

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant
approbation du règlement organique de l'Institut de la
formation en cours de carrière**

**A.Gt 13-02- M.B. 20-06-2003
2003**

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécial, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psychomédico-sociaux et à la création d'un Institut de la formation en cours de carrière, notamment l'article 38;

Sur la proposition du Ministre de la Culture, du Budget, de la Fonction publique, de la Jeunesse et des Sports, du Ministre de l'Enfance, chargé de l'enseignement fondamental, de l'accueil et des missions confiées à l'O.N.E. et du Ministre de l'Enseignement secondaire et de l'Enseignement spécial;

Après délibération;

Arrête :

Article 1^{er}. - Le règlement organique de l'Institut de la formation en cours de carrière, ci-annexé, est approuvé.

Article 2. - Le présent arrêté produit ses effets le jour de sa signature.

Bruxelles, le 13 février 2003.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

Le Ministre de la Culture, du Budget, de la Fonction publique, de la Jeunesse et
des Sports,

R. DEMOTTE

Le Ministre de l'Enfance, chargé de l'Enseignement fondamental, de l'Accueil et
des Missions confiées à l'O.N.E.,

J.-M. NOLLET

Le Ministre de l'Enseignement secondaire et de l'Enseignement spécial,

P. HAZETTE

ANNEXE

Règlement organique de l'Institut de la formation en cours de carrière

Article 1^{er}. - Le présent règlement organique est établi en application du décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécial, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un Institut de la formation en cours de carrière, en particulier de son article 38.

TITRE I. - Dispositions générales

Article 2. - Les informations et communications transmises par l'Institut aux membres du Gouvernement relèvent de la compétence du Président et sont cosignées par le Fonctionnaire dirigeant.

De même, les actes qui engagent l'Institut sont signés par le Président et le Fonctionnaire dirigeant sous réserve de ceux pour lesquels délégation est donnée au Fonctionnaire dirigeant.

Article 3. - Le Conseil d'administration et le Bureau restent en charge des affaires courantes jusqu'au remplacement de leurs membres.

TITRE II. - Le Conseil d'administration

CHAPITRE I^{er}. - Attribution et compétences

Article 4. - Le Conseil d'administration exerce toutes les compétences qui découlent du décret du 11 juillet 2002 précité, ci-après dénommé "le décret" et a entre autres responsabilités :

1° de gérer et d'administrer l'Institut et notamment :

a) établir le projet de budget de l'Institut et le soumettre à l'accord du ministre de tutelle et du ministre du Budget;

b) dresser les bilans et comptes de recettes et de dépenses et solliciter de la Communauté française la dotation visée à l'article 53, § 1^{er}, 1, du décret, nécessaire à l'action de l'Institut;

c) gérer le patrimoine, en conformité notamment avec la loi du 16 mars 1954 relative au contrôle de certains organismes d'intérêt public;

d) saisir le Bureau de toute préparation de dossiers qu'il juge utile;

2° de définir à l'occasion de l'élaboration du budget les objectifs stratégiques annuels et pluriannuels de l'Institut et de veiller à leur réalisation;

3° de prendre, dans l'intérêt de la formation en cours de carrière des personnels de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, toutes dispositions nécessaires et qu'il juge utiles, dans les limites qui lui sont fixées par la législation en vigueur, dont le décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière dans l'enseignement spécial, l'enseignement secondaire ordinaire et les centres psycho-médico-sociaux et à la création d'un Institut de la formation en cours de carrière et le décret du 11 juillet 2002 relatif à la formation en cours de carrière des membres du personnel des établissements d'enseignement fondamental ordinaire;

4° d'établir le programme de formations pour l'année scolaire et de le soumettre pour avis à la Commission de pilotage et pour accord au Gouvernement de la Communauté française;

5° d'établir le rapport annuel d'activités de l'année précédente et de le transmettre au Gouvernement de la Communauté française;

6° de veiller à la bonne application et de prendre les dispositions nécessaires pour faire exécuter ses décisions par le Bureau et par le Fonctionnaire dirigeant; annuler toute décision du Bureau ou du Fonctionnaire dirigeant prise en dehors de leur compétence ou de nature à nuire à l'intérêt de l'Institut.

