

**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR
de la Commission DIGISTART**

Table des matières

Titre 1 ^{er} – GENERALITES	3
Article 1. Définitions	3
Article 2. Siège	4
Article 3. Correspondance	4
Titre 2 – COMPOSITION, DESIGNATION ET ROLES.....	5
Article 4. Composition	5
Article 5. Durée des mandats des membres, remplacement et renouvellement	5
Article 6. Désignation du Président et du Vice-Président.....	5
Article 7. Rôle du Président et du Vice-Président	6
Article 8. Secrétariat.....	6
Article 9. Collaboration avec l'Administration	7
Titre 3 – MODALITES RELATIVES A L'ORGANISATION ET A LA TENUE DES REUNIONS.....	8
Article 10. Lieu des réunions et visioconférences.....	8
Article 11. Périodicité et calendrier des réunions.....	8
Article 12. Conditions de saisine	8
Article 13. Délai de remise d'avis	9
Article 14. Ordre du jour.....	9
Article 15. Accès aux documents pour les membres	10
Article 16. Convocations	10
Article 17. Invitations d'experts	10
Article 18. Auditions	11
Article 19. Participation aux réunions.....	11
Article 20. Conflits d'intérêts	12
Article 21. Quorum de présence	12
Article 22. Décisions et modalités de vote	12
Article 23. Adoption et transmission des avis	13
Article 24. Suspension de séance	14

Article 25.	Procès-verbal	14
Article 26.	Procédures électroniques d'adoption d'avis	14
Article 27.	Travaux conjoints	15
Titre 4 - GROUPES DE TRAVAIL		16
Article 28.	Missions, réunions et suivi des travaux	16
Article 29.	Composition	16
Article 30.	Présidence	16
Titre 5 – COMMUNICATIONS.....		17
Article 31.	Confidentialité	17
Article 32.	Publicité des documents	17
Article 33.	Rapport d'activités.....	18
Article 34.	Communications extérieures	18
Titre 6 – DISPOSITIONS FINANCIERES		19
Article 35.	Budget	19
Titre 7 – DISPOSITIONS FINALES		20
Article 36.	Adoption du règlement d'ordre intérieur	20
Article 37.	Entrée en vigueur du règlement d'ordre intérieur	20
Article 38.	Modifications du règlement d'ordre intérieur	20

Titre 1^{er} – GENERALITES

Article 1. Définitions

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

- 1°) « décret-cadre du 6 novembre 2008 » : le décret-cadre du 6 novembre 2008 portant rationalisation de la fonction consultative pour les matières réglées en vertu de l'article 138 de la Constitution ;
- 2°) « décret » : le décret du 20 juillet 2022 relatif à la formation de base au numérique ;
- 3°) « arrêté » : l'arrêté du 14 septembre 2023 portant exécution du décret du 20 juillet 2022 relatif à la formation de base au numérique et modifiant diverses dispositions en la matière ;
- 4°) « R.O.I. » : le présent règlement d'ordre intérieur ;
- 5°) « Commission » : la Commission consultative instituée par l'article 11 du décret du 20 juillet 2022, aussi désignée sous le nom de « Commission DIGISTART » ;
- 6°) « CESE Wallonie » : le Conseil économique, social et environnemental de Wallonie ;
- 7°) « Ministre » : le/la Ministre du Gouvernement wallon qui a, parmi ses attributions, la Formation ;
- 8°) « Administration » : la Direction de la Formation professionnelle du Département de l'Emploi et de la Formation professionnelle du Service public de Wallonie Economie, Emploi et Recherche ;
- 9°) « Office » : l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi ;
- 10°) « expert pédagogique » : l'expert visé à l'article 12 du décret du 20 juillet 2022 ;
- 11°) « opérateur » : l'opérateur de formation qui souhaite dispenser une formation dans le cadre du décret du 20 juillet 2022 ;
- 12°) « membre » : tant le membre effectif que le membre suppléant de la Commission, l'un comme l'autre désigné par le Ministre ;
- 13°) « organisation » : organisme, association ou groupement qui mandate une ou plusieurs personnes physiques afin de le représenter au sein de la Commission ;
- 14°) « siéger » : participer à une réunion en tant que membre de la Commission ;
- 15°) « discussions » : les débats sur la compréhension des sujets ;
- 16°) « délibérations » : les débats quant au positionnement de l'organisation sur le sujet traité, sorte de « pré-décisions » mais pouvant aller jusqu'aux « décisions » si celles-ci se forment par consensus ;
- 17°) « votes » : les décisions si celles-ci sont prises en formalisant une étape spécifique avec vérification du quorum de vote.

