

**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française  
portant approbation du règlement d'ordre intérieur de la  
Commission consultative des organisations de jeunesse**

**A.Gt 27-04-2010**

**M.B. 08-02-2011**

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 26 mars 2009 fixant les conditions d'agrément et d'octroi de subventions aux organisations de jeunesse, l'article 43;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mai 2009 portant exécution de certaines dispositions du décret du 26 mars 2009 fixant les conditions d'agrément et d'octroi de subventions aux organisations de jeunesse;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 mai 2009 déterminant les modalités d'application du décret du 26 mars 2009 fixant les conditions d'agrément et d'octroi de subventions aux organisations de jeunesse;

Considérant la proposition de règlement d'ordre intérieur arrêtée par la Commission consultative des organisations de jeunesse, le 2 mars 2010;

Sur la proposition de la Ministre en charge de la Jeunesse,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** - Le règlement d'ordre intérieur de la Commission consultative des organisations de jeunesse, ci-annexé, est approuvé.

**Article 2.** - Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa signature.

**Article 3.** - Le Ministre en charge de la Jeunesse est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 27 avril 2010.

Pour le Gouvernement de la Communauté française :

La Ministre de la Jeunesse,

Mme E. HUYTEBROECK

## Commission consultative des organisations de jeunesse

### Règlement d'ordre intérieur

Approuvé le 2 mars 2010 par la CCOJ

Le règlement d'ordre intérieur de la Commission consultative des Organisations de Jeunesse définit les modes de fonctionnement et d'organisation de la Commission, en application de l'article 43 du décret des Organisations de Jeunesse du 26 mars 2009.

Dans le cadre des travaux de la Commission, de ses sous-commissions, groupes de travail et autres organes, les membres privilégient le débat et la recherche de solutions communes avant d'engager toute procédure de vote. Le cas échéant, les membres tentent de dégager des propositions soumises au vote susceptibles de recueillir le plus grand nombre de suffrages.

#### DE LA COMMISSION

##### *I. Convocation et ordre du jour*

1. Le Président (1) de la Commission, avec l'appui du secrétariat, convoque les membres effectifs et suppléants aux réunions au plus tard 8 jours ouvrables avant la séance.

2. En cas de nécessité, appréciée par le Président, le délai de convocation est ramené à trois jours ouvrables. Dans ce cas, la Commission doit, en début de séance, approuver l'ordre du jour.

3. La convocation comporte un ordre du jour détaillé. Dans la mesure du possible, les documents relatifs aux points à délibérer accompagnent la convocation. Lorsque des documents relatifs à un point à délibérer sont remis en séance, la Commission peut décider d'en reporter l'examen à la séance suivante.

4. Chaque membre de la Commission peut demander par écrit au Président l'inscription d'un point à l'ordre du jour de la prochaine réunion, pour autant que cette demande soit faite au moins 10 jours ouvrables avant la date de cette réunion. Le Président peut refuser l'inscription du point, mais doit motiver ce refus au membre demandeur. Si un cinquième des membres effectifs fait la demande d'inscription d'un point à l'ordre du jour, le point sollicité doit obligatoirement y figurer.

5. Le dernier point de l'ordre du jour s'intitule « divers ». Ce point consiste en différentes communications qui ne peuvent faire l'objet d'une décision.

6. En cas d'urgence, appréciée par la Commission, le Président peut inscrire à l'ordre du jour d'autres points que ceux qui y figurent. Ces points peuvent aussi être amenés par les membres de la CCOJ, à la demande d'un cinquième des membres effectifs.

7. En application de l'article 40, § 3, du décret, le Président doit



convoquer la Commission si un cinquième des membres effectifs le demande. Cette demande motivée doit se faire par écrit au Président et la réunion sera convoquée au maximum 10 jours ouvrables après sa réception.

## *II. Présence des membres*

8. Conformément à l'article 38, § 2, du décret, le membre suppléant participe avec voix délibérative aux travaux de la Commission en cas d'absence du membre effectif. Dans les autres cas, le membre suppléant peut participer aux travaux de la Commission sans voix délibérative. Il reçoit d'office, pour information, toute convocation ou document adressé à l'ensemble des membres effectifs.

