

## **Décret du 6 mai 1999 relatif à l'Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi**

Ce décret a été modifié par :

- le décret du 13 mars 2003 ;
- le décret-programme du 18 décembre 2003 ;
- le décret du 17 novembre 2005 ;
- le décret-cadre du 6 novembre 2008 ;
- le décret du 30 avril 2009 ;
- le décret-programme du 22 juillet 2010 ;
- le décret du 31 mars 2011 ;
- [le décret du 10 mai 2012](#) ;
- [le décret du 20 février 2014](#) ;
- le décret-programme du 3 décembre 2015 ;
- [le décret du 17 mars 2016](#).

### **(Version coordonnée officielle)**

#### **Chapitre premier – L'Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi**

**Article 1<sup>er</sup>.** Le présent décret règle, en partie, en application de l'article 138 de la Constitution, une matière visée à l'article 127, §1<sup>er</sup>, de celle-ci.

Les dispositions relatives à cette matière sont applicables sur le territoire de la région de langue française.

**Art 1<sup>er</sup> bis.** Pour l'application du présent décret, l'on entend par :

1° usager : toute personne physique ou morale qui bénéficie [ou est susceptible de bénéficier](#) des services de l'Office ;

2° demandeur d'emploi : toute personne physique qui recherche, en tant qu'usager, une activité professionnelle, salariée ou indépendante, et qui réside sur le territoire de la région de langue française ;

3° travailleur : toute personne physique exerçant, en tant qu'usager, une activité professionnelle, salariée ou indépendante et qui réside sur le territoire de la région de langue française;

4° employeur : toute personne physique ou morale susceptible de proposer au travailleur ou au demandeur d'emploi, une offre d'emploi ou un développement des compétences;

5° service d'intérêt général : activité de services, marchands ou non marchands, considérée d'intérêt général par les autorités publiques et soumise pour cette raison à des obligations spécifiques de service public ;

6° plan d'entreprise : programme tel que défini à l'article 2, 4°, du décret du 12 février 2004 relatif au contrat de gestion et aux obligations d'information ;

7° centre de compétence : structure partenariale reconnue par le Gouvernement, dans le cadre d'un ou plusieurs secteurs professionnels, ayant pour mission l'information et la sensibilisation aux métiers et aux technologies, la veille, la formation et l'analyse des besoins en formation, ouverte aux usagers tels que ciblés dans le dossier de reconnaissance ;

8° maison de l'emploi : structure partenariale de proximité reconnue par le Gouvernement chargée d'activités décentralisées liées au conseil et à l'appui des demandeurs d'emploi ;

9° carrefour emploi formation orientation : structure partenariale reconnue par le Gouvernement, chargée d'activités liées à l'information, à l'orientation et au conseil des usagers sur le marché régional du travail ;

10° Agence locale pour l'emploi : ASBL constituée en vertu de l'article 8 de l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, ci-après ALE.

11° à 13° [supprimés par le décret du 10 mai 2012]

**Art. 2.** Il est institué un « Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi », ci-après dénommé « Office », dont le sigle est « **Le Forem** ».

L'Office est un organisme d'intérêt public, doté de la personnalité juridique et classé parmi les organismes de la catégorie B au sens de la loi du 16 mars 1954 relative au contrôle de certains organismes d'intérêt public. A moins qu'il n'y soit dérogé par le présent décret, l'Office est soumis aux dispositions de la loi précitée applicable aux organismes de ladite catégorie.

L'Office est le service public wallon de la formation professionnelle et de l'emploi chargé de mener les missions définies à l'article 3.

Les missions exercées par l'Office sont gérées selon des règles spécifiques, prises par ou en vertu du présent décret.

## **Chapitre II. - Attributions**

### **Section première – Missions relatives aux compétences en matière d'emploi et en matière de recyclage et reconversion professionnels exercées par la Région**

**Art. 3. §1<sup>er</sup>.** L'Office met en œuvre les politiques en matière d'emploi et de formation qui lui sont confiées par ou en vertu d'une disposition légale ou décrétales, soit accomplit les services d'intérêt général suivants:

1° le rapprochement entre l'offre et la demande d'emploi, qui comprend les méthodes appropriées pour répondre aux besoins des demandeurs d'emploi et des employeurs, par:

- a) le conseil et l'appui aux demandeurs d'emploi par :
  - i) l'inscription, la radiation et la réinscription des demandeurs d'emploi dans le respect des dispositions légales en matière de sécurité sociale ;
  - ii) l'information et l'orientation des demandeurs d'emploi sur le marché régional du travail ;
  - iii) l'accompagnement des demandeurs d'emploi inscrits auprès de l'Office, en ce compris l'accompagnement individualisé et le reclassement professionnel ;
  - iv) les décisions relatives aux dispenses à l'exigence de disponibilité pour le marché du travail des chômeurs indemnisés, avec maintien des allocations, en cas de reprise d'études, de suivi d'une formation professionnelle ou d'un stage ;
- b) la gestion des offres d'emploi des employeurs en vue de satisfaire leurs besoins en recrutement, par :

- i) la collecte, la gestion et la diffusion des offres d'emploi ;
- ii) l'intermédiation entre l'offre et la demande ;

c) la gestion active des réserves de main-d'œuvre en vue de répondre aux besoins ou tensions, existants ou potentiels, du marché régional du travail ;

2° le développement et l'identification des compétences des demandeurs d'emploi inscrits auprès de l'Office, par :

a) la mise en œuvre de formations professionnalisantes ou transversales visant à adapter les compétences des demandeurs d'emploi, au regard des besoins ou tensions existants ou potentiels du marché régional du travail ; les formations professionnalisantes visent l'acquisition de compétences permettant l'apprentissage d'un métier déterminé tandis que les formations transversales visent l'acquisition de compétences utiles à l'insertion professionnelle non directement liées à un métier.

b) l'identification et la reconnaissance des compétences des demandeurs d'emploi ;

3° la coordination et l'animation de l'action des maisons de l'emploi, des ALE, des carrefour emploi formation orientation, ainsi que des centres de compétence et de leurs réseaux ; l'Office est en outre chargé de l'instruction des demandes de reconnaissance des centres de compétence et des maisons de l'emploi, qui sont soumises à la décision du Gouvernement ;

4° l'organisation de réponses intégrées aux besoins des usagers, s'il échet, par le recours à l'intervention de tiers ;

5° l'analyse, la gestion et la diffusion de l'information et de la connaissance sur le marché régional du travail ;

6° la participation à et l'animation de la concertation territoriale selon l'organisation territoriale prévue par ou en vertu du présent décret ;

7° le développement et l'identification des compétences des travailleurs ;

8° le contrôle de la disponibilité active et passive des chômeurs et l'imposition des sanctions y relatives, conformément à l'article 35 ;

9° l'octroi, la liquidation, le suivi budgétaire et le contrôle des aides publiques et des incitants financiers à l'emploi et à la formation liés aux politiques de l'emploi et de la formation, confiées à l'Office par ou en vertu d'une disposition légale, décrétole ou réglementaire ;

10° l'exercice des compétences confiées à l'Office dans le cadre du système de la Convention d'Immersion professionnelle.

**§2.** Dans les limites de ses compétences en matière d'emploi et en matière de formation professionnelle, le Gouvernement wallon est habilité à préciser, sur avis du comité de gestion, les modalités d'exécution des missions visées au paragraphe §1<sup>er</sup> ou à confier toute autre mission à l'Office; le contrat de gestion sera adapté en conséquence.

**§3.** Les missions établies par ou en vertu des paragraphes 1<sup>er</sup> et 2 s'étendent à leurs aspects internationaux; dans les limites de ses attributions, l'Office accomplit les missions attribuées par ou en vertu de législations supranationales, notamment de l'Union européenne, aux services publics de l'emploi.

**§4.** Les missions établies par ou en vertu des paragraphes 1<sup>er</sup> et 2 font l'objet d'un suivi et d'une évaluation via les indicateurs prévus dans le cadre du contrat de gestion.

**Section 2.** [abrogée par le décret du 10 mai 2012]

**Art 4.**

**Section 3. - Principes relatifs à l'exécution des missions vis-à-vis des usagers**

**Art. 5.** L'Office est soumis aux lois du service public pour toutes ses activités, notamment les principes de continuité du service public, d'égalité de traitement et de mutabilité. A ce titre, il veille tout particulièrement à rendre aux usagers un service universel.