Article 2. Sièg

Le siège de la Commission est fixé au siège du CESE Wallonie (rue du Vertbois, 13c à 4000 LIEGE).

Article 3. Correspondance

Toute correspondance relative à la Commission et à ses activités, en ce compris les courriers électroniques, doit être transmise à l'adresse de son siège (Commission DIGISTART – CESE Wallonie, rue du Vertbois, 13c à 4000 LIEGE ; digistart@cesewallonie.be).

Titre 2 – COMPOSITION, DESIGNATION ET ROLES

Article 4. Composition

Dans le respect des règles de suppléance (cf. l'article 19 du règlement d'ordre intérieur), tous les membres ont voix délibérative.

Les membres qui représentent une organisation sont mandatés par celle-ci et ne participent pas en leur nom propre.

Article 5. Durée des mandats des membres, remplacement et renouvellement

Le mandat des membres commence à courir à dater de l'entrée en vigueur de l'arrêté ministériel portant désignation des membres de la Commission.

Dans les cas suivants, le mandat d'un membre prend fin avant le terme fixé :

- 1°) en cas de démission du membre en ce compris pour le cas où le membre est réputé démissionnaire en application de l'article 3, § 1^{er}, 13°, du décret du 6 novembre 2008 ;
- 2°) lorsque l'organisation qui a mandaté un membre demande son remplacement ;
- 3°) lorsqu'un membre perd la qualité qui justifiait son mandat ;
- 4°) en cas de décès.

Lorsqu'un des cas précités se présente, le membre concerné n'est plus convoqué aux réunions, n'a plus accès aux documents et n'est plus comptabilisé pour le calcul du quorum de présence.

Néanmoins, dès que l'organisation concernée communique à la Commission, le nom de la personne qui a été proposée au Ministre comme remplaçant, le membre pressenti, dans l'attente de sa désignation effective, est déjà invité à participer aux réunions, sans voix délibérative et sans pouvoir être comptabilisé dans le quorum de présence, et a accès aux documents sur la plateforme électronique.

En cas de mandat vacant, le Secrétariat de la Commission travaille en collaboration avec l'organisation concernée et le cabinet ministériel dont relève la Commission afin que le remplacement du membre concerné soit, dans les meilleurs délais, réalisé par le Ministre, conformément aux dispositions du décret et de l'arrêté.

Le nouveau membre ainsi désigné achève la durée du mandat qui restait à courir.

Au moins trois mois avant la fin du mandat de cinq ans, le Secrétariat de la Commission se charge d'effectuer la publicité nécessaire pour les appels à candidatures visant au renouvellement des mandats et il transmet les candidatures au Ministre, de manière groupée, avec un tableau de synthèse.

Article 6. Désignation du Président et du Vice-Président

Sur proposition du CESE Wallonie, le Ministre désigne un Président et un Vice-président parmi les membres effectifs.

Article 7. Rôle du Président et du Vice-Président

Pour l'ensemble des activités, le Président est le gardien des missions attribuées à la Commission. Il assure la bonne application des dispositions qui régissent le fonctionnement et l'organisation de l'organisme (que ces dispositions soient inscrites dans un décret, un arrêté ou dans le règlement d'ordre intérieur).

A cet effet, le Président est chargé :

- de convoquer les réunions ;
- de fixer, en concertation avec le Secrétariat, l'ordre du jour ;
- d'ouvrir, de suspendre, de clore les réunions et de diriger les débats en toute neutralité, tout en gardant sa qualité de membre et donc son droit de s'exprimer ;
- de prendre les dispositions qu'appellent les cas exceptionnels et urgents, après avoir consulté les membres de la Commission ;
- de signer tous les avis et courriers.

Le Président peut déléguer sa signature au Vice-Président ainsi qu'à un membre du Secrétariat.

En cas d'absence du Président, le Vice-Président assure son remplacement. En cas d'absence du Président et du Vice-Président, la présidence est assurée par le doyen d'âge.

Article 8. Secrétariat

Le Secrétariat remplit toutes les missions qui lui sont confiées par les dispositions qui régissent le fonctionnement et l'organisation de la Commission.

Entre autres, le Secrétariat est chargé :

- de préparer les réunions, les ordres du jour et les convocations ;
- de transmettre les convocations aux membres ;
- 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 rédaction des procès-verbaux, avis et autres documents ;
- moyennant délégation du Président, de signer les documents (convocations, courriers, etc.) ;
- de conserver les archives de la Commission ;
- de rédiger le projet de rapport d'activités de la Commission ;
- de gérer la correspondance ;
- de convoquer les opérateurs de formation pour les auditions ;
- d'inviter les experts et techniciens extérieurs ;
- de vérifier la complétude des dossiers et de solliciter, si nécessaire, les pièces manquantes auprès des personnes ou autorités concernées.