9. Le membre effectif empêché d'assister à une réunion en informe son suppléant et le secrétariat par lettre ou courrier électronique avant la tenue de la réunion. Si le suppléant est également empêché, il prévient l'effectif et le secrétariat selon les mêmes modalités.

10. Lors des séances de la Commission, la liste de présence doit être signée par les membres effectifs et suppléants présents. Le secrétariat y fait figurer le nom des membres excusés et absents.

## *III. Perte de mandat et remplacement*

11. L'ensemble des conditions de prise de fin des mandats des membres effectifs comme suppléants relève de l'article 38 du décret.

12. Concernant spécifiquement la perte du droit de siéger, prévue à l'article 38, § 7, 5° du décret, la procédure suivante est d'application :

Après trois absences consécutives ou en cas d'absence à la moitié des séances annuelles, non préalablement signalées, d'un membre effectif ou d'un membre suppléant lorsque l'effectif fut absent, le membre concerné se verra signifier par courrier du Président la perte du droit de siéger. Une copie du courrier est adressée à l'instance qui l'a mandaté.

Pour que ce membre recouvre le droit de siéger, l'instance concernée en introduit la demande auprès de la Commission. Le Président inscrit le point à l'ordre du jour de la séance de la Commission qui suit la demande. La Commission statue et transmet son avis au Gouvernement.

13. Les démissions volontaires doivent être notifiées au Président de la Commission par écrit.

14. Lorsqu'un mandat prend fin, pour quelque raison que ce soit, le Président en informe la Commission lors de la réunion suivante.

15. Moyennant l'accord de la Commission, dans le cas où une seule personne est proposée pour le remplacement, celle-ci peut assister aux travaux de la Commission à titre d'observateur dans l'attente de la décision du Ministre compétent. Cette personne reçoit alors les convocations, procès-verbaux et autres documents de travail au même titre que les membres.

## *IV. Secrétariat*

16. Conformément à l'article 45 du décret, le Service de la Jeunesse est chargé du secrétariat de la Commission. Il établit le procès-verbal des réunions. Les procès-verbaux sont adressés aux membres effectifs et suppléants de la Commission dans les meilleurs délais et au plus tard 30 jours après la réunion en question. Ils sont ensuite soumis pour approbation à la Commission.

Un exemplaire signé par le Président et la personne du Service de la Jeunesse chargée du secrétariat est conservé au secrétariat de la Commission, ainsi que leurs éventuelles annexes.

#### *V. Procédures*

##### a) Présidence

17. L'article 39 du décret précise que la Commission procède à l'élection d'un Président parmi ses membres effectifs. Au moins 20 jours ouvrables avant l'élection, le secrétariat adresse un appel à candidatures aux membres effectifs de la Commission. Les candidatures doivent parvenir au secrétariat au moins 10 jours ouvrables avant l'élection.

18. Si le Président démissionne en cours de mandat ou si son mandat de membre de la Commission prend fin conformément aux dispositions prévues dans le décret, la Commission désigne en son sein, parmi ses membres effectifs, un Président ad interim qui termine le mandat du Président. Pour son remplacement, la même procédure est d'application.

19. En cas de vacance de présidence et en l'attente de l'élection d'un nouveau Président, qui doit survenir aussi vite que possible, la Commission désigne en son sein, parmi ses membres effectifs, un Président de séance.

##### b) Procédure de vote

20. En référence à l'article 38, § 3, du décret, chaque membre effectif ou, en cas d'absence du membre effectif, le membre suppléant, dispose d'une voix.

21. L'article 42 du décret stipule que la Commission prend ses décisions à la majorité simple des votes émis par les membres présents pour autant qu'1/3 des membres siégeant avec voix délibérative soient présents. Lors des votes, les abstentions ne sont pas considérées comme des votes valablement émis, mais elles peuvent être justifiées à l'issue du vote et sont consignées dans le procès-verbal de la réunion. Par ailleurs, les résultats complets des votes sont systématiquement indiqués dans les avis de la Commission.