Pour les usagers, les prestations de services sont fournies et dispensées gratuitement. Le Gouvernement peut déroger au principe de gratuité pour les prestations aux usagers en exécution de la mission visée à l'article 3, §1<sup>er</sup>, 7<sup>o</sup>, ainsi qu'à titre exceptionnel, pour certains produits ou prestations délivrés à certains employeurs par l'Office dans le cadre d'autres missions dont il est investi.

L'Office veille également à l'accomplissement de ses missions dans le respect des principes généraux de transparence et de lisibilité de son action, de simplification administrative, d'efficacité et d'efficience publiques visant à l'optimisation et à l'allocation optimale des moyens et des ressources disponibles.

Le Gouvernement peut arrêter, dans la limite des crédits budgétaires disponibles, les conditions d'octroi d'un avantage ou d'un défraiement aux demandeurs d'emploi, selon les modalités et les conditions qu'il détermine.

Le Gouvernement arrête, sur proposition de l'Office, une Charte de l'utilisateur dans laquelle les principes visés aux alinéas précédents sont mis en oeuvre.

**Section 4. - Contrat de gestion**

**Art. 6.** L'exercice des diverses missions de l'Office se fait conformément au contrat de gestion conclu entre le Gouvernement wallon et le comité de gestion prévu au chapitre III.

Ce contrat est conclu pour une durée de trois ans au moins et de cinq ans au plus.

Le contrat de gestion contient **notamment** :

- les engagements du Gouvernement wallon en matière de subventions et d'autres engagements non financiers;
- les engagements de l'Office, en termes de services à rendre aux publics-cibles, de gestion **efficace** de ses ressources, **d'objectifs de réalisations, de résultats, de qualité**, de moyens à mettre en œuvre pour atteindre ces objectifs et d'échéances ;
- les modalités de mise en œuvre, de suivi et de révision.

Son exécution fait l'objet de rapports annuels d'évaluation établis par le comité de gestion et par les commissaires du Gouvernement wallon et présentés au Gouvernement wallon.

**Après la conclusion du contrat de gestion, l'Office établit le plan d'entreprise.** Le plan d'entreprise est constitué au minimum des projets et actions à mettre en œuvre pour rencontrer les engagements de l'Office repris dans le contrat de gestion.

**Section 5. – Recours à l'intervention de tiers pour l'exécution de prestations de services au bénéfice des usagers**

**Art. 7.** L'Office peut accomplir ses missions par l'intervention de tiers, qui assurent directement ou indirectement des prestations de services à l'égard des usagers et accomplissent celles-ci dans le respect des principes définis à l'article 5.

Ce recours à l'intervention de tiers prend la forme soit d'un partenariat, soit d'un subventionnement, soit d'un marché public.

Les actions menées dans le cadre d'un partenariat, d'un subventionnement ou d'un marché public doivent s'inscrire dans les orientations du contrat de gestion.

Le Gouvernement peut arrêter les critères et les modalités selon lesquels l'Office peut octroyer des subventions.

**Art. 7 bis. §1<sup>er</sup>.** Lorsque l'Office accomplit ses missions dans le cadre d'un partenariat. Par partenariat, il faut entendre toute forme d'association ou de collaboration avec des intervenants publics et/ou privés, par laquelle des moyens financiers, humains ou matériels peuvent être mis en commun pour poursuivre un objectif ressortissant aux missions de l'Office qui dépasse ou qui rend plus adéquate la réponse qu'un intervenant aurait pu apporter seul aux besoins du public concerné ou lorsque l'Office ne peut réaliser une partie de ses missions seul, en raison de la spécificité du besoin à couvrir.

L'Office peut soit conclure une convention de partenariat, soit faire partie d'une personne morale de droit public ou privé régie par une législation belge, étrangère ou supranationale, dans les conditions déterminées par le présent article.

**§2.** L'Office peut conclure des conventions de partenariat dans les conditions suivantes :

1° la convention doit prévoir la création d'une instance collégiale dont l'objet est de suivre sa bonne exécution ;

2° la convention doit garantir à l'Office une participation appropriée permettant d'atteindre les objectifs du partenariat ;

3° la convention doit définir les moyens mis à disposition pendant l'exécution de la convention ;

4° la convention doit régler le sort des droits intellectuels, spécialement le droit d'auteur, qui apparaîtraient en raison de la mise en commun des moyens et doit en prévoir la répartition proportionnellement aux moyens mis en commun ;

5° la convention doit prévoir qu'aucune reconduction n'a lieu sans une évaluation des actions réalisées et les critères sur base desquels cette évaluation s'effectue ;

6° la convention doit prévoir les modalités de sa résiliation, au moins lorsque les circonstances suivantes surviennent :

- a) la finalité du partenariat n'est plus respectée;
- b) les actions menées ne s'inscrivent plus dans les orientations du contrat de gestion ;
- c) une des conditions visées aux 1° à 5° n'est plus remplie.

**§3.** L'Office peut participer à une institution juridiquement distincte dans les conditions suivantes:

1° les statuts doivent prévoir que l'Office est représenté dans les organes d'administration et de décision au moins à concurrence de ses apports;

2° les statuts doivent prévoir la répartition des biens et avoirs au moins à concurrence des apports respectifs;

3° les statuts doivent prévoir qu'un contrôle sur les comptes peut avoir lieu à n'importe quel moment, de façon à vérifier l'utilisation qui est faite des deniers publics;

4° les statuts doivent prévoir les modalités de retrait de l'Office, au moins lorsque les circonstances suivantes surviennent:

- a) la finalité du partenariat n'est plus respectée;
- b) les actions menées ne s'inscrivent plus dans les orientations du contrat de gestion.
- c) une des conditions visées aux 1° à 3° et 5° n'est plus remplie;

5° les statuts doivent prévoir les modalités permettant d'assurer le contrôle public.

**§4.** L'Office s'associe et collabore avec des tiers notamment dans le cadre des structures partenariales suivantes afin de contribuer ensemble aux :

1° missions visées à l'article 3, §1<sup>er</sup>, 1°, a, ii) et iii) et b, i), pour la partie relative à la diffusion des offres d'emploi, par l'intermédiaire des carrefour emploi formation orientation ;

2° missions visées à l'article 3, §1<sup>er</sup>, 1°, a, i) et iii) et b), i), pour la partie relative à la diffusion des offres d'emploi, par l'intermédiaire des maisons de l'Emploi ;

3° missions visées à l'article 3, §1<sup>er</sup>, 2° et 7°, par l'intermédiaire des centres de compétence et des cités des métiers.

Le Gouvernement est habilité à déterminer les conditions minimales pour qu'une structure soit reconnue comme carrefour emploi formation orientation, maison de l'emploi ou centre de compétence.

**§5.** Le Gouvernement peut arrêter les autres modalités et procédures selon lesquelles les conventions de partenariat sont conclues.

## **Section 6. – Coopération et dialogue avec les tiers pour l'exécution des prestations au bénéfice des usagers**

**Art. 7 ter. §1<sup>er</sup>.** Dans le cadre de l'exécution de la mission visée à l'article 3, §1<sup>er</sup>, 4° et sans préjudice des rôles confiés aux instances collégiales telles que visées à l'article 7bis, §3, il est créé, au sein de l'Office, une commission de coopération et de dialogue entre l'Office et les tiers.

**§ 2.** La commission est instituée au sein de l'Office et est composée de :

- a) un représentant du ministre ayant l'emploi dans ses attributions, qui assure la fonction de président avec voix consultative, et un représentant du ministre ayant la formation professionnelle dans ses attributions, siégeant avec voix consultative ;
- b) un représentant du Service public de Wallonie, direction générale opérationnelle de l'économie, de l'emploi et de la recherche, département de l'emploi et de la formation professionnelle ;
- c) cinq représentants de l'Office ;
- d) un représentant de l'Institut de formation en alternance, des indépendants et des petites et moyennes entreprises ;
- e) un représentant des Structures d'accompagnement à l'autocréation d'emploi ;
- f) un représentant de l'Enseignement de promotion sociale ;
- g) un représentant du Fonds du Logement wallon pour les régies de quartier ;
- h) un représentant de l'Agence wallonne pour l'intégration des personnes handicapées;
- i) un représentant de l'association sans but lucratif visée à l'article 18 du décret du 1<sup>er</sup> avril 2004 relatif à l'agrément et au subventionnement des organismes d'insertion socioprofessionnelle et des entreprises de formation par le travail ;
- j) un représentant de l'Union des villes et des communes, Fédération des centres publics d'action sociale ;
- k) un représentant de l'association sans but lucratif visée à l'article 12bis du décret du 11 mars 2004 relatif à l'agrément et au subventionnement des Missions régionales pour l'emploi ;
- l) un représentant de la Fédération des partenaires de l'emploi, en tant que représentant des opérateurs privés d'insertion et de formation ;

m) un représentant du Consortium de validation des compétences.