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. Les règles de conflits d'intérêts visées à l'article 20 du règlement d'ordre intérieur s'appliquent aux membres du Secrétariat.

Article 9. Collaboration avec l'Administration

Pour accomplir ses missions, la Commission collabore avec l'Administration qui réalise notamment les tâches suivantes :

- saisir la Commission dans les cas précisés à l'article 12 du règlement d'ordre intérieur en communiquant au Secrétariat, après les avoir instruits, les dossiers à examiner (dans le cadre de la répartition des heures de formation entre opérateurs agréés ou de la révision du nombre d'heures agréées, ou encore dans le cadre des procédures d'octroi, de renouvellement, de refus, de suspension, d'abrogation de l'agrément et de faits qui relèvent d'infractions ou de manquements aux dispositions du décret et de son arrêté d'application), via une plateforme électronique partagée par le SPW, 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. A titre d'exception, pour les dossiers urgents (infractions), une certaine souplesse sera de mise, sur appréciation du Secrétariat, en accord avec le Président ;
- 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 le Département de l'Inspection en cas de dossier problématique (ex. : demande de contrôle complémentaire) ;
- le cas échéant, assurer le relais entre la Commission et les opérateurs en cas de demande d'informations complémentaires de la part de la Commission ;
- communiquer à la Commission une copie de toute décision du Ministre pour les dossiers qui ont fait l'objet d'un avis de la Commission.

Titre 3 – MODALITES RELATIVES A L'ORGANISATION ET A LA TENUE DES REUNIONS

Article 10. Lieu des réunions et visioconférences

§ 1^{er}. L'ensemble des réunions organisées pour les travaux de la Commission se tiennent dans les locaux du CESE Wallonie.

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.

§ 2. Pour des motifs légitimes, les réunions peuvent, sur décision du Président, se tenir par visioconférence, soit intégralement, soit de manière mixte (avec certains participants en présentiel et d'autres en distanciel).

Toute réunion à distance doit s'appuyer sur le système de visioconférence défini par le CESE Wallonie. Ce système doit satisfaire à des caractéristiques techniques garantissant l'identification des membres et permettant leur participation active, grâce à une transmission de l'image des participants ou au moins de leur voix et la retransmission continue et simultanée des discussions et délibérations. Le système doit également assurer une sécurisation de l'accès aux réunions à distance (pour les membres et les autres participants éventuels) et une sécurité des informations et documents échangés.

Les réunions organisées par visioconférence peuvent être enregistrées, à condition que le consentement des participants soit obtenu avant l'enregistrement. Les enregistrements de réunions sont à usage exclusif du Secrétariat et sont détruits après l'approbation du procès-verbal relatif à la réunion concernée. Si une conservation plus longue de l'enregistrement est envisagée, cette intention doit être communiquée aux participants ainsi que les modalités d'accès aux caractéristiques de cette conservation (durée, finalités, catégories de droits qui y sont liés, etc.).

En raison de la sensibilité d'un sujet à traiter en réunion, la majorité des membres appelés à siéger peut s'opposer à l'usage de la visioconférence. Chaque membre qui souhaite manifester son opposition doit envoyer un mail en ce sens au Secrétariat dans les 48 heures à compter de la réception de la convocation.

Le cas échéant, une courte visioconférence peut être organisée pour voter formellement le report de l'un ou l'autre point de l'ordre du jour à une réunion ultérieure en présentiel.

Article 11. Périodicité et calendrier des réunions

La Commission fixe son calendrier des réunions au fur et à mesure des besoins et autant de fois que cela est nécessaire, en fonction des missions qui lui sont confiées.

Article 12. Conditions de saisine

§1^{er}. Dès que l'Administration dispose d'un dossier complet sur lequel la Commission est amenée à se prononcer, soit en vertu de l'article 11, alinéa 1^{er}, 1^o à 4^o, du décret (heures de formation/agrèments/renouvellements/suspensions, abrogations ou refus d'agrément/infractions), soit en vertu des articles 7, §3, alinéa 6, et 11, §5, alinéa 2, de l'arrêté (nouvel avis lorsque les circonstances ont sensiblement évolué depuis la remise du dernier avis), elle le soumet pour avis à la Commission.

En outre, afin que la Commission puisse participer annuellement à l'évaluation de l'impact des formations, tel que prévu à l'article 11, alinéa 1^{er}, 5^o, du décret, l'Administration veille à lui transmettre les rapports évoqués à l'article 14, du décret et à l'article 18, de l'arrêté, dans les meilleurs délais.

