

---

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant approbation du règlement d'ordre intérieur de la commission de gestion des emplois pour les maîtres de religion et les professeurs de religion de l'enseignement officiel subventionné**

**A.Gt 06-11-2008**

**M.B. 24-12-2008**

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et de professeurs de religion, tel que modifié par le décret du 20 juillet 2006, notamment les articles 92 et 100;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** - Le règlement d'ordre intérieur annexé au présent arrêté est approuvé.

**Article 2.** - Le présent arrêté entre en vigueur le 6 novembre 2008.

Bruxelles, le 6 novembre 2008.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

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

M. DAERDEN

Le Ministre chargé de l'Enseignement obligatoire,

Ch. DUPONT

**Annexe à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 6 novembre 2008 portant approbation du règlement d'ordre intérieur de la commission de gestion des emplois pour les maîtres de religion et les professeurs de religion de l'enseignement officiel subventionné**

La commission de gestion des emplois pour les maîtres de religion et les professeurs de religion de l'enseignement officiel subventionné a fixé comme suit son règlement d'ordre intérieur.

## I. DEFINITIONS

**Article 1<sup>er</sup>.** - Pour l'application du présent règlement d'ordre intérieur, on entend par :

« Le décret » : le décret du 10 mars 2006 relatif aux statuts des maîtres de religion et professeurs de religion, tel que modifié;

« La commission » : la commission de gestion des emplois visée à l'article 92 du décret;

« Le président » : le président de la commission tel que défini à l'article 92, § 2, alinéa 2, 1<sup>o</sup> du décret;

« Les membres » : les personnes qui sont définies à l'article 92, § 2, alinéa 2, 2<sup>o</sup> et 3<sup>o</sup> du décret;

« Les organisations constituantes » : les représentants des pouvoirs organisateurs et les organisations syndicales tenant compte pour ces dernières de leur représentativité;

« Le secrétariat » : le secrétariat de la commission tel que défini à l'article 103 du décret.

## II. DE LA COMMISSION

### 1. Siège

**Article 2.** - La commission se réunit au siège de l'administration centrale de l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement situé boulevard Léopold II 44, à 1080 BRUXELLES.

### 2. Composition

**Article 3.** - La composition de la commission est déterminée à l'article 92, § 2, alinéa 2 du décret.

**Article 4.** - En cas d'absence du président, le président suppléant remplit la fonction de président. En cas d'absence du président et du président suppléant, la réunion est reportée à une date fixée par le président ou son suppléant.

**Article 5.** - En cas d'absence d'un membre effectif, ce dernier est tenu d'en avvertir le président et d'inviter son suppléant à participer à la réunion. Le membre effectif empêché est chargé de communiquer à son remplaçant les documents qui, le cas échéant, lui auront été transmis par le secrétariat.

**Article 6.** - Le nombre de techniciens ne peut dépasser le nombre total de membres effectifs de chaque partie constituante. Avant chaque réunion, la partie constituante communiquera au secrétariat l'identité des techniciens lesquels seront présentés en début de séance

### 3. Fonctionnement

#### Convocations

**Article 7.** - Les convocations sont adressées aux membres effectifs soit par courrier ordinaire, soit par fax, soit par courrier électronique avec accusé de réception.

#### Réunions

**Article 8.** - Le président ouvre et clôture les réunions. Il dirige les débats, veille au maintien de l'ordre et au respect des prescriptions du décret et du règlement d'ordre intérieur.

**Article 9.** - A titre exceptionnel, le président peut proposer aux membres de tenir une réunion « virtuelle ». Les modalités d'application relatives à la tenue des réunions « virtuelles » sont les suivantes :

- envoi d'une proposition par courrier électronique à tous les membres pour les inviter à faire connaître leurs remarques dans le délai déterminé dans ledit courrier. Ce délai ne peut pas être inférieur à trois jours ouvrables.
- à défaut de réaction dans ce délai, la proposition est considérée comme acceptée;
- en cas d'approbation selon les modalités précitées, celle-ci est actée au procès-verbal;
- à défaut d'une telle approbation et à la demande d'une des organisations constituantes, une réunion « physique » doit être tenue.

#### Processus de décision

**Article 10.** - Les modalités relatives au processus de décision sont déterminées à l'article 96 du décret.

**Article 11.** - Si des décisions doivent être soumises au vote, le vote se fait à main levée, par appel nominal ou au moyen de bulletins nominatifs. Il a lieu au scrutin secret si la majorité absolue des membres présents en formule la demande.

### 4. Compétences

**Article 12.** - Les compétences de la commission sont définies à l'article 93 du décret.

**Article 13. - § 1<sup>er</sup>.** La commission donne délégation au président pour annuler, en son nom, toute désignation d'office effectuée sur base d'une information erronée ou imparfaite ou pour accepter toute demande d'annulation d'une désignation dans le cadre de l'article 90 du décret. Le président en informe les membres immédiatement par courriel et leur remet copie de la (des) modification(s) au cours de la réunion suivante.

**§ 2.** La délégation exclut toute nouvelle désignation, les désignations relevant de la compétence exclusive de la commission.

## III. DU SECRETARIAT

### 1. Composition

**Article 14.** - En cas d'absence simultanée des deux secrétaires, le secrétariat est assuré par un agent des services du Gouvernement de niveau 2 au moins dont la désignation incombe au président.



## 2. Fonctionnement

**Article 15.** - Le secrétariat est chargé de l'organisation pratique des réunions. En application de l'article 93, dernier alinéa et 97 du décret, il veille à la mise à disposition des documents nécessaires. Il assure le suivi des décisions de la commission, rédige et diffuse le procès-verbal et conserve les archives sous la responsabilité du président.

**Article 16. - § 1<sup>er</sup>.** Le secrétariat tient à jour la liste des membres.

**§ 2.** Dans le respect de l'article 92, 2° et 3° du décret, il appartient aux organisations constituantes de la commission de communiquer au secrétariat les modifications de leur délégation au sein de celle-ci.

## 3. DU PROCES-VERBAL

**Article 17.** - Un procès-verbal actant les présences et les décisions prises est rédigé à l'issue de chaque réunion.

**Article 18. - § 1<sup>er</sup>.** Le procès-verbal est envoyé par le président pour approbation dans les dix jours à dater du lendemain de son envoi, sauf en cas de décision d'un autre délai au sein de la commission.

**§ 2.** L'envoi peut se faire par courrier ordinaire, par courrier électronique ou par fax si toutes les parties marquent leur accord.

**§ 3.** A défaut de réaction dans le délai visé au § 1<sup>er</sup>, le procès-verbal est considéré comme approuvé.

## 4. ENTREE EN VIGUEUR

**Article 19.** - Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le 6 novembre 2008.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 6 novembre 2008 portant approbation du règlement d'ordre intérieur de la commission de gestion des emplois pour les maîtres de religion et les professeurs de religion de l'enseignement officiel subventionné.

Bruxelles, le 6 novembre 2008.

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

M. DAERDEN

Le Ministre chargé de l'Enseignement obligatoire,

Ch. DUPONT