Les membres sont nommés par le Gouvernement pour une durée de cinq ans renouvelable. Les membres visés aux b) à m) sont nommés sur proposition des organismes qu'ils représentent. Il est désigné autant de membres suppléants que de membres effectifs. Le membre suppléant ne peut siéger qu'en l'absence du membre effectif qu'il remplace.

Le Gouvernement est habilité à modifier ou compléter la composition de la commission au regard de l'évolution des dispositions décrétales et réglementaires applicables à l'Office ou aux tiers devant être représentés au sein de cette commission.

La commission se réunit au minimum quatre fois par an, dont au moins une fois en présence des membres du comité de gestion de l'Office.

La commission peut inviter des experts afin d'accomplir ses missions, selon les modalités établies dans le règlement d'ordre intérieur. Ce règlement d'ordre intérieur est soumis à l'approbation du Gouvernement.

**§3.** La commission a pour missions :

1° de soutenir la mise en œuvre du dispositif de l'accompagnement individualisé pour ce qui concerne les relations entre l'Office et les tiers intervenant dans ce cadre ;

2° de participer à l'élaboration des états des lieux globaux du marché du travail effectués par l'Office dans le cadre de sa mission visée à l'article 3, §1<sup>er</sup>, 5° ;

3° d'émettre, d'initiative, des propositions d'amélioration ou des recommandations dans le cadre des politiques de l'emploi et de la formation professionnelle impliquant une nécessaire interaction entre l'Office et les tiers intervenant sur ces politiques, notamment celle de l'accompagnement individualisé.

Le Gouvernement peut conférer des missions supplémentaires à la commission, sur les politiques de l'emploi et de la formation professionnelle impliquant une nécessaire interaction entre l'Office et les tiers intervenant sur ces politiques.

## **Chapitre III. – Gestion**

### **Section première - Dispositions générales**

**Art. 8.** L'Office est administré par un comité de gestion assisté dans cette fonction, par un bureau exécutif, tel que visé à la section 5 du présent chapitre et par un comité stratégique, tel que visé à la section 7 du présent chapitre.

#### **Section 2. - Du comité de gestion**

**Art. 9.** Le comité de gestion est composé comme suit :

1° un président et un vice-président ;

2° huit représentants des organisations représentatives des employeurs et huit représentants des organisations représentatives des travailleurs qui, seuls, ont voix délibérative.

Deux tiers au maximum de ces représentants sont du même sexe, soit un maximum de onze personnes du même sexe.

**Art. 10.** Le Gouvernement wallon nomme le président et le vice-président.

Ceux-ci doivent remplir les conditions et les obligations prévues dans le décret 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public et ne doivent pas être dans un lien de subordination avec les organisations représentées au sein du Comité de gestion de l'Office.

Le mandat du président et du vice-président a une durée de cinq ans, renouvelable.

Il prend fin en cas de décès, de démission, d'incapacité civile ou lorsqu'il n'est plus satisfait aux conditions visées à l'alinéa 2.

Le président ou le vice-président qui a cessé de faire partie du comité de gestion est remplacé dans les trois mois qui suivent.

En cas de démission ou d'arrivée du terme du mandat, le président ou le vice-président continue à exercer pleinement son mandat aussi longtemps qu'il n'a pas été pourvu à son remplacement.

**Art. 11.** Le Gouvernement wallon nomme les membres du comité de gestion visés à l'article 9, 2°, sur des listes doubles de candidats présentées respectivement par les organisations représentatives des employeurs et des travailleurs.

Les membres du comité de gestion doivent être belges ou ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et âgés de vingt et un ans au moins.

Le mandat des membres du comité de gestion a une durée de cinq ans, renouvelable.

Il prend fin en cas de décès, de démission, d'incapacité civile ou lorsqu'il n'est plus satisfait aux conditions visées à l'alinéa 2.

Dans un délai de trois mois suivant la démission ou précédant l'expiration du mandat, le Gouvernement wallon invite les organisations représentatives des employeurs et des travailleurs à présenter leurs candidats sur des listes doubles.

Ces listes doivent être adressées au Gouvernement wallon dans le mois qui suit la démission.

En cas de démission ou d'arrivée du terme de leur mandat, les membres continuent à exercer pleinement leur mandat aussi longtemps qu'il n'a pas été pourvu à leur remplacement.

Tout membre qui a cessé de faire partie du comité de gestion est remplacé dans les trois mois qui suivent. Dans ce cas, le nouveau membre achève le mandat de son prédécesseur.

### **Section 3. - Attributions du comité de gestion**

**Art. 12. §1<sup>er</sup>.** Le comité de gestion dispose des pouvoirs suivants :

1° il négocie et conclut le contrat de gestion avec le Gouvernement wallon, s'assure de sa mise en œuvre et de son suivi;

2° il prend toutes les décisions de stratégie et de principe, dans le respect des orientations tracées par le contrat de gestion, en ce compris celles qui concernent les aspects d'intégration des missions [et de transversalité des missions](#).

Sont considérées comme telles, les décisions qui, en raison de leur importance ou des conséquences qu'elles entraînent pour l'Office, déterminent ou modifient une orientation, une politique, un positionnement vis-à-vis de son environnement ou une ligne de conduite à tenir.

3° il conseille le Gouvernement wallon pour ce qui concerne la politique de l'emploi et de la formation professionnelle ;

A ce titre, il peut notamment présenter au Gouvernement wallon des propositions de modifications aux lois, décrets ou arrêtés que l'Office est chargé d'appliquer.

Il est tenu de joindre à ses propositions [l'impact financier](#) de toute modification de la législation ou de la réglementation.

Si une proposition n'a pas recueilli l'unanimité, les différentes positions sont exprimées;

4° il est habilité à déléguer, de manière commune ou exclusive, une partie de ses pouvoirs au bureau exécutif, ou à l'administrateur général;



5° il prend les décisions qui n'ont pas fait l'objet, au sein du bureau exécutif, du consensus prévu à l'article 19, §6, et celles relatives à un point dont l'administrateur général ou, en son absence, l'administrateur général adjoint le saisit conformément à l'article 19, §2 ;

6° il arrête le règlement d'ordre intérieur du bureau exécutif et approuve le règlement d'ordre intérieur du comité stratégique visé à l'article 24 ;

7° il **établit** le budget de l'Office;

7° bis il décide de la répartition budgétaire effectuée au sein d'une même allocation de base ;

8° il arrête **le plan d'entreprise proposé par le Comité de direction et présenté par l'administrateur général**;

9° il décide de la participation de l'Office aux créations, directions et financements de personnes morales de droit public ou privé régies par une législation belge, étrangère ou supranationale, dans les limites de l'article 7 **bis, §1<sup>er</sup> et §3** .

Cette décision précise les limites du mandat des représentants et de la participation financière de l'Office, les modalités de prise en considération comptable et budgétaire de cette participation ainsi que les modalités de communication et de contrôle des comptes de la personne morale concernée;

10° il détermine les règles sur la base desquelles l'Office peut conclure des conventions de partenariat en conformité avec l'article 7**bis, §5**;

11° il prend les décisions administratives à portée individuelle relatives aux marchés publics, aux aides financières et subsides alloués **par l'Office et aux conventions visées à l'article 7bis, § 2**, pour autant que le montant estimé de ces marchés, de ces aides et subsides ou de ces conventions dépasse 740.000 euros hors T.V.A. Il prend également les décisions administratives à portée individuelle relatives aux marchés publics de services pluriannuels dont le montant estimé dépasse **30.000 euros hors T.V.A. pour l'ensemble du marché** et aux marchés publics de fournitures et de travaux pluriannuels dont le montant dépasse **85.000 euros hors T.V.A. pour l'ensemble du marché**, pour autant que ces marchés ne concernent pas les dépenses courantes nécessaires au fonctionnement de l'Office;

12° il définit les conditions dans lesquelles l'Office peut abandonner des créances et peut transiger ;

13° il contrôle les travaux du bureau exécutif.