§ 2. Les demandes d'avis sont transmises via le dépôt du dossier complet sur une plateforme informatique partagée par le SPW. La Commission est saisie le jour de la réception du courrier électronique de notification du dépôt des dossiers complets auprès du Secrétariat (cf. articles 9 et 13 du règlement d'ordre intérieur). En cas d'indisponibilité temporaire de la plateforme informatique partagée, le Secrétariat et l'administration peuvent convenir d'autres modalités pour la transmission des données. Dans cette hypothèse, la Commission est saisie le jour de la réception des dossiers complets.

Lorsque le dossier de demande d'avis est incomplet, le Secrétariat sollicite les pièces manquantes auprès de l'Administration et l'informe que les délais de remise d'avis de la Commission ne débutent qu'à la date de la réception de ces pièces par le Secrétariat de la Commission.

§ 3. 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 ou pour demander à l'Administration des informations complémentaires éventuelles.

Article 13. Délai de remise d'avis

En complément des délais de remise d'avis fixés dans l'arrêté, il est prévu les modalités suivantes :

- Pour les procédures liées à la répartition ou à la révision des heures de formation agréées : trente-cinq jours.

Pour l'application de l'article 7, §3, et de l'article 11, §4, de l'arrêté, il y a lieu de considérer que la Commission a remis son avis lorsque celui-ci a été transmis au destinataire par courrier électronique ou via la plateforme informatique partagée, moyennant l'envoi d'un courrier électronique mentionnant que les avis sont disponibles sur la plateforme.

En cas d'audition, la demande motivée de la Commission en vue d'obtenir une prolongation du délai de remise d'avis, est adressée à l'Administration, soit en réunion auquel cas la réponse est actée dans le procès-verbal, soit par l'envoi d'un courrier électronique auquel est attaché un accusé de lecture. Dans ce dernier cas, le courriel précité mentionne expressément le fait que la demande sera considérée comme acceptée en cas d'absence de réponse endéans les deux jours ouvrables à partir de la date de l'accusé.

Article 14. Ordre du jour

L'ordre du jour est fixé par le Président, sur proposition du Secrétariat ou, moyennant délégation, par le Secrétariat. Chaque membre, préalablement à l'envoi de la convocation, peut demander au Président à ce que des points particuliers soient inscrits à l'ordre du jour. Si, pour une raison de bonne gestion, notamment organisationnelle, le Président n'inscrit pas le point demandé à l'ordre du jour, celui-ci sera alors inscrit à l'ordre du jour de la réunion suivante.

L'ordre du jour comporte au minimum :

- l'approbation du procès-verbal de la réunion précédente ; et

- un point « Divers » destiné à de brèves communications, non sujettes à débat et qui ne doivent pas avoir fait nécessairement l'objet d'une demande préalable.

Lorsqu'il n'y a pas suffisamment de points prévus à l'ordre du jour, le Président peut décider d'annuler la réunion.

Article 15. Accès aux documents pour les membres

En application de l'article 3, §1^{er}, 19^o, du décret-cadre du 6 novembre 2008, les documents reçus ou établis par la Commission, et disponibles en format électronique, sont accessibles à tous les membres sur la plateforme informatique partagée de la Commission.

Article 16. Convocations

En application de l'article 3, §1^{er}, 19^o, du décret-cadre du 6 novembre 2008, les convocations, rédigées par le Secrétariat, 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 à un membre du Secrétariat de la Commission.

Les convocations sont envoyées par courrier électronique aux membres concernés par les réunions visées, au moins sept jours calendrier avant les réunions et les documents annexes sont accessibles sur la plateforme informatique partagée 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 réunion.

Article 17. Invitations d'experts

Les personnes invitées par la Commission (ministres, représentants de Cabinets ministériels, membres de l'Administration, experts) sont contactées par le Secrétariat en fonction des dossiers mis à l'ordre du jour.

Lorsqu'il est pertinent, pour les travaux futurs de la Commission, qu'il assiste à l'exposé d'un intervenant extérieur concernant une thématique d'intérêt général ou un dossier qui comporte un intérêt spécifique, un membre suppléant peut également être invité par la Commission malgré la présence de son membre effectif.

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 ni aux délibérations ni aux votes.

Lorsqu'une réunion est organisée en présentiel, le Président peut décider d'inviter l'expert à se joindre à eux par visioconférence.

Article 18. Auditions

Dans les cas où elle propose une réduction des heures de formation au motif d'une sous-consommation manifeste, la Commission propose à l'opérateur concerné de faire valoir ses arguments lors d'une audition ou de transmettre ses arguments de défense par écrit. Si l'opérateur ne se présente pas à l'audition mais envoie ses arguments de défense par écrit, la Commission en tiendra compte au même titre que si l'audition avait eu lieu.