Si la Commission n'a pu délibérer, faute de participation d'1/3 des membres, elle pourra être convoquée ultérieurement dans le respect de l'article 1<sup>er</sup>, avec le même ordre du jour, et délibérer sans quorum de présence.

22. En référence à l'article 43, lorsque la Commission vote sur les avis relatifs à l'octroi ou le retrait de subventions ou de reconnaissance, des règles de mode de scrutin spécifiques sont d'application. La Commission prend alors ses décisions à la majorité des 2/3 des votes émis par les membres présents pour autant qu'1/3 des membres siégeant avec voix délibérative soient

présents. Lors des votes, les abstentions ne sont pas considérées comme des votes valablement émis, mais elles peuvent être justifiées à l'issue du vote et sont consignées dans le procès-verbal de la réunion. Par ailleurs, les résultats complets des votes sont systématiquement indiqués dans les avis de la Commission.

23. Le vote s'effectue à main levée pour les propositions et avis de la Commission. Pour les questions de personnes, le vote s'effectue à bulletin secret. A la demande d'au moins un membre ayant voix délibérative, le vote s'effectue également à bulletin secret.

24. Les avis de la Commission ne comportent pas d'indications nominatives et sont rendus au nom de la Commission.

c) Note de minorité

25. Conformément à l'article 42 du décret, une note de minorité peut être jointe aux avis et propositions de la Commission. Une note de minorité comporte nécessairement un argumentaire faisant directement référence à des éléments tangibles contenus dans l'avis ou la proposition contesté et explicitant le désaccord sur celui-ci.

26. Une note de minorité est prise en considération :

- si au moins un membre ayant voix délibérative déclare, au cours de la séance, l'intention de déposer une telle note, et
- si elle est signée par au moins 1/5 des membres ayant voix délibérative présents lors de cette séance, et
- si elle parvient au secrétariat de la Commission au plus tard dans les trois jours ouvrables qui suivent cette séance.

27. Le secrétariat annexe la note de minorité au procès-verbal de la séance.

d) Recours

28. Lorsque la Commission est amenée à entendre une association dans le cadre d'un recours, la procédure est la suivante :

- la Commission prépare l'entrevue de l'association sur base des rapports en sa possession;
- elle établit la liste des questions à poser à l'association;
- la Commission entend l'association, elle l'invite à répondre aux questions que lui pose son Président et à apporter tout élément d'information complémentaire qu'elle juge utile;
- elle invite l'association à quitter la séance et poursuit les débats.

*VI. Traitement des dossiers de reconnaissance et de retrait de reconnaissance*

29. Pour chaque dossier, la Commission désigne un membre qui est chargé de préparer un rapport afin d'aider la Commission à remettre son avis. Elle informe l'Inspecteur en charge du dossier du nom de ce membre.

30. Le membre chargé de préparer l'avis de la Commission ne peut être mandaté au sein de la Commission par une fédération d'Organisations de jeunesse dont est ou a été membre, dans les 4 ans qui précèdent l'examen,



L'association concernée par le dossier en question.

31. Préalablement au dépôt de son rapport, le membre de la Commission rencontre les responsables de l'association, au siège de celle-ci. Le membre de la Commission et l'Inspecteur en charge du dossier peuvent effectuer une visite conjointe.

32. Le membre désigné dépose un rapport écrit, daté et signé au secrétariat de la Commission deux jours ouvrables au plus tard avant la réunion au cours de laquelle le dossier sera examiné. En cas de force majeure, le rapporteur peut déposer son avis écrit, daté et signé, en séance. En cas d'absence de rapport, l'examen de ce dossier est reporté à la séance suivante.

33. Le secrétariat de la Commission invite le représentant du Service général de l'Inspection à la réunion au cours de laquelle le dossier est évoqué, afin de prendre connaissance de l'avis émis par l'Inspection.