Article 5. - En application de l'article 38 du décret, le Conseil d'administration délègue au Bureau les compétences définies à l'article 17 du présent règlement. Ces délégations sont octroyées pour autant qu'un rapport semestriel soit rendu au Conseil d'administration qui procèdera annuellement à une évaluation.

CHAPITRE II. - Organisation et procédure

Article 6. - Le Conseil d'administration se réunit sur convocation du Président ou en son absence sur convocation du 1^{er} vice-président au moins quatre fois par année civile ou dans un délai de 15 jours calendriers si un tiers au moins des membres le demandent par écrit.

Les convocations et les documents y afférents sont adressés, par courrier, au moins 7 jours calendrier avant la date de la séance. La convocation porte l'ordre du jour et les documents y relatifs.

En cas d'urgence, le délai de convocation peut être réduit à 3 jours calendrier. Dans ce cas, les convocations et les documents y afférents peuvent être adressés par le moyen jugé le plus approprié.

Les convocations sont adressées à tous les membres effectifs, aux deux Commissaires du Gouvernement et, pour information, à tous les membres suppléants du Conseil d'administration.

Le membre effectif empêché d'assister à une réunion invite lui-même son suppléant à le remplacer.

Sauf mention expresse indiquée dans la convocation, les membres visés à l'article 31, 6° à 8° du décret peuvent se faire accompagner d'un conseiller technique.

Le Conseil d'administration peut décider d'inviter à tout ou partie de ses séances toute personne dont il juge la présence opportune, compte tenu du point inscrit à l'ordre du jour.

Article 7. - Les décisions du Conseil d'administration sont prises dans le respect des modalités visées aux articles 31, alinéas 2 à 5 et 38, alinéas 2 et 3, du décret.

Le vote relatif aux décisions du Conseil d'administration a lieu à main levée. Il a lieu à scrutin secret s'il porte sur des personnes ou si un tiers au moins des membres présents, ayant une voix délibérative, le demandent.

Article 8. - § 1^{er}. Les points inscrits à l'ordre du jour du Conseil d'administration sont fixés par le Président qui agit soit :

1° d'initiative;

2° en exécution de décisions antérieures du Conseil d'administration;

3° à la demande écrite d'au moins 5 membres effectifs. Les demandes doivent être adressées au Président avant le cinquième jour ouvrable qui précède la réunion. L'ordre du jour ainsi complété est communiqué immédiatement, le cas échéant par télécopie ou courrier électronique, aux membres et aux suppléants.

§ 2. Un point peut être inscrit à l'ordre du jour en séance si la majorité des deux tiers des membres présents, ayant une voix délibérative, marquent leur accord.

Article 9. - Les délibérations du Conseil d'administration sont consignées dans des procès-verbaux cosignés par le Président et par le Fonctionnaire dirigeant.

Les procès-verbaux doivent contenir la teneur de toute intervention dont l'auteur a demandé, en la faisant, qu'elle soit actée.

Les procès-verbaux des réunions sont adressés par courrier aux membres effectifs et aux suppléants de même qu'aux Commissaires du Gouvernement. Ils sont, en principe, joints à la convocation de la réunion suivante.

Le procès-verbal est soumis à l'approbation du Conseil d'administration lors de la séance suivante.

Article 10. - Sauf délibération expresse, toute décision du Conseil d'administration est exécutoire, sans attendre l'approbation du procès-verbal, mais dans le respect des délais de recours des Commissaires du Gouvernement de la Communauté française.

Article 11. - Lorsque la décision à prendre par le Conseil d'administration est une décision stratégique, le Président en fait expressément état dans la convocation et transmet celle-ci pour information au ministre de tutelle et au ministre du Budget.

Il informe ultérieurement les mêmes ministres des décisions définitivement adoptées par le Conseil d'administration sur ce(s) point(s).

Article 12. - Lors des moments de crise, le Président convoque une réunion d'urgence du Conseil d'administration selon les modalités définies à l'article 6.

Il informe immédiatement le ministre de tutelle et le ministre du Budget du point porté à l'ordre du jour de la réunion d'urgence et lui en transmet, dès la fin de celle-ci, le procès-verbal consignant les mesures prises.

