

Foire aux questions

ALE

Direction des Emplois de proximité
Boulevard Cauchy, 43-45
5000 Namur

Table des matières

Comment créer une ALE ?	5
• Auprès de qui demander une reconnaissance ALE ?.....	5
Comment constituer une ALE pluricommunale ?	6
• Quelles sont les démarches à réaliser au niveau communal ?.....	6
• Quelles sont les démarches à réaliser au niveau des ASBL ?	6
• Comment fusionner des ASBL ALE préexistantes ?	7
L'Assemblée générale	8
• Qu'est-ce que l'assemblée générale ?.....	8
• Comment est composée l'assemblée générale ?.....	8
• Dans quel cas convoquer l'assemblée générale ?	8
• Comment convoquer l'assemblée générale ?	8
• L'assemblée générale peut-elle être tenue en distanciel ?	9
• Y a-t-il un quorum de présence à atteindre pour que l'assemblée générale puisse délibérer ?	9
• Comment un membre de l'assemblée générale démissionne-t-il ?	10
• Comment exclure un membre de l'assemblée générale ?	10
• Comment rédiger le procès-verbal de l'Assemblée générale ?.....	10
• Modèle pour la rédaction des procès-verbaux de l'ALE.....	11
• Où doit être conservés le registre des membres ?	11
L'organe d'administration	12
• Qu'est-ce que l'organe d'administration ?	12
• Comment est composé l'organe d'administration ?	12
• Comment et qui peut convoquer l'organe d'administration ?	12
• Y a-t-il un quorum de présence à atteindre pour que l'organe d'administration puisse délibérer ?	13
• Comment sont réparties les tâches entre les membres de l'organe d'administration ?.....	13
• Peut-il y avoir plusieurs Vice-présidents ?.....	14
• Comment désigner ou révoquer un administrateur ou une administratrice ?	14
• Un membre avec voix consultative peut-il participer aux réunions de l'organe d'administration ?.....	15
• Un administrateur peut-il se faire représenter à une réunion de l'organe d'administration ?	15
• Comment rédiger le procès-verbal de l'organe d'administration ?.....	15
• Modèle pour la rédaction des procès-verbaux de l'ALE.....	16
Les statuts	17
• Comment modifier les statuts ?	17
• Faut-il modifier les statuts si l'ALE déménage ?	18
• Qui modifie les statuts en cas de changement de siège social ?.....	18

Les élections communales	19
• L'organe d'administration doit-il démissionner ?	19
• Les administrateurs doivent-ils démissionner ?	19
• Quelles sont les organisations qui siègent au Conseil national du travail ?.....	19
• Que faire quand une organisation renonce à son mandat ?.....	19
• Les statuts de l'ALE doivent-ils être modifiés en cas de diminution/augmentation du nombre de membres ?.....	20
• Qu'en est-il de la parité de représentation entre membres CNT ?.....	20
• Comment calcule-t-on la proportionnalité entre la majorité et la minorité ?	20
• Comment procéder lorsqu'une ou plusieurs désignations du Conseil communal sont non-conformes ?.....	22
• Un membre du Conseil communal peut-il siéger au sein de l'ALE en tant que représentant d'une des organisations siégeant au CNT (ou inversement, un membre d'une des organisations siégeant au CNT, peut-il siéger au sein de l'ALE en tant que représentant du Conseil communal) ?.....	23
• Un représentant désigné par le Conseil communal dans l'ALE doit-il effectivement siéger dans le conseil communal ?.....	23
• Les membres d'une même famille peuvent-ils siéger ensemble au sein d'une même ALE ?	23
• Quelle est la différence entre un expert et un membre avec voix consultative ?	23
• Comment s'effectue le vote (à main levée, via bulletin de vote, ...) pour l'élection du président, ... ?.....	24
• Que se passe-t-il en cas d'égalité des votes pour l'élection du président ?.....	24
• Le Président doit-il être choisi parmi les membres représentant le conseil communal ?	24
• Comment procéder une fois en possession de toutes les désignations Conseil communal et Conseil national du travail ?	24
• Quelles sont les délégations possibles dans une ALE ASBL ?.....	25
• Après les élections, qui approuve les comptes ?.....	26
• Est-il nécessaire de désigner un commissaire ou un vérificateur aux comptes ?.....	26
Publications aux Annexes du Moniteur belge	28
• Où doit être signé le ou les formulaire(s) ?.....	28
• Quels délais pour accomplir les formalités ?	28
• Quelle publication à la création d'une ALE ?	28
• Quelle publication après les élections ?.....	29
• Quelle publication pour la(les) démission(s) et nomination(s) d'administrateur(s) ?	30
• Quelle publication quand une ALE déménage ?	31
• Quelle publication en cas de modification des statuts ?.....	31
• Les données de l'ALE sont-elles publiées à la BCE ?	32
Check-list des documents à fournir au SPW lors de la demande de reconnaissance d'une ALE	33
Check-list des documents à fournir au SPW en cas de fusion des ALE en une ALE pluricommunale	34
Check-list des documents à fournir au SPW après les élections	35
Check-list des documents à fournir au SPW en cas de changement d'administrateur.....	36