34. Pour rendre un avis, la Commission prend connaissance, outre de l'avis du Service de l'inspection, de la proposition de l'Administration, ainsi que du rapport de son mandataire.

35. Concernant les avis relatifs à l'octroi d'agrément et leur renouvellement, la Commission peut décider d'adopter une procédure simplifiée, sur proposition du Président.

36. La Commission informe les associations de la date à laquelle sera examiné leur dossier. Les associations peuvent faire la demande de s'y présenter. En cas d'audition, le Président en décide les modalités. En outre, la Commission recevra la note d'observations éventuelle de l'association.

#### *VII. Devoir de réserve et déontologie*

37. Afin d'assurer la liberté d'expression ainsi que la sérénité des débats, chaque membre de la Commission est tenu à un devoir de réserve hors réunion, singulièrement concernant des points sur des personnes, des données financières, des problèmes institutionnels au sein des associations,...

38. Les membres collaborent en vue de la réalisation des missions confiées à la Commission et se comportent entre eux avec respect. Ils remplissent leur mandat avec conscience, intégrité et en faisant preuve de citoyenneté responsable.

39. Les membres sont tenus d'éviter tout conflit entre leurs intérêts personnels directs ou indirects et ceux de la Communauté française. A cette fin, ils informent complètement et préalablement la Commission de tout intérêt personnel direct ou indirect qu'ils auraient dans un dossier traité ou vis-à-vis de l'organisation de jeunesse concernée par le dossier, susceptible de les placer dans une situation de conflit d'intérêts. Cette information préalable fait l'objet d'une mention dans le procès-verbal de la réunion de la Commission.

De plus, les membres quittent la séance pendant les débats et délibérations qui concernent des dossiers dans lesquels ils ont des intérêts privés ou professionnels.



40. Le Président est chargé de faire respecter le règlement d'ordre intérieur et, en particulier, les règles de déontologie au sein de la Commission. Tout membre qui contreviendrait à ces dispositions sera rappelé à l'ordre par le Président. En cas de manquement grave, et après l'avoir entendu, le Président pourra l'inviter à démissionner ou inviter l'instance qui a proposé la désignation de ce membre à lui retirer son mandat.

### *VIII. Rapport d'activités*

41. Conformément à l'article 38, § 9, du décret, la Commission rédige un rapport annuel à destination du Gouvernement et du Parlement de la Communauté française. Elle l'adresse également au Ministre de la Jeunesse et aux Organisations de Jeunesse.

42. En collaboration avec les Présidents des sous-commissions et groupes de travail, le Président rédige le projet de rapport d'activités qu'il soumet à la Commission pour approbation.

### *IX. Représentation extérieure de la Commission*

43. Conformément à l'article 39 du décret, le Président assure la représentation extérieure de la Commission.

44. Dans cette mission, le Président peut proposer d'être accompagné par des membres de la Commission.

## DES SOUS-COMMISSIONS

### *I. Mise en place, missions, composition, présidence*

45. Conformément aux articles 46, 48, 50, 52, 54 et 56, six sous-commissions sont créées au sein de la Commission, respectivement appelées « politique locale de jeunesse », « enfance », « formation », « mouvements de jeunesse », « emploi » et « actions de sensibilisation à la participation citoyenne, à la démocratie et à la lutte contre l'extrémisme ». Leurs objectifs sont définis dans les articles susmentionnés.

46. Conformément à l'article 58, la Commission désigne les membres de ses sous-commissions sur proposition de leurs mandants.

47. L'article 58 prévoit la création d'autres sous-commissions par le Gouvernement, sur proposition de la Commission. La Commission propose la composition des nouvelles sous-commissions.

48. Il n'y a pas de suppléance prévue en leur sein.

Afin d'assurer la continuité des travaux au sein des sous-commissions, un membre peut se faire remplacer par un collaborateur de son Organisation de jeunesse en cas d'absence prolongée. Dans ce cas, il en informe le Président de la sous-commission. Le remplaçant a une voix délibérative.

