- lorsqu'une demande de transfert d'agrément est introduite auprès de l'administration⁷ ;
- lorsqu'est survenu un des événements prévus à l'article 2nonies, § 1^{er}, de l'arrêté concernant une entreprise titres-services⁸. Dans ces cas-là, l'Administration informe simultanément le Ministre et la Commission de la survenance de l'un des événements et propose, le cas échéant, un retrait d'office de l'agrément de l'entreprise titres-services concernée.

Par ailleurs, la Commission peut examiner des dossiers et des thématiques spécifiques qui lui paraissent pertinents pour mener à bien ses missions, et ce, notamment, pour renforcer l'expertise de ses membres ou pour demander à l'Administration des contrôles complémentaires éventuels. En ce sens, tout membre qui a pris connaissance de faits qui relèvent des infractions ou des manquements aux dispositions de la loi et de l'arrêté, en informe la Commission.

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'arrêté⁹, la Commission rend ses avis dans les deux mois de sa saisine¹⁰ :

- à l'Administration lorsque les avis interviennent dans le cadre d'une procédure d'octroi d'agrément ;
- au Ministre lorsque les avis interviennent dans le cadre d'une procédure de retrait d'agrément (que ce soit un retrait avec sursis ou un retrait immédiat).

Lorsque les dossiers (relatifs à des demandes d'octroi ou de retrait d'agrément) 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. Dès lors, ceux-ci sont calculés en jours calendrier ; les délais commencent à courir le lendemain du point de départ applicable et s'achève 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.

⁷ Cf. l'article 2sexies, §6, de l'arrêté.

⁸ Les événements énumérés sont les suivants : ceux dans lesquels une entreprise titres-services

- a) ne satisfait pas à la condition prévue à l'article 2, § 2, alinéa 1^{er}, e, de la loi, sauf pour les sommes pour lesquelles il existe un plan d'apurement dûment respecté et pour les sommes dues inférieures à 2.500 EUR, qui ne sont pas considérées comme arriérés pour l'application du retrait d'office ;
- b) ne satisfait pas à la condition prévue à l'article 2, § 2, alinéa 1^{er}, f, de la loi ;
- c) ne satisfait pas à la condition prévue à l'article 2quater, § 4, alinéa 1^{er}, 11°, de l'arrêté ;
- d) ne satisfait pas à la condition prévue à l'article 2quater, § 4, alinéa 1^{er}, 17°, de l'arrêté ;
- e) au terme de la période de sursis, prévue à l'article 2septies, § 3, de l'arrêté, n'apporte pas la preuve qu'elle satisfait à l'ensemble des conditions prévues à l'article 2, § 2, alinéas 1^{er} et 2, de la loi.

⁹ Cf. l'article 2sexies, §§ 2 et 3, de l'arrêté (procédure d'octroi d'agrément) ; l'article 2septies, §2, alinéas 1^{er} et 2 de l'arrêté (procédure de retrait avec sursis) ; l'article 2octies, §2, alinéas 1^{er} et 2, de l'arrêté (procédure de retrait immédiat).

¹⁰ 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.

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, notamment lorsqu'il a connaissance de faits qui relèvent des infractions ou des manquements aux dispositions de la loi ou de l'arrêté tel que prévu à l'article 14 du présent règlement d'ordre intérieur. 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.

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 conformément à l'article 2ter, §2, alinéa 4, 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

Lorsqu'une entreprise titres-services demande à être entendue par la Commission, cette dernière peut organiser une audition à cette fin. Par ailleurs, d'initiative, la Commission peut inviter une entreprise titres-services à une audition.

Dans les cas où la Commission est l'instigatrice d'une audition d'une entreprise titres-services, elle doit informer celle-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 calendrier.

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^{er}, 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

Conformément à l'article 2ter, §4, de l'arrêté, pour que la Commission puisse valablement rendre un avis, doivent être présents :

- 1° - le président ou son suppléant ;
- 2° - deux membres représentant les travailleurs ou leurs suppléants ;
- 3° - deux membres représentant les employeurs ou leurs suppléants.

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 ayant voix délibérative 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 ayant voix délibérative et 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. Il 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 ayant voix délibérative qui lui envoient leurs observations dans un délai fixé par le président et de minimum 3 jours civils. Les membres ayant voix consultative reçoivent également ces documents pour information. Le secrétariat adresse ensuite un projet d'avis par courrier électronique aux membres. Les membres ayant voix délibérative 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 ayant voix délibérative 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/de retrait d'agrément, avis, rapports d'inspection ou autres documents concernant une entreprise titres-services ne peuvent être divulgués, sauf pour consultation interne au sein des composantes de la Commission.

Par dérogation au principe énoncé à l'alinéa 1^{er}, l'avis de la Commission concernant le dossier d'une entreprise titres-services 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.

Titre 6 – DISPOSITIONS FINALES**Article 39. Adoption du règlement d'ordre intérieur**

Conformément à l'article 2ter, §6, 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^{ème} 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.