Article 13. - Est qualifié de stratégique ou de moment de crise, toute décision ou situation définie comme telle par le Président, un tiers au moins de membres du Conseil d'administration ou un des Commissaires du Gouvernement.

Lorsque une des qualifications visées à l'alinéa précédent survient lors d'une réunion du Conseil d'administration, l'examen du point de l'ordre du jour concerné est reporté à une réunion ultérieure convoquée en respectant l'information préalable des autorités ministérielles conformément aux procédures visées aux articles 11 et 12.

Toutefois, en cas d'urgence reconnue à la majorité des deux tiers des membres présents, le Conseil d'administration peut prendre toute mesure conservatoire qu'impose le traitement du point inscrit à l'ordre du jour.

Article 14. - Les administrateurs forment un collège mais dans les cas pour lesquels le Président justifie de l'urgence et de l'intérêt social, les décisions du Conseil d'administration peuvent être prises par consentement unanime et écrit des administrateurs.

Cette procédure ne peut toutefois être utilisée que pour les décisions visées à l'article 4, 3°.

Article 15. - Sans préjudice de l'exception visée à l'article 33, § 1^{er}, g, du décret, tout membre du Conseil d'administration qui pressent l'existence d'une incompatibilité ou qui craint la menace d'un conflit d'intérêt dans son chef ou dans celui d'un autre membre en informe sans délai le Président qui en saisit le Conseil d'administration et les Commissaires du Gouvernement

Si l'existence d'un conflit d'intérêt est reconnue comme telle par le Conseil d'administration et entache des décisions déjà prises, le Conseil d'administration peut agir par toutes voies de droit en annulation des dites décisions sous la condition que la ou les parties bénéficiaires de ces décisions puissent être

reconnues comme ayant eu ou devant avoir eu connaissance de ce conflit d'intérêt.

Article 16. - Les administrateurs sont personnellement et solidairement responsables lorsqu'une décision, prise en connaissance de cause, leur a procuré ou a procuré à l'un d'entre eux un avantage financier abusif au détriment de l'Institut.

La responsabilité visée à l'alinéa précédent cesse de courir pour ce qui concerne les effets d'un conflit d'intérêt postérieurs à la mise en oeuvre de la procédure visée à l'article 15.

TITRE III. - Le Bureau

CHAPITRE I^{er}. - Attribution, compétences et délégations

Article 17. - § 1^{er}. Le Bureau exerce les compétences qui lui sont attribuées aux articles 42, § 3 et 45 du décret.

Le Bureau est tenu d'informer le Conseil d'administration des actes accomplis dans le cadre de ses compétences et de lui fournir toutes les explications y relatives.

§ 2. En application de l'article 38 du décret, le Bureau exerce en outre les compétences suivantes qui lui sont déléguées par le Conseil d'administration :

1. toutes décisions d'urgence dûment motivées par le Bureau, celui-ci rendant compte au Conseil d'administration lors de sa prochaine séance, à l'exception des compétences visées à l'article 4, 1^o a, 2^o, 4^o et 5^o, réservées au Conseil d'administration;

2. approuver le cahier spécial des charges ou les documents en tenant lieu, choisir le mode de passation du marché, engager la procédure et approuver les marchés de travaux, de fournitures et de services dont l'objet a été approuvé par le Conseil d'administration et d'un montant inférieur à :

2.1. 500.000 EUR lorsqu'il s'agit d'un marché passé par adjudication publique ou par appel d'offres général;

2.2. 250.000 EUR lorsqu'il s'agit d'un marché passé par adjudication restreinte ou par appel d'offres restreint;

2.3. 62.500 EUR lorsqu'il s'agit d'un marché passé de gré à gré ou par procédure négociée;

L'approbation préalable du Conseil d'administration sur l'objet n'est cependant pas requise lorsqu'il s'agit de dépenses pour les besoins habituels de l'Institut

(dépenses courantes de fonctionnement, de consommation et d'équipement) dont l'estimation ne dépasse pas 125.000 EUR;

3. décider, après en avoir informé le Conseil d'administration, des dérogations au cahier spécial des charges; décider, après en avoir informé le Conseil d'administration, de traiter à prix provisoire ou à remboursement, imposer le contrôle des prix et prévoir l'octroi d'avances pour les marchés dont l'estimation financière ne dépasse pas 50.000 EUR;

Article 18. - En application de l'article 45 du décret, le Bureau délègue au Fonctionnaire dirigeant les compétences définies à l'article 24.