Afin d'assurer la continuité des travaux au sein des sous-commissions, en cas de prochain changement de personne mandatée par une Organisation de jeunesse et moyennant l'accord de la sous-commission, le membre peut

être accompagné, pendant maximum quatre réunions, du collaborateur qui le remplacera. Ce collaborateur participe dès lors aux travaux, sans voix délibérative. Le membre en informe préalablement le Président de la sous-commission. Avant que le remplacement ne devienne effectif, l'Organisation de jeunesse doit prévenir la CCOJ du changement de mandat.

49. Les sous-commissions sont à durée indéterminée.

50. En application de l'article 58, faisant référence à l'article 39 du décret, les présidences respectives de ces organes sont assurées par des membres de la Commission, désignés par elle. Les Présidents respectifs assurent la relation entre les sous-commissions et groupes de travail et la Commission. Ils assurent aussi l'organisation du travail au sein des sous-commissions.

51. Si aucun Président n'a pu être désigné par la Commission, celle-ci désigne un coordinateur au sein de la sous-commission, pour une durée déterminée.

52. Le Président de la sous-commission, avec l'appui du secrétariat, convoque les membres aux réunions au plus tard 8 jours ouvrables avant la séance. En cas de nécessité, appréciée par le Président, le délai de convocation est ramené à trois jours ouvrables. Dans ce cas, la Commission doit, en début de séance, approuver l'ordre du jour. Les membres de la sous-commission peuvent demander au Président, au plus tard trois jours ouvrables avant la sous-commission, d'ajouter des points à l'ordre du jour. Dans ce cas, l'ordre du jour est approuvé en début de séance.

53. Les sous-commissions envoient copie de leurs ordres du jour au secrétariat de la Commission.

54. Un tiers des membres avec voix délibérative doit être présent pour valablement travailler. Si une réunion doit être reportée faute de participation, il n'y a plus de quorum de présence requis.

55. Dans la mesure du possible, les sous-commissions prennent leurs décisions de manière collégiale et constructive. Leurs avis peuvent être nuancés, permettant à la Commission de prendre une décision. Si nécessaire, les décisions sont prises par les membres de la sous-commission à la majorité simple. A la demande d'un de ses membres et pour tout vote concernant les personnes, le vote est secret. Le rapport de la réunion fait écho de tous les points de vue.

56. Les sous-commissions soumettent les résultats de leurs travaux et leurs propositions d'avis éventuelles exclusivement à la Commission.

## *II. Présence des membres, perte de mandat et remplacement*

57. Les membres des sous-commissions sont désignés par la Commission. Ils participent aux travaux de la sous-commission avec voix délibérative.

58. La Commission peut désigner des « membres invités » dans les sous-commissions, soit des Organisations de jeunesse qui participent aux travaux de la sous-commission sans voix délibérative. Les membres invités reçoivent



d'office, pour information, toute convocation ou document adressé à l'ensemble des membres de la sous-commission.

59. Une sous-commission peut inviter, en fonction de ses travaux, des personnes ressources. Celles-ci interviendront exclusivement aux points à l'ordre du jour qui les concernent, sans voix délibérative.

60. Le membre empêché d'assister à une réunion en informe le Président de la sous-commission et le secrétariat par lettre ou courrier électronique avant la tenue de la réunion.

61. Lors des séances des sous-commissions, la liste de présence doit être signée par les membres présents. Le secrétariat y fait figurer le nom des membres excusés et absents.

62. Les conditions de prise de fin des mandats des membres des sous-commissions relève de l'article 38 du décret. Les mêmes règles que pour la Commission sont appliquées.

### *III. Convocation et ordre du jour*

63. Le Président de la sous-commission, avec l'appui du secrétariat, convoque par mail ou par courrier les membres aux réunions au plus tard 8 jours ouvrables avant la séance.

64. La convocation comporte un ordre du jour détaillé. Dans la mesure du possible, les documents relatifs aux points inscrits à l'ordre du jour sont annexés à la convocation.