La personne à auditionner dûment mandatée est informée au moins quinze jours calendrier avant l'audition de la date de celle-ci et des raisons qui la motivent.

Dans les cas d'urgence ou dans des circonstances spécialement motivées, ce délai de convocation peut être réduit, tout en respectant un délai raisonnable eu égard notamment à l'objet de l'audition.

Les auditions peuvent se dérouler en présentiel ou par visioconférence (comme le prévoient d'ailleurs les articles 7, § 3, alinéa 2, et 8, alinéa 3, du décret), avec, éventuellement, certains participants en présentiel et d'autres en distanciel. La décision de recourir à l'une ou l'autre forme de réunion sera appréciée par le Président, en tenant compte, s'il échet, de la volonté expresse, formulée par écrit, de la personne auditionnée de tenir la réunion exclusivement en présentiel.

Article 19. Participation aux réunions

S'il s'avère qu'il ne pourra être présent à la réunion, le membre effectif est tenu de prévenir son suppléant afin que ce dernier puisse siéger en son absence, avec information au Secrétariat si nécessaire.

En début de réunion, le Président fait le point sur le nombre de présences, au regard des règles de quorum.

Sans préjudice de l'alinéa 1^{er} du présent article, la Commission peut décider d'inviter un membre suppléant à participer à une réunion malgré la présence de son membre effectif, eu égard à la nécessité d'assurer la bonne continuité des travaux et de garantir l'expertise requise pour certains dossiers spécifiques :

- lorsqu'il a instruit un des dossiers inscrits à l'ordre du jour. Cela peut concerner le membre suppléant représentant l'Administration ;
- 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 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.

Les membres participant à la réunion par visioconférence conformément à l'article 10 du règlement d'ordre intérieur, sont réputés présents pour le calcul des quorums de présence et de vote.

Dans le cadre des groupes de travail constitués au Titre 4 du présent règlement d'ordre intérieur, les membres effectifs et les membres suppléants sont invités à participer aux discussions, sans distinction liée à leur titre au sein du binôme constitué, dans l'arrêté fixant la composition, du membre effectif et du membre suppléant.

Article 20. Conflits d'intérêts

L'interdiction relative aux conflits d'intérêts s'applique au stade du vote ainsi que lors des débats préalables.

Les intérêts patrimoniaux ou personnels susceptibles de porter atteinte à l'indépendance et l'impartialité de jugement d'un membre sont ceux qui apparaîtraient, soit directement dans son chef ou en tant que chargé d'affaires (« intérêts directs »), soit par l'intermédiaire d'un parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclusivement, voire même d'une personne de son entourage proche avec laquelle il entretiendrait des liens privilégiés (« intérêts indirects »).

Lors de l'examen de chaque dossier soumis à la Commission, en cas de risque de conflit d'intérêts 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 pour l'intégralité de la procédure liée à ce dossier, en ce compris les discussions, délibérations et votes. Si tel est le cas, le retrait est acté au procès-verbal.

À tout moment, si apparaissent des indices sérieux de risques pour l'impartialité et l'indépendance de jugement d'un membre, le Président, ou le Secrétariat le cas échéant, sollicite une déclaration d'intérêts de la part du membre concerné qui fasse état des différentes fonctions ainsi que des situations (directes ou indirectes) qui sont susceptibles d'être liées aux activités de la Commission et de préjudicier à son impartialité et/ou son indépendance.

Article 21. Quorum de présence

Si le quorum de présence n'est pas atteint en début de réunion ou n'est plus atteint en cours de réunion, le Président ou son remplaçant en fait la constatation et prend l'une des décisions suivantes.

- 1°) Soit il décide de lever la séance. Pour l'application de l'article 3, §1^{er}, 15°, du décret-cadre du 6 novembre 2008, il y a lieu de considérer que le délai laissé avant la tenue de cette seconde réunion doit être de maximum dix jours après la première réunion, sauf pour les procédures d'urgence dûment motivées où le délai ne peut dépasser cinq jours.
- 2°) Soit, le Président décide que la Commission continue à siéger traitant tout ou partie de l'ordre du jour et que, dans ce cas, les décisions projetées sont :
 - soit mises à l'ordre du jour d'une nouvelle réunion organisée suivant les règles inscrites au 1°),
 - soit, dans les meilleurs délais, soumises, par voie électronique, aux membres pour être avalidées sans condition de quorum, suivant la « procédure de finalisation par voie électronique » décrite à l'article 26 du règlement d'ordre intérieur. Cette alternative n'est toutefois pas autorisée en cas d'audition d'un opérateur concernant une (des) infraction(s) au décret ou à l'arrêté ou concernant une réduction des heures visée à l'article 13, §4, de l'arrêté.