Comment créer une ALE ?

Les communes ou un groupe de communes doivent instituer une agence locale pour l'emploi.

L'ALE est, en collaboration avec le Forem, compétente pour l'organisation et le contrôle d'activités non rencontrées par les circuits de travail réguliers.

Elle est instituée sous la forme d'une association sans but lucratif (ASBL).

Pour être reconnue comme agence locale pour l'emploi, cette ASBL doit être composée paritairement, d'une part, de membres désignés par le Conseil communal ou les Conseils communaux suivant la proportion entre la majorité et la minorité et d'autre part, de membres représentant les organisations qui siègent au Conseil national du travail.

L'ASBL compte douze membres au moins et vingt-quatre membres au plus. Le ou les conseils communaux peuvent également associer d'autres membres avec voix consultative.

Les statuts de l'ASBL ALE sont rédigés :

- soit **par acte authentique**, c'est-à-dire établi auprès d'un notaire (acte notarié) ;
- soit **par acte sous signature privée** (sans l'intervention d'un notaire) auquel cas, ils doivent être rédigés en deux exemplaires.

La personnalité juridique est acquise à l'association à compter du jour où ses statuts sont déposés au greffe du tribunal¹. Toutefois, des engagements pourront être pris au nom de l'association, avant l'acquisition de la personnalité juridique, pour autant que celle-ci soit acquise dans les 2 ans des engagements et que ceux-ci soient repris dans les statuts dans les 6 mois à compter de l'acquisition de la personnalité juridique.

Le but d'une ALE est de régler et de contrôler des activités de travail qui ne sont pas rencontrées par les circuits réguliers. Pour pouvoir exercer ces activités, l'ALE doit obtenir **une reconnaissance** auprès du Service public de Wallonie.

Créer une ALE comporte une série d'obligations tel que trouver un local, fournir le matériel informatique et de bureau, déterminer les activités qui seront proposées, le montant des chèques, le montant de l'affiliation, avoir un agent gestionnaire, ...

■ ***Auprès de qui demander une reconnaissance ALE ?***

La demande de reconnaissance ALE est à introduire au Service Public de Wallonie Économie Emploi Recherche, Direction des emplois de proximité, Boulevard Cauchy 43-45, 5000 Namur.

Vous trouverez en annexe une check-list des documents à remettre lors de cette demande de reconnaissance.

¹ Art. 2:6 et 2:9 du CSA (Code des sociétés et des associations)

Comment constituer une ALE pluricommunale ?

■ **Quelles sont les démarches à réaliser au niveau communal ?**

- ✿ Les conseils communaux des communes concernées prennent la décision de principe d'instituer une ALE pluricommunale.
- ✿ Pour faciliter l'exécution de ces décisions, ils peuvent chacun désigner un mandataire afin de préparer les démarches administratives nécessaires.
- ✿ Les mandataires désignés au sein des communes préparent les éléments suivants :
 - Le nombre de membres que l'ALE pluricommunale devra compter ;
 - Le nombre de représentants qui seront désignés par chaque commune, chaque commune devant désigner au moins trois personnes ;
 - Prendre contact avec les organisations qui siègent au CNT afin qu'elles désignent les personnes qui seront chargées de les représenter et de siéger au sein de la nouvelle ALE pluricommunale ;
 - Préparer la modification des statuts pour la nouvelle ALE pluricommunale ;
- ✿ Les conseils communaux des communes concernées prennent chacun une décision définitive qui mentionne le nombre de représentants par conseil communal et la date d'entrée en vigueur de la décision. Chacun désigne les membres qui le représentera.