Ces délégations sont octroyées pour autant qu'un rapport trimestriel soit remis au Bureau qui procèdera annuellement à une évaluation.

CHAPITRE II. - Organisation et procédure

Article 19. - Les dispositions du présent chapitre s'appliquent tant aux compétences propres du Bureau qu'aux compétences qui lui sont déléguées par le Conseil d'administration.

Article 20. - Le Bureau se réunit sur convocation du Président ou lorsque deux de ses membres au moins le demandent par écrit. Il se réunit au moins huit fois par an.

Les convocations et les documents y afférents sont adressés, par lettre simple, au moins trois jours calendrier avant la date de la séance. La convocation porte l'ordre du jour arrêté par le Président.

Article 21. - Le Bureau peut inviter à ses séances toute personne dont il juge la présence opportune, compte tenu du point inscrit à l'ordre du jour.

Article 22. - Le Bureau est présidé par le Président du Conseil d'administration ou à défaut par le 1^{er} vice-président.

Les décisions du Bureau sont prises dans le respect des modalités visées à l'article 44 du décret. Elles sont exécutoires sauf délibération expresse, et pour autant que soit respecté le délai de recours des Commissaires du Gouvernement de la Communauté française et que la moitié des membres du Bureau soient présents.

Le vote a lieu à main levée. Il a lieu à bulletin secret s'il porte sur des personnes ou si deux des membres présents le demandent.

Article 23. - Les membres du Bureau ne peuvent donner mandat à un autre membre.

TITRE IV. - Le Fonctionnaire dirigeant

Attribution, compétences et délégations

Article 24. - § 1^{er}. Le Fonctionnaire dirigeant exerce les compétences qui lui sont attribuées à l'article 47 du décret.

Le Fonctionnaire dirigeant ou, en cas d'absence ou d'empêchement, le membre du personnel désigné par le Bureau est tenu d'informer le Conseil d'administration et le Bureau des actes accomplis dans le cadre de la gestion de l'Institut.

§ 2. En application des articles 38 et 45 du décret, le Fonctionnaire dirigeant ou, en cas d'absence ou d'empêchement, le membre du personnel désigné par le Bureau exerce les compétences suivantes qui lui sont déléguées par le Bureau et le Conseil d'administration :

1° en matière de personnel :

- 1) proposer au Bureau l'engagement des membres du personnel définitifs, stagiaires ou contractuels, y compris ceux appelés à effectuer un remplacement dans les limites du cadre fixé par le Gouvernement et celles des crédits budgétaires et signer, après décision du Bureau, les actes qui en découlent;
- 2) procéder à l'évaluation des membres du personnel définitifs, stagiaires ou contractuels de l'Institut dans le respect des articles XX de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du XX fixant le statut administratif et pécuniaire du personnel de l'Institut de la formation en cours de carrière;
- 3) proposer au Bureau une sanction disciplinaire à charge des membres du personnel définitifs et signer, après décision du Bureau, les actes qui en découlent;
- 4) proposer au Bureau le licenciement des membres du personnel stagiaires ou contractuels de l'Institut et signer, après décision du Bureau, les actes qui en découlent;
- 5) veiller par une gestion adéquate des membres du personnel définitifs, stagiaires ou contractuels composant l'Institut, à ce que les missions dévolues à l'Institut soient remplies au mieux. Dans ce but, il lui incombe, notamment :
 - a) d'organiser et de gérer l'Institut de telle manière que chacun des membres du personnel qui le composent travaille dans le souci constant de la qualité et de l'efficacité du service rendu au public;
 - b) de veiller à ce que le travail soit effectué avec diligence et dans le respect de la légalité;
 - c) définir le profil de fonction des membres du personnel, leurs objectifs et leurs tâches;

d) de veiller à une gestion optimale des ressources humaines de l'Institut par une distribution des tâches en rapport avec les capacités et les potentialités de chacun;

e) de procéder périodiquement à une évaluation du fonctionnement de l'Institut en y associant chacun des membres du personnel;

f) d'informer les membres du personnel et le Bureau de l'évolution du fonctionnement et des résultats obtenus au sein de l'Institut;

g) de recevoir les suggestions et les attentes des membres du personnel tant en ce qui concerne leur carrière ou leur formation qu'en ce qui concerne l'organisation de l'Institut lui-même.