Article 22. Décisions et modalités de vote

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

Pour l'application du quorum de vote fixé à l'article 3, §1^{er}, 14°, du décret-cadre du 6 novembre 2008, chaque membre effectif dispose d'une voix. En cas d'absence ou d'empêchement d'un membre effectif, son suppléant dispose de sa voix. Les abstentions ne sont pas prises en compte pour le calcul du quorum de vote (ni pour le chiffre de la majorité à atteindre ni pour les suffrages exprimés à

comptabiliser).

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 pour éclairer les discussions et les délibérations.

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 le demande.

Article 23. Adoption et transmission des avis

§ 1^{er}. Dans tous les cas, la Commission a l'obligation de motiver ses avis.

Les avis sont rendus au nom de la Commission. Le cas échéant, les opinions divergentes sont exprimées au nom des organisations que les membres représentent et non directement au nom des membres de manière nominative.

§ 2. La Commission s'efforce de remettre des avis unanimes. Néanmoins, en cas de divergence, il sera procédé au vote selon les modalités décrites à l'article 22 du règlement d'ordre intérieur. La Commission mentionnera les différents points de vue des organisations dans le corps de l'avis et reprendra, dans la conclusion de l'avis, les votes émis par chaque organisation afin d'en dégager le point de vue majoritaire. En cas d'égalité des voix, l'avis est formulé sous forme de rapport exprimant les différents points de vue.

En cas de mention d'opinion(s) divergente(s) qui nécessite la transmission d'une contribution écrite par la (ou les) organisations concernée(s), celle-ci, rédigée de manière synthétique, est transmise au Secrétariat endéans les 24 heures suivant la fin de la réunion, sauf si les délais de décision imposent un dépôt en réunion.

§ 3. En cas d'urgence, et tenant compte des missions et du fonctionnement de la Commission ainsi que de l'organisation générale de ses travaux, tout avis peut être adopté définitivement à l'issue d'une procédure électronique tel que prévu à l'article 26 du règlement d'ordre intérieur, voire être approuvé séance tenante.

Une ratification électronique du texte de l'avis adopté en réunion peut aussi être effectuée, selon les règles précisées à l'article 26, alinéa 1^{er}, 1^o du règlement d'ordre intérieur.

§ 4. Dès qu'ils sont adoptés définitivement par la Commission, les avis sont transmis par le Secrétariat de la Commission à l'Administration et/ou au Ministre via la plateforme électronique partagée par le SPW ou par courrier électronique. En cas de transmission des avis via la plateforme électronique partagée par le SPW, le Secrétariat notifie simultanément le dépôt par courrier électronique, et ce, dans un délai qui respecte les modalités inscrites à l'article 13 du règlement d'ordre intérieur.

Article 24. Suspension de séance

S'il le juge nécessaire, ou à la demande d'un membre de la Commission, le Président accorde une suspension de séance.

L'utilisation éventuelle d'un système de visioconférence ne fait pas obstacle à une possible suspension de séance.

Article 25. Procès-verbal

Chaque réunion fait l'objet d'un projet de procès-verbal rédigé par le Secrétariat et 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 soit(en)t actée(s).

S'il échec, l'utilisation d'un système de visioconférence doit être mentionnée dans le procès-verbal de la réunion, de même que la survenance éventuelle de tout incident technique perturbant le fonctionnement, y compris l'impossibilité pour un membre de prendre part au vote en raison du dysfonctionnement.

Une liste de présence est dressée pour chaque réunion de la Commission. Chaque procès-verbal reprend une liste de personnes présentes et excusées. Il mentionne également les noms et qualités des personnes invitées lors de l'examen de certains points de l'ordre du jour.

Lorsque la réunion se déroule en présentiel, la liste de présence est signée par tous les membres présents. Lorsque la réunion a lieu par visioconférence ou que l'un ou l'autre de ses membres y participe par visioconférence conformément à l'article 10 du règlement d'ordre intérieur, les présences sont actées par le Secrétariat qui mentionne le nom du ou des membres y ayant pris part par voie de visioconférence.

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

Les personnes invitées peuvent consulter, sur base d'une demande en ce sens formulée au Secrétariat, les extraits de procès-verbaux qui les concernent et auxquelles elles ont assisté.

Dans les cas d'urgence dûment motivée, les procès-verbaux peuvent être, pour tout ou partie, approuvés séance tenante.