Pour obtenir ou actualiser sa reconnaissance en tant qu'agence locale pour l'emploi, l'ALE doit faire valider ces démarches par le Service public de Wallonie, selon la même procédure que pour un renouvellement de la composition des organes (voir le chapitre « Élections »).

■ **Quelles sont les démarches à réaliser au niveau des ASBL ?**

L'institution d'une ASBL ALE pluricommunale peut être réalisée de différentes façons. Le choix de la voie la plus adaptée est fait en toute autonomie, en fonction du contexte local.

En toutes hypothèses, la mise en place d'ALE pluricommunale peut être réalisée par la constitution d'une nouvelle ASBL qui sera instituée à l'occasion. Dans ce cas, il convient de suivre le processus de fondation d'une ASBL. Les éventuelles ALE préexistantes doivent soit changer d'activité, soit être liquidées.

Une première alternative est possible dans l'hypothèse où une des communes concernées disposait précédemment d'une ALE et qu'une autre des communes n'en disposait pas. Dans ce cas, il est possible de transformer l'ALE monocommunale en ALE pluricommunale en suivant la procédure de modification des statuts de l'ASBL préexistante.

Une deuxième alternative est possible dans l'hypothèse où plusieurs communes concernées disposaient précédemment d'ALE. Dans ce cas, il est possible de fusionner les ASBL préexistantes en une seule ASBL (voir « Comment fusionner des ASBL ALE préexistantes ? »).

■ Comment fusionner des ASBL ALE préexistantes ?

La fusion d'ASBL prend la forme d'une fusion par absorption, c'est-à-dire qu'une ASBL va intégrer une ou plusieurs autres ASBL, lesquelles disparaissent juridiquement pour ne former qu'une seule entité.

La fusion produit les effets suivants : l'ensemble du patrimoine actif et passif de l'ASBL dissoute est transféré à l'ASBL absorbante, l'ASBL dissoute cesse d'exister de plein droit et les membres de l'ASBL dissoute perdent leur qualité, sauf si le projet d'opération prévoit qu'ils deviennent membres de plein droit de l'ASBL absorbante.

L'opération de fusion de plusieurs ALE se réalise en appliquant la procédure de fusion d'ASBL prévue par le Code des sociétés et des associations. Les étapes sont les suivantes :

- ✿ Les organes d'administration des ASBL ALE à fusionner établissent un **projet de fusion**², auquel ils joignent un état résumant la situation active et passible de l'ASBL appelée à se dissoudre, ainsi qu'un état résumant la situation active et passive de l'ASBL absorbante³.
- ✿ Un réviseur d'entreprise ou un expert-comptable certifié (ou le commissaire, s'il y en a un) établit un **rapport sur le projet d'opération et l'état** qui y est joint⁴. Ce rapport indique notamment si les états comptables traduisent complètement, fidèlement et exactement la situation de l'ASBL concernée.
- ✿ Les organes d'administration des ASBL concernées transmettent, chacun pour ce qui le concerne, ces documents aux membres des assemblées générales en même temps que l'**ordre du jour** portant sur la fusion⁵.
- ✿ L'assemblée générale de chacune des ASBL concernées prend une décision sur la fusion⁶. Le quorum de votes à atteindre est de **quatre cinquièmes des voix exprimées**.
- ✿ Les procès-verbaux des assemblées générales parties à l'opération sont établis dans la forme authentique (c'est-à-dire par notaire)⁷.
- ✿ Les procès-verbaux doivent être déposés au greffe du tribunal de l'entreprise territorialement compétent et publiés au Moniteur belge⁸.