6) prendre les actes administratifs nécessaires lorsque le Service de Santé administratif conclut à l'inaptitude physique du candidat ou du membre du personnel, y compris la démission et l'admission à la retraite;

7) accomplir les actes nécessaires en matière de réparation des accidents de travail et des maladies professionnelles;

8) autoriser les prestations à titre exceptionnel et approuver les états de frais y afférents;

9) autoriser les membres du personnel à utiliser leur véhicule personnel pour les déplacements de service;

10) accorder l'autorisation d'assister à des congrès, colloques, journées de formation et d'études, séminaires et conférences;

11) accomplir les actes en matière d'écartement prophylactique après avis de la médecine du travail, en ce compris la décision d'écartement;

12) accorder aux membres du personnel les congés annuels, congés exceptionnels et congés de circonstance;

13) rappeler en service un agent qui est absent pour cause de maladie ou d'infirmité, et que le Service de Santé administratif a jugé apte à reprendre ses fonctions à temps partiel;

14) délivrer aux membres du personnel les documents relatifs à l'obtention d'un titre permanent de transport, le cas échéant diminué de la part patronale;

15) notifier aux agents les décisions prises par le Bureau en matière de personnel;

16) admettre au stage les lauréats admis par le SELOR;

2° en matière de signatures et en matière financière :

17) approuver le cahier spécial des charges ou les documents en tenant lieu, choisir le mode de passation du marché, engager la procédure et approuver les marchés de travaux, de fournitures et de services dont l'objet a été approuvé par le Bureau et d'un montant inférieur à :

- 50.000 EUR lorsqu'il s'agit d'un marché passé par adjudication publique ou par appel d'offres général;

- 25.000 EUR lorsqu'il s'agit d'un marché passé par adjudication restreinte ou par appel d'offres restreint;

- 12.500 EUR lorsqu'il s'agit d'un marché passé de gré à gré ou par procédure négociée;

L'approbation préalable du Bureau sur l'objet n'est cependant pas requise lorsqu'il s'agit de dépenses pour les besoins habituels de l'Institut (dépenses courantes de fonctionnement, de consommation et d'équipement) dont l'estimation ne dépasse pas 2.500 EUR;

18) ordonnancer les dépenses et les recettes ressortissant à ses compétences;

19) signer, à raison d'affaires ressortissant à ses compétences :

a) les bons de commandes et les lettres relatives aux commandes, dans les limites prévues à l'article 17, § 2, 2;

b) les "bons à tirer" pour le Moniteur belge ;

c) la correspondance concernant les actes ordinaires d'instruction, les demandes de renseignement, les lettres de rappel et les lettres de transmission;

d) l'autorisation d'effectuer des travaux en matière de reprographie;

20) certifier conforme les copies et extraits de documents déposés aux archives de l'Institut;

21) approuver les dépenses et recettes ressortissant de sa compétence;

22) approuver les bordereaux introduites par les sociétés de transports en commun, du chef des transports effectués par les membres du personnel de l'Institut;

23) approuver les comptes à rendre par le(s) comptable(s) de l'Institut;

24) approuver les dépenses pour frais professionnels des membres de l'Institut;

25) approuver les états de paiement relatifs aux dépenses de loyers;

26) signer les attestations de fréquentation.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 février 2003 portant approbation du règlement organique de l'Institut de la formation en cours de carrière.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

Le Ministre de la Culture, du Budget, de la Fonction publique, de la Jeunesse et des Sports,

R. DEMOTTE

Le Ministre de l'Enfance, chargé de l'Enseignement fondamental, de l'Accueil et des Missions confiées à l'O.N.E.,

J.-M. NOLLET

Le Ministre de l'Enseignement secondaire et de l'Enseignement spécial,

P. HAZETTE