Article 26. Procédures électroniques d'adoption d'avis

Les avis de la Commission peuvent être adoptés par voie électronique dans deux hypothèses distinctes.

1°) D'une part, il est possible de réaliser une « procédure de finalisation par voie électronique » des avis discutés en séance lorsque le quorum de présence n'a pas été atteint, à l'exclusion de certaines procédures avec audition (cf. article 21 du règlement d'ordre intérieur).

Dans ce cas, la position des membres (accord ou non) et les éventuelles remarques de forme doivent être signifiées dans un délai fixé par le Président.

En cas d'absence de réaction des membres endéans le délai imparti, la proposition soumise par le Secrétariat est supposée acceptée sans réserve.

En cas de remarques sur les propositions de décisions communiquées, en fonction du caractère divergent, novateur ou surabondant, le Président décide, sur proposition du Secrétariat, et tenant compte des délais de remise d'avis, s'il y a lieu éventuellement de rendre un avis majoritaire sur le dossier sous la forme définie à l'article 23, §2, du règlement d'ordre intérieur ou si celui-ci doit être reporté à une réunion ultérieure.

2°) D'autre part, l'avis de la Commission peut être remis selon une « procédure écrite entièrement électronique » en cas d'urgence ou dans des circonstances spécialement motivées.

En cas d'application d'une procédure entièrement électronique pour l'adoption d'un avis, le Secrétariat, en accord avec le Président, transmet la demande d'avis et les documents y afférents par courrier électronique aux membres de la Commission qui lui envoient leurs observations dans un délai fixé par le Président et de minimum trois jours calendrier. Le Secrétariat adresse ensuite un projet d'avis par courrier électronique aux membres. Les membres communiquent leurs remarques au Secrétariat qui les intègre dans le texte. En cas d'opinions divergentes entre les membres, le Secrétariat envoie un ultime projet de l'avis, intégrant le cas échéant, ces opinions selon les modalités définies à l'article 23, §2 du règlement d'ordre intérieur.

Ces différentes tâches sont menées dans des délais modulables et de manière à respecter le délai total prescrit. L'avis adopté doit préciser qu'il a été rendu sur base des modalités électroniques inscrites dans le présent article. La transmission de l'avis adopté par procédure entièrement électronique est ensuite effectuée sur base des règles inscrites à l'article 23, §4, du règlement d'ordre intérieur.

Article 27. Travaux conjoints

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

Titre 4 - GROUPES DE TRAVAIL

Article 28. Missions, réunions et suivi des travaux

L'existence d'un groupe de travail est limitée à l'examen de la ou des questions pour la(les)quelle(s) il a été créé. A l'issue de sa mission, le groupe de travail est dissout de plein droit.

Les règles de fonctionnement définies dans les dispositions qui régissent le fonctionnement et l'organisation de l'organisme (que ces dispositions soient inscrites dans un décret, un arrêté ou dans le règlement d'ordre intérieur) sont d'application pour les travaux des groupes de travail, sauf disposition spécifique prévue dans le présent Titre ou établie expressément lors de la constitution d'un groupe de travail.

L'ordre du jour porte essentiellement sur l'examen de la question particulière confiée au groupe de travail.

Le groupe de travail se réunit quel que soit le nombre de membres présents.

Le groupe de travail rend compte des résultats de ses travaux à la Commission, dans un bref rapport exprimant les différents points de vue émis. Si un membre de la Commission communique des éléments de nature à remettre en cause le fondement du rapport établi, celui-ci est réexaminé par le groupe de travail à la lumière de ces éléments nouveaux.

Article 29. Composition

Le groupe de travail est constitué par voie d'appel à candidatures auprès des membres effectifs et suppléants de la structure qui l'a institué.

Article 30. Présidence

Le groupe de travail est présidé par tout membre effectif ou suppléant élu à 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.

Un vice-président peut également être élu selon les mêmes modalités.

Titre 5 – COMMUNICATIONS

Article 31. Confidentialité

§ 1^{er}. Les réunions de la Commission et des groupes de travail ne sont pas publiques. Tout participant à une réunion par visioconférence s'engage à s'assurer qu'aucune personne dans son environnement ne soit présente ou ne serait susceptible d'entendre ou de voir les débats conduits au cours de cette réunion.

Les membres et les personnes qui assistent à quelque titre que ce soit à l'une de ces réunions sont tenus à une stricte obligation de confidentialité et à un devoir de réserve par rapport aux documents de travail de la Commission (établis par elle ou qui lui sont soumis) et aux documents à caractère confidentiel et/ou personnel qui leur sont communiqués ou rendus accessibles. Ils sont également tenus au secret des votes et des délibérations.