65. Chaque membre peut demander par écrit au Président de la sous-commission l'inscription d'un point à l'ordre du jour de la prochaine réunion, pour autant que cette demande soit faite au moins 10 jours ouvrables avant la date de cette réunion. Si la demande est formulée moins de 10 jours à l'avance et n'a pu être annoncé dans l'ordre du jour, le point pourra être ajouté en séance si la sous-commission le décide. Le Président de la sous-commission peut refuser l'inscription du point, mais doit motiver ce refus au membre demandeur.

### *IV. Secrétariat*

66. L'article 45 précise que l'Administration assure le secrétariat de trois sous-commissions. Si une sous-commission désire bénéficier de ce service, elle adresse après sa première réunion une demande motivée à la Commission, qui prend sa décision à la majorité simple. Cette sous-commission tient toutefois compte de la vacance ou non de ce service par l'Administration. En outre, la Commission veille à la continuité de l'investissement de l'Administration dans une sous-commission.

67. Si le secrétariat d'une sous-commission n'est pas assuré par l'Administration, la sous-commission désigne en son sein une personne chargée de la rédaction des procès-verbaux. Ces derniers, leurs éventuelles annexes et la liste signée des participants sont conservés au secrétariat de la Commission.

68. Les membres de la Commission ont accès aux procès-verbaux



approuvés des sous-commissions auprès du secrétariat de la Commission.

*V. Devoir de réserve et déontologie*

69. Les articles 36 à 39 sont applicables aux sous-commissions.



## DES GROUPES DE TRAVAIL

### *I. Mise en place, missions, composition, présidence*

70. Conformément à l'article 58 du décret, des groupes de travail peuvent être mis en place par décision de la Commission, qui en détermine les missions respectives.

71. Les groupes de travail ont une durée limitée dans le temps, définie par la Commission.

72. La Commission détermine la composition des groupes de travail. Il n'y a pas de suppléance prévue en leur sein.

73. En application de l'article 58, faisant référence à l'Article 39 du décret, les présidences respectives des groupes de travail sont assurées par des membres de la Commission, désignés par elle. Les Présidents respectifs assurent la relation entre les groupes de travail et la Commission. Ils assurent aussi l'organisation du travail au sein des groupes de travail.

74. Les groupes de travail soumettent les résultats de leurs travaux et leurs propositions d'avis éventuelles exclusivement à la Commission.

### *II. Présence des membres, perte de mandat et remplacement des groupes de travail*

75. Les membres des groupes de travail sont désignés par la Commission. Ils participent aux travaux du groupe avec voix délibérative.

76. Le membre empêché d'assister à une réunion en informe le Président du groupe de travail et le secrétariat par lettre ou courrier électronique avant la tenue de la réunion.

77. Lors des séances des groupes de travail, la liste de présence doit être signée par les membres présents. Le secrétariat y fait figurer le nom des membres excusés et absents.

### *III. Convocation et ordre du jour*

78. Le Président du groupe de travail, avec l'appui du secrétariat du groupe, convoque par mail ou par courrier les membres aux réunions au plus tard 8 jours ouvrables avant la séance. Dans la mesure du possible, les documents relatifs aux points inscrits à l'ordre du jour sont annexés à la convocation.

### *IV. Secrétariat*

79. Le groupe de travail désigne en son sein une personne chargée de la rédaction des procès-verbaux. Ces derniers, leurs éventuelles annexes et la liste signée des participants sont conservés au secrétariat de la Commission.

80. Les membres de la Commission ont accès aux procès-verbaux approuvés des groupes de travail auprès du secrétariat de la Commission.



*V. Devoir de réserve et déontologie*

81. Les articles 36 à 39 sont applicables aux groupes de travail.

Notes

(1) La féminisation des fonctions et titres et les règles y afférentes n'ont pas été appliquées dans ce document afin de ne pas en alourdir la lisibilité. Bien entendu, il est recommandé au lecteur de les prendre en considération lors de sa lecture. Ainsi, à titre d'exemple, il convient de lire « un Président ou une Présidente » là où figure le terme « un Président », etc.

---