**14° il approuve le programme d'actions pluriannuel du Collège des chambres subrégionales emploi et formation des Instances bassins Enseignement qualifiant - Formation - Emploi, ci-après Instances bassin EFE, visées par l'accord de coopération conclu le 20 mars 2014 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française relatif à la mise en œuvre des bassins Enseignement qualifiant - Formation - Emploi.**

Le Comité gestion **statue, après avis du comité stratégique** visé à l'article 24 sur les décisions visées à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 2°, 7°, 8°, **10°, 11° et 14°**. »

Le Comité stratégique rend également un avis préalable sur les décisions de délégation au bureau exécutif et à l'Administrateur général, visées à l'alinéa 1<sup>er</sup>, §1<sup>er</sup>, 4°, pour autant qu'elles concernent directement l'une des décisions visées à l'alinéa 2.

**§2.** Il prend les décisions visées par toute législation ou réglementation, à moins que le présent décret ne réserve cette compétence à un autre organe de l'Office.

**§3.** Il dispose de tous les pouvoirs nécessaires à l'exercice des compétences précitées.

**§4.** L'administrateur général fait rapport trimestriellement au comité de gestion sur l'exécution des décisions prises par ce dernier.

**Art. 13.** Le Gouvernement wallon soumet à l'avis du comité de gestion tout avant-projet de décret, d'arrêté ou de règlement modifiant la législation ou la réglementation que l'Office est chargé d'appliquer ou concernant le cadre du personnel et la structure de l'Office.

Le comité de gestion donne son avis dans un délai d'un mois à dater du jour de l'envoi de la demande. A la demande du Gouvernement wallon, ce délai peut être réduit à vingt jours ouvrables. L'avis cesse d'être requis s'il n'est pas émis dans le délai prescrit.

Si l'avis n'a pas recueilli l'unanimité, les différentes positions y sont exprimées.

#### **Section 4. – Fonctionnement**

**Art. 14.** Le comité de gestion fixe son règlement d'ordre intérieur qui prévoit notamment :

1° les règles concernant la convocation du comité de gestion à la demande du ministre ayant l'emploi dans ses attributions et/ou du ministre ayant la formation professionnelle dans ses attributions, des commissaires du Gouvernement wallon, du président, de la personne chargée de la gestion journalière de l'organisme ou de deux membres;

2° les règles relatives à l'inscription des points à l'ordre du jour et, en cas de report, à l'inscription obligatoire à l'ordre du jour de la séance qui suit immédiatement;

3° les règles relatives à la présidence du comité de gestion en cas d'absence ou d'empêchement du président;

4° la présence d'au moins la moitié des représentants des organisations représentatives des employeurs et des représentants des organisations représentatives des travailleurs pour délibérer et décider valablement, ainsi que les modalités de vote au sein du comité de gestion;

5° les règles concernant le rétablissement de la parité lorsque les membres représentant respectivement les organisations des employeurs et les organisations des travailleurs ne sont pas présents en nombre égal au moment du vote;

6° les conditions dans lesquelles le comité de gestion peut faire appel à des personnes spécialement compétentes pour l'examen de questions particulières;

7° les modalités selon lesquelles les propositions visées à l'article 12, §1er, 3°, et l'avis visé à l'article 13 sont donnés;

8° les règles en fonction desquelles le comité de gestion peut déléguer certaines tâches spécifiques au bureau exécutif notamment quant au contenu de ces tâches et au délai dans lequel elles doivent être accomplies;

9° les règles en fonction desquelles le comité de gestion peut charger l'administrateur général de représenter valablement l'Office dans les actes judiciaires et extra-judiciaires et d'agir en son nom et à sa demande, pour ce qui concerne les actes relevant de sa compétence;

10° les règles en fonction desquelles le comité de gestion prend les décisions qui n'ont pas pu être arrêtées par le bureau exécutif, faute de respect des conditions prévues à l'article 19, §6;

11° la périodicité de ses réunions;

12° la forme des rapports trimestriels à établir par l'administrateur général ;

13° les règles et modalités en fonction desquelles le comité de gestion contrôle les travaux du bureau exécutif ;

14° [ ... ]

15° les règles de déontologie visant à prévenir le conflit d'intérêt et à assurer le respect du principe de confidentialité, dans le cadre et l'exercice des mandats.

**Art. 15.** Sur la proposition de l'administrateur général, le comité de gestion désigne, parmi les membres du personnel de l'Office, la personne chargée d'assurer la rédaction des procès-verbaux des réunions du comité et son suppléant.

**Art. 16.** Le Gouvernement wallon, sur la proposition du ministre ayant l'emploi dans ses attributions et du ministre ayant la formation professionnelle dans ses attributions, désigne deux commissaires en vue d'exercer les compétences définies par la loi du 16 mars 1954 précitée, [par le décret du 12 février 2004 relatif aux commissaires du Gouvernement](#), et à l'article 18.

Il désigne, sur la proposition du ministre ayant l'emploi dans ses attributions et du ministre ayant la formation professionnelle dans ses attributions, celui qui exerce ces compétences pour toutes les décisions qui ont une incidence budgétaire, comptable ou financière.

**Art. 17.** Le Gouvernement wallon fixe le montant des indemnités et des jetons de présence à allouer au Président, [au vice-président](#), aux membres du comité de gestion, aux membres du bureau exécutif, aux membres du comité stratégique, aux commissaires et aux membres du comité d'audit.

Ces indemnités et jetons de présence sont à charge du budget de l'Office.

**Art. 18.** Lorsque l'intérêt général, le respect des lois, décrets, arrêtés, règlements, contrat de gestion le requièrent, le Gouvernement wallon ou, le cas échéant, un des commissaires délégués à cette fin peut requérir le comité de gestion, et le bureau exécutif visé à la section 5 du présent chapitre, afin de délibérer sur toute question qu'il détermine, ou leur enjoindre de prendre les mesures ou d'accomplir les actes nécessaires, dans le délai qu'il fixe, qui ne peut être inférieur à vingt jours, sauf en cas d'urgence.

Lorsqu'à l'expiration du délai, le comité de gestion ou le bureau exécutif n'a pas pris de décision ou lorsque le Gouvernement wallon ne se rallie pas à ces mesures ou à ces actes, il peut prendre la décision en lieu et place du comité de gestion ou du bureau exécutif.

Toute décision prise par le Gouvernement wallon en lieu et place du comité de gestion —ou du bureau exécutif est immédiatement transmise en copie au [Parlement wallon](#).

## **Section 5 – Du bureau exécutif et de ses attributions**

**Art. 19. §1<sup>er</sup>.** Le bureau exécutif est composé comme suit :

- 1° le président et le vice-président du comité de gestion;
- 2° deux représentants des organisations représentatives des employeurs et deux représentants des organisations représentatives des travailleurs ainsi que leurs suppléants choisis par le comité de gestion ;
- 3° l'administrateur général et l'administrateur général adjoint;
- 4° [l'ensemble des directeurs généraux adjoints responsables des directions générales](#).

Deux tiers au maximum des membres visés au 2° sont du même sexe.

Ceux-ci ne peuvent être liés par contrat de travail ou d'entreprise avec [un tiers exécutant des prestations de services au bénéfice des usagers dans le cadre des missions de l'Office](#).

**§2.** Les membres du bureau exécutif visés au point 2° ont seuls voix délibérative. Toutefois, l'administrateur général ou, en son absence, l'administrateur général adjoint dispose, moyennant motivation en séance, du droit de saisir le comité de gestion. Dans ce cas, ce dernier décide en lieu et place du bureau exécutif.

**§3.** Sur la proposition de l'administrateur général, le bureau exécutif désigne, parmi les membres du personnel, la personne chargée d'assurer le secrétariat du bureau exécutif et son suppléant.

**§4.** Les commissaires visés à l'article 16 assistent aux réunions du bureau exécutif et y exercent les compétences définies par la loi du 16 mars 1954 précitée, [par le décret du 12 février 2004 relatif aux commissaires du Gouvernement](#) et celles définies à l'article 18.

