

# Commission Consultative Sous-Régionale (CCSR) de l'Instance Bassin EFE de Liège

## Règlement d'Ordre Intérieur

### **Chapitre 1<sup>er</sup> : Présidence de la Commission**

#### **Article 1**

La Commission Consultative Sous-régionale (CCSR) instaurée par la Chambre Emploi Formation (CSEF) du Bassin EFE de Liège est constituée d'un Président, d'un Vice-Président, de membres effectifs et d'invités occasionnels ou permanents siégeant en qualité d'experts. De même, le Président de l'Instance et la Coordinatrice sont invités permanents de la CCSR.

#### **Article 2**

La présidence sera assurée par un membre élu en son sein à la majorité simple, ce pour une durée de trois ans. Le ou la Vice-président(e) est désigné(e) par la CSEF parmi les partenaires sociaux. En cas d'absence ou d'empêchement du Président, la présidence est assurée par le Vice-Président ou à défaut par l'aîné des membres ayant voix délibérative.

#### **Article 3**

La CCSR se réunit sur convocation de son Président.

Le Président, en concertation avec la CSEF, fixe la date et l'heure des séances après consultation du Secrétariat de l'Instance Bassin.

La convocation précise la date et l'heure des séances ainsi que l'ordre du jour. Elle est établie par le secrétariat. Les documents explicatifs qui s'y rapportent sont soit annexés à la convocation, soit envoyés ultérieurement, au moins huit jours ouvrables avant la date de la séance, sauf cas d'urgence où ils peuvent être remis en séance.

Les documents sont envoyés par courrier électronique, sauf demande expresse contraire d'un membre. En cas d'urgence, l'ordre du jour modifié doit parvenir au plus tard la veille de la date fixée pour la séance.

### **Chapitre 2 : Secrétariat de la CCSR**

#### **Article 4**

Il est assuré par le secrétariat de l'Instance Bassin.

Le secrétariat est chargé de la préparation de l'ordre du jour en lien avec le Président, de l'envoi des convocations, de la rédaction des PV et de leur diffusion.

Il est amené à rédiger, en tout ou partie, des propositions de recommandations à soumettre à la CSEF. Il assure un suivi des décisions et orientations prises par la Commission.

### **Chapitre 3 : Ordre du jour de la Commission**

#### **Article 5**

L'ordre du jour des réunions est établi par le Président en concertation avec le Président de la CSEF, sur proposition du Secrétaire, compte tenu des points à examiner d'office et des suggestions faites lors de séances précédentes. Les membres qui désirent voir inscrire un point à l'ordre du jour doivent en faire la demande par écrit au Secrétaire, au plus tard dix jours ouvrables avant la date de la réunion suivante.

#### **Article 6**

Si la majorité des membres présents sont d'accord, des questions urgentes ne figurant pas à l'ordre du jour peuvent être prises en considération. Lesdites questions ne peuvent toutefois donner lieu à une résolution ou un avis au cours de la même réunion.

### **Chapitre 4 : Fonctionnement de la Commission**

#### **Article 7**

Le Président réunit la Commission en principe tous les deux mois, sauf en période de vacances d'été.

#### **Article 8**

Les personnes qui assistent aux réunions sont tenues de respecter le secret des documents à caractère confidentiel ou personnel qui leur sont communiqués ainsi que le secret des délibérations et des votes, ce qui n'empêche pas la circulation des informations.

#### **Article 9**

Les séances sont ouvertes, suspendues et clôturées par le Président. Au début de la séance, le Secrétaire établit la liste des présences et la signe ainsi que le Président. Celui-ci dirige les débats et veille à ce que les dispositions du présent règlement soient observées.

#### **Article 10**

Les membres ont des suppléants qui peuvent siéger avec eux. Ils peuvent venir accompagnés de techniciens pour éclairer tel ou tel point de l'ordre du jour.

Les invités permanents peuvent être remplacés par un autre membre de leur structure.

#### **Article 11**

Lorsqu'un organisme n'est plus représenté à la Commission à quatre séances consécutives, un contact sera pris par le secrétariat afin, au besoin, d'envisager le remplacement du mandataire.

#### **Article 12**

Pour délibérer valablement, la présence de la majorité simple des organismes nommés est nécessaire. Chaque proposition ou avis est adopté à la majorité simple des voix des membres ayant voix délibérative, la règle étant de rechercher l'unanimité. Pour calculer cette majorité,

les abstentions n'entrent pas en ligne de compte. Le Président fait connaître aussitôt le résultat du scrutin qui est acté au procès-verbal.

Le Président n'a pas de voix délibérative, sauf si la présidence est assurée par un membre comme prévu à l'article 1.

### **Article 13**

Les décisions entraînant une communication externe et engageant le budget de l'Instance, sont transmises par la CSEF à celle-ci pour accord.

### **Article 14**

Le Secrétaire rédige le procès-verbal de la séance qu'il fait parvenir au Président de séance. Si celui-ci approuve le procès-verbal, le Secrétaire l'envoie alors à tous les membres de la Commission. En général, il est joint à la convocation avec les documents de la séance suivante et ce, pour approbation.

Les procès-verbaux, rapports, recommandations et avis de la Commission sont envoyés via la CSEF au Président de l'Instance.

## **Chapitre 5 : Groupes de travail**

### **Article 15**

La Commission peut constituer des groupes de travail dont elle détermine la compétence, la composition et les missions.

Les propositions des groupes de travail sont communiquées et débattues à la Commission pour décision.

## **Chapitre 6 : Démissions**

### **Article 16**

Lorsqu'un membre démissionne ou perd la qualité en raison de laquelle il a été désigné, il cesse de plein droit de faire partie de la Commission ; l'autorité qui l'a mandaté désigne son remplaçant. Le membre désigné en remplacement d'un autre achève le mandat de son prédécesseur.