Les membres sont cependant autorisés à communiquer au sein de l'organisation qu'ils représentent à des fins de consultation, à condition que cette démarche relève de l'intérêt de la Commission et/ou de l'organisation dans le cadre du mandat attribué. Dans ces cas-là, les membres sont tenus responsables du respect de la clause de confidentialité par les personnes à qui ils communiquent des informations ou des documents.

§ 2. Les membres sont également tenus de ne pas divulguer les coordonnées des membres de la Commission. Seul le Secrétariat est habilité à communiquer ces coordonnées en dehors de l'organe concerné, moyennant accord exprès du Président et uniquement si la transmission de ces données est nécessaire pour l'accomplissement de ses missions par la Commission, dans le respect du « RGPD »¹.

De manière générale, les données à caractère personnel des membres dont dispose le Secrétariat et le CESE Wallonie sont soumises à la « Déclaration de protection des données pour les membres du CESE Wallonie et des organismes consultatifs "qui y ont leur siège" », qui est communiquée aux membres et consultable sur la plateforme informatique partagée de la Commission.

Article 32. Publicité des documents

Le règlement d'ordre intérieur ainsi que les rapports d'activités de la Commission sont publics et rendus disponibles sur le site Internet du CESE Wallonie.

En revanche, ne sont en principe pas divulgués, sauf pour consultation interne au sein des composantes de la Commission :

- les dossiers soumis pour avis à la Commission, les avis et les rapports d'inspection ou tout autre document concernant un opérateur car il s'agit de documents reposant sur des données à caractère personnel ou liées à des aspects spécifiques de leur gestion ; et

¹ RGPD = Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE.

- les documents de travail ainsi que les procès-verbaux élaborés après les réunions de la commission car il s'agit de documents internes relayant, entre autres, des délibérations qui doivent rester confidentielles.

Par dérogation au principe énoncé à l'alinéa 2 du présent article, l'avis de la Commission concernant le dossier d'un opérateur est joint, par extrait le cas échéant, à la décision prise par le Ministre sur ce dossier et qui est notifiée à l'opérateur concerné.

Par dérogation au principe énoncé à l'alinéa 2 du présent article, une demande d'accès à un procès-verbal doit aboutir à une diffusion de celui-ci (fût-elle partielle) si la balance des intérêts en présence, examinée au regard du cas concret en cause, conclut à privilégier l'intérêt public servi par la divulgation par rapport à l'intérêt servi par le refus de divulguer. Les demandes d'accès qui sont adressées à la Commission sont traitées par le Secrétariat qui, conformément aux règles applicables à la publicité de l'administration, examine la balance des intérêts en présence avec, le cas échéant, s'il le juge nécessaire au regard de la spécificité du cas soumis, l'avis du Président et/ou des membres de la Commission.

Cette clarification de la procédure interne ne préjuge en rien des demandes d'accès qui pourraient être formulées directement auprès de l'Administration ou d'autres autorités soumises également aux obligations de publicité administrative.

Article 33. Rapport d'activités

Un projet de rapport d'activités annuel est rédigé par le Secrétariat, approuvé par la Commission.

Le rapport d'activités approuvé est consultable sur le site Internet du CESE Wallonie et transmis sur simple demande.

En outre, dans l'esprit des mesures transversales de la fonction consultative, le rapport est 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.

Article 34. Communications extérieures

La communication externe de la Commission s'appuiera sur le Service Communication du CESE Wallonie, sa méthodologie et les outils mis à disposition : publications, site internet, réseaux sociaux, événements, etc.

Le Président délègue au Secrétariat l'opérationnalisation des actions de communication : rédaction des synthèses d'avis et articles pour les différents supports (publications, site internet, réseaux sociaux...); organisation pratique des événements ; etc.

Lorsqu'il s'exprime vis-à-vis de l'extérieur au nom de la Commission, que ce soit oralement ou par écrit, le Président veille à exprimer les positions défendues collégalement par les membres au sein de la structure.

Titre 6 – DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 35. Budget

La gestion budgétaire de la Commission est à charge du CESE Wallonie sur base du financement accordé par la Région wallonne.

Titre 7 – DISPOSITIONS FINALES

Article 36. Adoption du règlement d'ordre intérieur

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

Article 37. Entrée en vigueur du règlement d'ordre intérieur

En l'absence d'une règle spécifique dans la décision d'approbation, le règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le dixième jour qui suit son approbation par le Gouvernement, sachant que l'approbation est notifiée au Secrétariat de la Commission avant l'écoulement de ce délai.

Article 38. 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, le point est porté à l'ordre du jour de la réunion de la Commission la plus proche, suivant les modalités de l'article 14 du règlement d'ordre intérieur.

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