**§5.** Tout membre visé au paragraphe 1er, 1° et 2°, qui a cessé de faire partie du bureau exécutif, pour cause de démission en tant que membre du bureau exécutif ou pour l'une des causes prévues aux articles 10 et 11, est remplacé dans les trois mois qui suivent. Lorsqu'il s'agit du remplacement d'un membre avant la date normale d'expiration du mandat, le nouveau membre achève le mandat de son prédécesseur.

**§6.** Le quorum de présence requis pour que les décisions du bureau exécutif puissent être valablement prises est de quatre membres dont trois membres parmi ceux visés au paragraphe 1er, 2°. Les décisions se prennent au consensus. Tout membre visé au paragraphe 1er, 2°, dispose du droit de s'opposer à

l'adoption d'une décision du bureau exécutif. Cette opposition doit être exprimée en séance et doit être motivée. Elle entraîne la saisine du comité de gestion lors de sa séance la plus proche.

**§7.** Le président du comité de gestion dispose du droit de s'opposer à la prise de décision du bureau exécutif, lorsqu'il constate qu'il dépasse ses compétences, ou lorsqu'il estime que le contrôle du comité de gestion sur les travaux du bureau exécutif doit s'exercer ponctuellement. Le président dispose alors, moyennant motivation en séance, du droit de saisir le comité de gestion. Dans ce cas, ce dernier décide en lieu et place du bureau exécutif.

**Art. 20.** Conformément aux orientations et décisions prises par le comité de gestion, le bureau exécutif dispose des pouvoirs suivants :

- 1° il prépare les décisions à prendre par le comité de gestion;
- 2° il prend toutes les décisions, autres que relevant de la gestion journalière, dérivées des décisions de stratégie et de principe;
- 3° il prend les décisions administratives à portée individuelle relatives aux marchés publics, qui ne concernent pas les dépenses courantes nécessaires au fonctionnement de l'Office, ne présentent pas un caractère pluriannuel et dont le montant estimé des marchés ne dépasse pas 740.000 euros hors T.V.A. ; il adresse au comité de gestion un rapport trimestriel sur les passations de marchés publics de services dont le montant dépasse 30.000 euros hors T.V.A. pour l'ensemble du marché et les passations de marchés publics de fournitures et de travaux dont le montant dépasse 85.000 euros hors T.V.A. pour l'ensemble du marché ;
- 4° il exerce toutes autres tâches qui lui sont spécifiquement déléguées par le comité de gestion conformément à l'article 12, §1<sup>er</sup>, 4°.

**Art. 21.** Le bureau exécutif propose au comité de gestion son règlement d'ordre intérieur qui prévoit notamment :

- 1° les règles concernant la convocation du bureau exécutif à la demande du ministre ayant l'emploi dans ses attributions et du ministre ayant la formation professionnelle dans ses attributions, des commissaires ou d'un membre;
- 2° les règles relatives à la présidence du bureau exécutif en cas d'absence ou d'empêchement du président;
- 3° les conditions dans lesquelles le bureau exécutif peut faire appel de manière ponctuelle à des personnes spécialement compétentes pour l'examen de questions particulières;
- 4° les conditions dans lesquelles l'administrateur général peut désigner des membres du personnel de l'Office, chargés d'assister aux séances du bureau exécutif ;
- 5° la périodicité de ses réunions;
- 6° les modalités de communication de ses décisions.
- 7° les règles de déontologie visant à prévenir le conflit d'intérêt et à assurer le respect de la confidentialité.

## **Section 6. - De la gestion journalière de l'Office**

**Art. 22.** [abrogé par le décret du 10 mai 2012]

**Art. 23. §1<sup>er</sup>.** L'administrateur général exécute les décisions du comité de gestion et lui rend compte trimestriellement de l'exécution de celles-ci. Il assume la gestion journalière pour toutes les missions qui sont confiées à l'Office par le présent décret. A ce titre, il peut accomplir tous les actes conservatoires, tous les actes d'exécution des décisions prises par le comité de gestion ou par le bureau exécutif, de même que les actes qui, en raison de leur importance ou des conséquences qu'ils entraînent pour l'Office, ne présentent pas un caractère exceptionnel ni ne représentent un changement de politique administrative et constituent l'expédition des affaires courantes de l'Office. Il assume toute autre mission qui lui est déléguée par le comité de gestion.

**§2.** En application du paragraphe 1er, dans le respect du contrat de gestion et des décisions prises par le comité de gestion, il :

- 1° engage et licencie le personnel contractuel;
- 2° exerce toutes les compétences attribuées [au secrétaire général par le Code wallon de la Fonction publique](#);
- 3° dirige le personnel;
- 4° décide de l'organisation interne des services [dans le cadre de l'organigramme adopté par le comité de gestion](#);
- 5° signe toutes les pièces et correspondances résultant des pouvoirs de gestion journalière;
- 6° représente valablement l'Office dans les actes judiciaires et extra-judiciaires et agit valablement en son nom et pour son compte pour ce qui concerne les actes de gestion journalière;
- 7° représente valablement l'Office dans les actes judiciaires et extra-judiciaires et agit valablement au nom du comité de gestion et au nom du bureau exécutif, à leur demande, pour ce qui concerne les actes relevant de leur compétence ;
- 8° [arbitre les conflits de compétences et d'intérêt entre les directions générales centrales, les services à gestion distincte et les directions territoriales](#) ;
- 9° prend les décisions administratives à portée individuelle relatives aux marchés publics, qui concernent les dépenses courantes nécessaires au fonctionnement de l'Office, pluriannuelles ou non, dont le montant estimé des marchés ne dépasse pas 740.000 euros hors T.V.A.

Il prend également les décisions administratives à portée individuelle, relatives aux marchés publics de services pluriannuels dont le montant estimé ne dépasse pas [30.000 euros hors T.V.A. pour l'ensemble du marché](#) et aux marchés publics de fournitures et de travaux pluriannuels dont le montant ne dépasse pas [85.000 euros hors T.V.A. pour l'ensemble du marché](#), qui ne concernent pas les dépenses courantes nécessaires au fonctionnement de l'Office.

**§3.** L'identification des pouvoirs de gestion journalière telle que définie au paragraphe 1er et les modalités de l'information visée au paragraphe 4 doivent être fixées de commun accord par le comité de gestion et par l'administrateur général. Cet accord est approuvé par le Gouvernement wallon, au plus tard dans les six mois de l'entrée en vigueur du présent décret. L'accord de gestion journalière contient un volet spécifique opérant la répartition précise des [missions visées à l'article 3](#).

Cet accord peut être révisé, moyennant approbation du Gouvernement, soit dans l'année du renouvellement du contrat de gestion ou de la modification de celui-ci par avenant, soit dans l'année d'une requête officielle adressée au Gouvernement par le comité de gestion, de sa propre initiative ou à la demande de l'Administrateur général.

**§4.** L'administrateur général est tenu d'informer le président du comité de gestion et du bureau exécutif, agissant d'initiative ou à la demande du comité de gestion, des actes accomplis dans le cadre de la gestion journalière et de lui fournir toutes explications y relatives.

L'Administrateur général adresse au comité de gestion un rapport trimestriel sur les passations des marchés publics de services dont le montant dépasse [30.000 euros hors T.V.A. pour l'ensemble du marché](#) et les passations des marchés publics de fournitures et de travaux dont le montant dépasse [85.000 euros hors T.V.A. pour l'ensemble du marché](#).

**§5.** L'administrateur général est habilité à déléguer à un ou plusieurs mandataires ou à un ou plusieurs membres du personnel de l'Office, qu'il soit agent au sens de l'article 1er de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 décembre 2003 portant le Code de la Fonction publique wallonne ou membre du personnel contractuel au sens de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 décembre 2003 relatif aux conditions d'engagement et à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel, une partie des pouvoirs qui lui sont attribués par ou en vertu du présent article, dans les limites et conditions qu'il détermine, en ce compris son pouvoir de représenter l'Office devant les juridictions judiciaires et administratives.

L'administrateur général dispose du droit d'évoquer toute décision prise par délégation.

§6. [supprimé par le décret du 10 mai 2012]

§7. [supprimé par le décret du 10 mai 2012]

**Art. 23 bis.** L'administrateur général adjoint assiste l'administrateur général dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

En cas d'absence ou d'empêchement de l'administrateur général, ses pouvoirs sont exercés par l'administrateur général adjoint. Si ce dernier est empêché, un fonctionnaire général de rang A3 est désigné par le comité de gestion sur la proposition de l'administrateur général pour exercer ses fonctions.

Le Gouvernement wallon arrête, dans le périmètre de la gestion journalière, après avis du comité stratégique et sur proposition du comité de gestion, les pouvoirs de l'administrateur général adjoint faisant l'objet d'une délégation par l'administrateur général.

**Art. 23 ter.** Un comité de direction composé de l'administrateur général, de l'administrateur général adjoint, des directeurs généraux adjoints des directions générales centrales visées à l'article 23quater et des directions territoriales visées à l'article 26, alinéa 2, est chargé de coordonner l'opérationnalisation des décisions de stratégie et de principe et des décisions budgétaires prises par le comité de gestion ou déléguées par celui-ci, ainsi que des décisions et actions des différentes directions générales centrales en vue de mener des politiques convergentes ou transversales.

**Art. 23 quater.** L'Office est organisé en territoires tels que déterminés à l'article 26, alinéa 2, et dispose d'un siège central, exerçant un rôle de support et de service aux territoires afin de garantir l'unicité et la transversalité des fonctions de pilotage opérationnel des services et de support au sein des directions territoriales.

Le siège central est composé de quatre directions générales centrales qui se répartissent les compétences matérielles suivantes : le développement et la gestion des produits et services aux employeurs et aux particuliers, la stratégie en ce compris le positionnement du FOREm en tant qu'opérateur ou régisseur du marché de l'emploi et de la formation, l'organisation de ses relations avec les opérateurs (et la coordination des actions visant à favoriser la mobilité interrégionale des demandeurs d'emploi et des travailleurs), les ressources humaines, la gestion et le développement des finances, de l'administration et des technologies de l'information (en abrégé, I.T).

Sur proposition de l'administrateur général, le comité de gestion détermine les compétences matérielles de chaque direction générale centrale.

**Art. 23 quinquies. §1<sup>er</sup>.** L'administrateur général est habilité à déléguer à l'administrateur général adjoint, aux directeurs généraux adjoints des directions générales centrales, aux directeurs généraux adjoints des directions territoriales et aux responsables des services à gestion distincte, des pouvoirs déterminés dans les domaines d'activités qui les concernent, dans un délai de six mois à dater de la conclusion de l'accord de gestion journalière visé à l'article 23, § 3.

**§ 2.** L'administrateur général, l'administrateur général adjoint et les directeurs généraux adjoints des directions générales assistent aux réunions du comité de gestion avec voix consultative.

Les directeurs généraux adjoints des directions territoriales visées à l'article 26, alinéa 2, assistent aux réunions du comité de gestion avec voix consultative, en fonction des thématiques abordées, selon les modalités et la périodicité qu'il prévoit, afin de garantir la prise en compte des réalités locales et de coordonner leur participation à la réalisation des objectifs de l'Office.

**Art. 23 sexies.** L'administrateur général et l'administrateur général adjoint sont désignés par le Gouvernement pour un mandat aux conditions fixées par le livre II de l'arrêté du Gouvernement wallon du

18 décembre 2003 portant le Code de la Fonction publique wallonne, sous réserve de l'application des dispositions particulières fixées par l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 décembre 2003 portant le statut des agents de l'Office.

Les directeurs généraux adjoints sont promus par avancement de grade aux conditions fixées par le titre III du Livre II de l'arrêté du Gouvernement wallon portant le Code de la Fonction publique wallonne, sous réserve de l'application des dispositions particulières fixées par l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 décembre 2003 portant le statut des agents de l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi et sous réserve de l'application des dispositions particulières contenues dans le chapitre III de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 décembre 2003 relatif aux conditions d'engagement et à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel de l'Office.

Par dérogation à l'alinéa 2, la direction générale centrale qui est chargée de la compétence matérielle relative au développement et à la gestion des produits et services aux employeurs et aux particuliers, est dirigée par un directeur général adjoint de rang A3 désigné par le Gouvernement pour un mandat aux conditions fixées par le Livre II de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 décembre 2003 portant le Code de la Fonction publique wallonne, sous réserve de l'application des dispositions particulières fixées par l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 décembre 2003 portant le statut des agents de l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi et sous réserve de l'application des dispositions particulières contenues dans le chapitre III de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 décembre 2003 relatif aux conditions d'engagement et à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel de l'Office.

Les directeurs généraux adjoints des directions territoriales sont désignés par le Gouvernement pour un mandat de rang A3 aux conditions fixées par le Livre II de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 décembre 2003 portant le Code de la Fonction publique wallonne, sous réserve de l'application des dispositions particulières fixées par l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 décembre 2003 portant le statut des agents de l'Office et sous réserve de l'application des dispositions particulières contenues dans le chapitre III de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 décembre 2003 relatif aux conditions d'engagement et à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel de l'Office.

Dans l'organisation interne des directions générales centrales ou des directions territoriales, les directeurs généraux adjoints ne justifient de leur gestion quotidienne que devant l'administrateur général.

Chaque directeur général adjoint d'une direction générale centrale ou d'une direction territoriale est réputé ordonnateur des dépenses et des recettes pour ce qui concerne les dépenses liées directement aux activités de la direction générale ou de la direction territoriale qu'il dirige.

## **Section 7- Du comité stratégique**

**Art.24. §1<sup>er</sup>.** Outre les missions fixées à l'article 12, alinéas 2 et 3, le comité stratégique est un organe consultatif chargé de remettre des avis préalablement sur :

1° les documents ou les décisions principales à prendre qui fixent des orientations de stratégie, de principe et de méthode relatives à la mise en œuvre du contrat de gestion, ainsi que sur les résultats de mise en œuvre et de suivi du contrat de gestion ;

2° le plan d'entreprise ;

3° les décisions à prendre par le comité de gestion en matière de délégation de compétence au bureau exécutif, en vue de l'application de l'article 20, 4° ;

4° les documents ou décisions du comité de gestion concernant la confection du budget initial de l'Office, le suivi de l'exécution budgétaire et les propositions d'ajustements budgétaires, dont ceux visés à l'article 27, §1<sup>er</sup> ;

5° les projets de contracter des emprunts visés à l'article 27, §3 ;

6° les décisions à prendre par le comité de gestion qu'il souhaite lui soumettre.

**§2.** Le comité stratégique est composé :

- 1° du Président et du Vice-président du comité de gestion, assurant les fonctions de président et de vice-président ;
- 2° de deux représentants des organisations représentatives des employeurs, ainsi que leurs suppléants, nommés par le Gouvernement, sur la base d'une liste double de candidats présentés par les organisations représentatives des employeurs ;
- 3° de deux représentants des organisations représentatives des travailleurs, ainsi que leurs suppléants, nommés par le Gouvernement, sur la base d'une liste double de candidats présentés par les organisations représentatives des travailleurs ;
- 4° de deux membres désignés par le Gouvernement ;
- 5° de l'administrateur général **et l'administrateur général adjoint.**

Sur la proposition de l'administrateur général, le comité stratégique désigne parmi les membres du personnel, la personne chargée d'assurer le secrétariat du comité stratégique et son suppléant.

Le comité stratégique est renouvelé dans son intégralité avant le 31 décembre de l'année de la mise en place du Gouvernement, sauf en ce qui concerne la première désignation du comité stratégique.

Seuls les membres du comité stratégique visés à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 1° à 4°, participent à l'élaboration et à l'approbation de l'avis. Ils doivent être belges ou ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et âgés de vingt et un ans au moins.

Deux tiers au maximum de ces membres sont du même sexe.

**§3.** Le comité de gestion adresse la demande d'avis au comité stratégique.

Le comité stratégique ne rend valablement son avis que si la moitié des membres au moins sont présents.

Si l'avis n'a pas recueilli l'unanimité des membres visés au paragraphe 2, alinéa 1<sup>er</sup>, 1° à 4°, les différentes positions y sont exprimées. L'avis rendu est motivé.

Le comité stratégique établit son propre règlement d'ordre intérieur qui contient au minimum :

- 1° les règles concernant la convocation du comité stratégique ;
- 2° les règles relatives à la présidence du comité stratégique ;
- 3° les conditions dans lesquelles le comité stratégique peut faire appel à des experts ou à des personnes spécialement compétentes pour l'examen de questions particulières ;
- 4° les règles relatives aux modalités de délibération et de prise d'avis ;
- 5° les règles relatives aux modalités de rédaction et d'approbation des avis, des procès-verbaux, par le comité ;
- 6° les règles relatives à la transmission et à la communication des avis ;
- 7° la périodicité des réunions ;
- 8° les règles de déontologie visant à prévenir le conflit d'intérêt et à assurer le respect de la confidentialité.

§ 4. Le comité stratégique sollicitera l'inscription des avis qu'il a remis en séance, à l'ordre du jour du comité de gestion qui suit immédiatement cette séance.

Les membres désignés par le Gouvernement communiquent avec les Ministres de l'Emploi et de la Formation et aux commissaires du Gouvernement wallon visés à l'article 16 en amont et en aval des réunions du comité stratégique.

**Section 8. - Des entités fonctionnelles**



**Art. 24 bis.** [abrogé par le décret du 10 mai 2012]

#### **Chapitre IV. - Du personnel de l'Office**

**Art. 25.** Sur la proposition du comité de gestion, le Gouvernement wallon fixe le cadre du personnel de l'Office et les règles générales applicables au personnel sous contrat de travail.

L'Office est autorisé à recruter du personnel contractuel aux fins exclusives énumérées à l'article 2, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, de l'arrêté royal du 22 décembre 2000 fixant les principes généraux du statut administratif et pécuniaire des agents de l'Etat applicables au personnel des services des Gouvernements de Communauté et de Région et des Collèges de la Commission communautaire commune et de la Commission communautaire française ainsi qu'aux personnes morales de droit public qui en dépendent.

En ce qui concerne les tâches spécifiques, l'Office est autorisé à recruter du personnel contractuel placé sous règlements particuliers pour des tâches d'expertise, des tâches de consultance, des tâches pédagogiques et d'encadrement liées à celles-ci et des tâches permettant à l'Office d'être un acteur du marché mixte de l'emploi.

Dans le respect de l'arrêté royal du 22 décembre 2000 précité, le Gouvernement wallon arrête, après avis du comité de gestion, une liste de ces tâches spécifiques.

#### **Chapitre V. – De l'organisation territoriale**

**Art. 26.** L'Office dispense ses services en fonction des besoins des usagers, en vue de les leur rendre accessibles.

L'Office est organisé en directions territoriales dépendant directement de l'administrateur général.

Les directions territoriales organisent l'offre de services de l'Office sur leur territoire. Elles programment les activités, mettent en oeuvre la stratégie en veillant à garantir sur leur territoire, les politiques d'intervention et l'offre de services de l'Office et elles collaborent avec les opérateurs présents sur leur territoire.

Le Gouvernement wallon, après concertation avec le comité de gestion, arrête le nombre et le ressort territorial des directions, tout en veillant au respect des critères suivants :

- 1° la diversité du territoire wallon ;
- 2° les spécificités socio-économiques locales ;
- 3° la taille optimale des territoires dans un souci de simplification de la gestion de l'Office ;
- 4° la complémentarité des services offerts aux usagers ;
- 5° l'intégration des activités liées à l'emploi et à la formation sur le territoire et le pilotage unique au sein des directions ;
- 6° la prise en compte des stratégies territoriales établies à l'échelle de la Région wallonne pour les matières liées aux politiques de l'emploi et de formation.

#### **Chapitre VI. - Du financement et du budget de l'Office**

**Art. 27. §1<sup>er</sup>.** L'Office bénéficie de subventions pour l'exercice des missions définies par l'article 3, dans les limites des crédits inscrits à cette fin au budget de la Région wallonne.

Lorsque le Gouvernement confie toute autre activité à l'Office, les implications budgétaires sont traduites en ajustements, après concertation entre le Gouvernement et le comité de gestion portant notamment sur les publics cibles et les objectifs à atteindre.

**§1<sup>er</sup> bis.** Les subventions annuelles couvrent distinctement les opérations courantes et patrimoniales pour

permettre l'accomplissement des missions telles que définies à l'article 3.

La Région wallonne prévoit, dans ses budgets, des subventions pour couvrir ces opérations.

§2. L'Office peut recevoir des legs et donations et percevoir toutes autres recettes.

§3. L'Office peut contracter des emprunts exclusivement, d'une part, pour financer des opérations patrimoniales relatives à ses missions et, d'autre part, pour faire face à un retard dans la perception de ses recettes moyennant la garantie de la Région wallonne.

Pour ce dernier cas, il en communique préalablement le projet au Gouvernement et fournit trimestriellement un état de la situation pendant toute la durée de l'emprunt.

§4. [abrogé par le décret du 10 mai 2012]

§5. L'Office dispose d'un fonds de roulement alimenté notamment par subvention à charge du budget de la Région wallonne, dont les montants et les modalités d'utilisation sont arrêtés par le Gouvernement wallon.

§6. Les subventions inscrites au budget sont mises à la disposition de l'Office en quatre tranches trimestrielles d'un montant égal, à payer à l'Office au plus tard le vingtième jour de chaque trimestre.

Art. 28. Les soldes des subventions régionales non utilisées en date de clôture de l'exercice budgétaire sont à porter en réserves, au bilan de l'Office.

Ces réserves sont alimentées par les écritures d'affectation du résultat de l'exercice et couvrent des besoins relatifs aux missions.

L'affectation de ces réserves est décidée, sur avis du comité de gestion, par le Gouvernement wallon qui fixe le nombre de comptes y afférents.

Ces réserves et leur affectation sont respectivement justifiées aux comptes et budgets de l'Office.

Art. 29. Le budget est présenté par programme et par allocation de base, ainsi que ventilé par direction générale centrale, par direction territoriale et par service à gestion distincte, comprenant les crédits budgétaires spécifiques.

Le projet de budget de l'Office est communiqué au Parlement wallon en annexe au projet du budget de la Région wallonne.

Art. 30. [abrogé par le décret du 12 mai 2012]

Art. 31. [abrogé par le décret du 12 mai 2012]

## Chapitre VII. – Des services à gestion distincte

Section première – [abrogée par le décret du 10 mai 2012]

Art. 32. Les services à gestion distincte sont des services de l'Office chargés de la gestion administrative, financière et budgétaire pour les domaines d'activités visés aux articles 33 et 34. Ces services jouissent d'une capacité de décision en matière de gestion dans le respect des principes et réglementations s'appliquant à l'Office.

Sur proposition du comité de gestion, le Gouvernement fixe, pour chacun des services, les règles de gestion et de fonctionnement et les modalités de désignation de l'ordonnateur des dépenses et des recettes et du responsable de service.

**Art. 33.** Un service à gestion distincte est chargé au sein de l'Office de la mission visée à l'article 3, § 1er, 9°.

**Art. 34.** Un service à gestion distincte est chargé au sein de l'Office de la gestion financière et budgétaire des Instances bassin EFE situées en Région wallonne.

Le service à gestion distincte assure une mission de support en veillant à la cohérence et la légalité des procédures administratives et organisationnelles des Instances bassin et apporte, par l'affectation des moyens visés à l'article 21, alinéa 1er, de l'accord de coopération précité, un appui logistique aux Chambres subrégionales emploi et formation des Instances bassin EFE.

**Art. 35.** Un service à gestion distincte est chargé au sein de l'Office de la gestion administrative, financière et budgétaire pour les missions visées à l'article 3, § 1er, 8°, du décret. Le service à gestion distincte garantit la cohérence du système et l'indépendance du processus.

Sur proposition du comité de gestion, le Gouvernement détermine la procédure administrative régionale de recours contre les décisions de l'Office en matière de contrôle de la disponibilité.

**Art. 36.** [abrogé par le décret du 10 mai 2012]

### ***Chapitre VII bis- Des chambres subrégionales emploi et formation des Instances bassin EFE***

**Art. 37.** [abrogé par le décret du 17 mars 2016]

**Art. 38.** Chaque chambre subrégionale emploi et formation des Instances bassin EFE a pour missions de :

1° émettre un avis sur les agréments pour lesquels son avis est rendu obligatoire par ou en vertu d'une disposition décrétales;

2° émettre des recommandations ou propositions sur l'adéquation entre des politiques d'emploi et de formation au niveau de ce ressort territorial et les besoins socio-économiques de ce même territoire;

3° mener toute mission confiée en vertu des dispositions décrétales ou réglementaires et toute action déléguée ou avalisée par l'Instance bassin.

**Art. 39.** [abrogé par le décret du 17 mars 2016]

**Art. 40.** [abrogé par le décret du 17 mars 2016]

**Art. 41.** [abrogé par le décret du 17 mars 2016]

**Art. 42.** [abrogé par le décret du 10 mai 2012]

**Art. 43.** [abrogé par le décret du 10 mai 2012]

**Art. 44. §1er.** Un collège des chambres subrégionales emploi et formation des Instances bassin EFE, coordonne selon les modalités et la périodicité qu'il prévoit, la mise en œuvre des missions complémentaires à l'accord de coopération du 20 mars 2014 précité, attribuées par des dispositions décrétales ou réglementaires aux différentes chambres, afin d'en assurer la cohérence et de garantir le respect du cadre de leurs missions.

§ 2. Un membre du personnel du service à gestion distincte assure la fonction de secrétaire du collège des chambres subrégionales emploi et formation des Instances bassin EFE.

§ 3. Le règlement d'ordre intérieur, soumis pour approbation au Ministre de tutelle, fixe les modalités de fonctionnement, notamment en ce qui concerne le quorum de vote.

§ 4. Le collège des chambres subrégionales emploi et formation des Instances bassin EFE se compose comme suit :

1° un représentant de chaque chambre subrégionale emploi et formation des Instances bassin, siégeant en son sein;

2° l'administrateur général ou son représentant.

Le Gouvernement nomme le représentant effectif et suppléant visé à l'alinéa 1er, 1°, sur proposition de la chambre qu'il représente.

**Art. 45.** [abrogé par le décret du 13 mars 2003]

#### **Chapitre VIII. - Publications au *Moniteur belge***

**Art. 46.** Le règlement d'ordre intérieur du comité de gestion, du bureau exécutif et du comité stratégique l'accord prévu à l'article 23, §3, de même que les délégations de pouvoirs de gestion journalière qui en découlent, font l'objet d'une publication au *Moniteur belge*, à l'initiative de l'administrateur général.

#### **Chapitre IX.- *Audit interne***

**Art. 47.** L'Office est doté d'un dispositif d'audit interne afin d'assister le comité de gestion dans ses activités de supervision et afin de fournir une assurance quant au degré de maîtrise des risques et des opérations et activités gérées par l'Office. Ce dispositif d'audit interne répond aux standards internationaux en la matière tant en termes d'éthique et de professionnalisme, que de mécanismes pratiques et moyens à mettre en œuvre. Ce dispositif d'audit interne comprend un comité d'audit et une cellule d'audit interne.

**Art.48.** Le comité d'audit est composé :

- du président et du vice-président du comité de gestion ;
- de deux membres experts, externes et indépendants de l'Office, choisis sur la base de leur compétence en matière d'audit interne et désignés par le Gouvernement, sur proposition du comité de gestion.

Ces derniers sont désignés par le Gouvernement pour la durée du contrat de gestion. Leur mandat est renouvelable.

Le président et le vice-président du comité d'audit doivent appartenir à des composantes différentes, l'un des deux représentants du comité de gestion, et l'autre un des deux experts, externes et indépendants de l'Office.

Tout membre quittant le comité d'audit est remplacé dans les trois mois qui suivent la prise de fin de son mandat. La personne désignée au remplacement achève le mandat de son prédécesseur.

**Art.49.** Le comité d'audit se réunit au minimum quatre fois par an. Le comité d'audit arrête la charte de fonctionnement dans laquelle figurent au moins les modalités de fonctionnement des réunions du comité d'audit, l'exercice de ses missions, ses droits et obligations envers l'Office, ses relations avec les organes de l'Office et les autres organes de contrôle externe, et soumet la charte pour approbation au comité de gestion.

**Art. 50.** Le comité d'audit dispose d'un département d'audit interne, appelé « cellule d'audit interne », relevant directement de son autorité et chargé de la gestion des missions du comité d'audit.

Le comité, par l'intermédiaire de la cellule d'audit, établit un programme annuel et un plan pluriannuel des missions d'audits internes.

Pour chaque mission d'audit, un rapport écrit contenant la description des faits et des constatations, ainsi qu'une évaluation du système de contrôle interne et des éventuelles recommandations est établi.

**Art. 51.** Les ressources et moyens du comité d'audit, en ce compris ceux relatifs à la cellule d'audit interne, sont à charge du budget de l'Office, dans une ligne budgétaire spécifique.

### **CHAPITRE IX bis. - Obligation de transmission des offres d'emploi**

**Art. 52.** En application de l'article 3, alinéa 1er, 1°, b), l'Office récolte toutes les offres d'emploi transmises par les entreprises qui occupaient au moins 100 travailleurs au cours de l'année civile précédant la vacance d'emploi et qui ont au moins un siège d'exploitation dans la Région wallonne et ce, sans préjudice de la liberté qu'ont les entreprises de choisir les canaux de diffusion de leurs offres d'emploi et les moyens de recrutement.

Cette notification a lieu pour tout emploi vacant au plus tard au moment où une offre d'emploi pour ce poste est communiquée directement ou indirectement par quelque moyen que ce soit à des personnes n'appartenant pas au personnel de l'entreprise. La notification s'opère par envoi ayant date certaine.

Par emploi vacant, il y a lieu d'entendre un poste pour lequel l'employeur cherche activement un candidat approprié en dehors de l'entreprise concerné.

Par entreprise, il y a lieu d'entendre l'organisation publique ou privée organisée en unité technique d'exploitation visée à l'article 14 de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie.

Le calcul du nombre de travailleurs au sein de l'entreprise s'effectue conformément à la formule visée à l'article 7 de la loi du 4 décembre 2007 relative aux élections sociales, à moins que le Gouvernement ne décide d'une autre base de calcul.

### **Chapitre IX ter. De la valeur probante des informations traitées, enregistrées, conservées ou reproduites par l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi.**

**Art. 53.** Pour l'exercice de ses missions, l'Office peut traiter, enregistrer, conserver ou reproduire, selon des procédés photographiques, optiques, électroniques ou par toute autre technique des informations qu'il génère ou émanant d'un tiers.

Le Gouvernement wallon est habilité à préciser les modalités à respecter pour garantir la valeur probante de ces informations.

**Art. 54 à 56** [abrogés par le décret du 13 mars 2003]

### **Chapitre IX. - Dispositions finales**

**Art. 57.** Dans l'article 1er, B, de la loi du 16 mars 1954 relative au contrôle de certains organismes d'intérêt public, les mots « Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi (Forem) » sont ajoutés.

**Art. 58.** Les biens, les droits et obligations et le personnel de l'Office régional de l'emploi sont transférés à l'Office. La cession est opposable aux tiers sans autre formalité dès l'entrée en vigueur du présent décret.

La cession est opposable aux tiers sans autre formalité dès l'entrée en vigueur du présent décret.

**Art. 58 bis.** Les biens, les droits et obligations, le personnel engagé par les comités subrégionaux de l'emploi et de la formation sont transférés à l'Office, à la date d'entrée en vigueur de l'arrêté du Gouvernement réglant les modalités de transfert.

La cession est opposable aux tiers sans autre formalité dès l'entrée en vigueur du présent décret.

**Art. 59.** Sont dénoncés :

1° l'accord de coopération instituant les comités subrégionaux de l'emploi et de la formation, conclu à Bruxelles le 24 novembre 1989, entre l'Exécutif de la Communauté française et l'Exécutif régional wallon ;  
2° l'accord de coopération déterminant les modalités relatives aux subventions, au personnel et au contrôle des comités subrégionaux de l'emploi et de la formation, ainsi que leur ressort territorial, conclu à Bruxelles le 18 mars 1990 entre l'Exécutif de la Communauté française et l'Exécutif régional wallon ;  
3° l'accord de coopération déterminant les modalités de subvention des comités subrégionaux de l'emploi et de la formation, conclu à Bruxelles le 27 décembre 1993 entre l'Exécutif de la Communauté française et l'Exécutif de la Région wallonne.

**Art. 60.** Dans les dispositions légales ou réglementaires en vigueur, il y a lieu de lire « Office wallon de la formation professionnelle et de l'emploi » en lieu et place de « Office communautaire et régional de la formation professionnelle et de l'emploi ».

**Art. 61.** Le Gouvernement peut modifier les montants prévus aux articles 12, §1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 11°, 20, 3° et 23, § 2, 9° et § 4 du présent décret.