À l'issue de ces démarches, il n'existe plus qu'une seule ASBL. Attention, pour que cette ASBL conserve sa **reconnaissance en tant qu'agence locale pour l'emploi**, il est nécessaire de faire valider la nouvelle composition selon la même procédure que pour un renouvellement de la composition des organes (voir le chapitre « Élections »).

² Le projet de fusion précité décrit les motifs de l'opération de fusion ainsi que l'ensemble de ses modalités. Dans le cas d'une agence locale pour l'emploi, il convient d'y indiquer comment chaque commune seront représentées dans la nouvelle assemblée générale (avec au minimum trois représentants par conseil communal). Lorsque le patrimoine de l'ASBL dissoute est apporté à plusieurs bénéficiaires, le projet de fusion précise la manière dont le patrimoine est réparti.

³ Art. 13:3, § 1^{er}, du CSA

⁴ Art. 13:3, § 2, du CSA

⁵ Art. 13:3, § 3, du CSA

⁶ Art. 13:4, § 1^{er}, alinéa 2, du CSA

⁷ Art. 13:4, § 2, du CSA

⁸ Art. 13:4, § 3, du CSA

L'Assemblée générale

■ *Qu'est-ce que l'assemblée générale ?*

L'assemblée générale est l'organe qui réunit les membres de l'ASBL pour prendre les grandes décisions qui concernent l'association⁹.

C'est l'assemblée générale qui **nomme** et révoque les membres de l'organe d'administration, lesquels doivent lui rendre compte de la bonne exécution de leur mandat. Les **comptes annuels** et le budget y sont débattus et approuvés.

Enfin, c'est cet organe qui décide de **modifier les statuts** de l'ASBL.

■ *Comment est composée l'assemblée générale ?*

Seules les personnes qui ont la qualité de membre de l'ASBL sont prises en considération pour constituer l'assemblée générale.

Une agence locale pour l'emploi compte entre douze et quatorze membres. La moitié des membres est désignée par le conseil communal (ou par les conseils communaux) suivant la proportion entre la majorité et la minorité. L'autre moitié est composée de membres représentant les organisations qui siègent au Conseil national du travail.¹⁰

■ *Dans quel cas convoquer l'assemblée générale ?*

L'assemblée générale doit se réunir chaque année pour **approuver les comptes annuels**. Cette réunion est appelée l'**assemblée générale ordinaire** (ou assemblée générale annuelle). L'organe d'administration y expose la situation financière et l'exécution du budget¹¹, les membres approuvent les comptes annuels et se prononce sur la décharge des administrateurs.¹²

Lorsqu'une **modification des statuts** ou l'**exclusion d'un membre** est envisagée, ou encore lorsqu'au moins un cinquième des membres en fait la demande, l'organe d'administration convoque une **assemblée générale extraordinaire**.

■ *Comment convoquer l'assemblée générale ?¹³*

L'organe d'administration convoque l'assemblée générale dans un délai minimal de quinze jours avant sa tenue (les statuts peuvent prévoir un délai plus long). S'il s'agit d'une assemblée générale extraordinaire demandée par au moins un cinquième des membres, l'organe d'administration convoque l'assemblée générale dans les vingt et un jours de la demande de convocation, et l'assemblée générale se tient au plus tard le quarantième jour suivant cette demande.

L'ordre du jour est joint à la convocation.

⁹ Art. 9:12 du CSA

¹⁰ Art. 8, § 1^{er}, alinéa 3, de l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs.

¹¹ Art. 9:19 du CSA

¹² Art. 9:20 du CSA

¹³ Art. 9:13 et 9:14 du CSA

Tous les membres et administrateurs sont convoqués, y-compris les membres démissionnaires. Ces derniers ne sont cependant convoqués que jusqu'au point de l'ordre du jour concernant leur démission. Les futurs membres ne doivent pas nécessairement être convoqués, il est toutefois possible de le faire.

L'organe d'administration peut confier la mise en œuvre de la convocation à un tiers de confiance, par exemple à l'agent détaché par le Forem ou à un directeur.

■ **L'assemblée générale peut-elle être tenue en distanciel ? ¹⁴**

Pas entièrement.

L'assemblée générale doit se réunir à un endroit physique et les membres du **bureau de l'assemblée générale** (c'est-à-dire le ou les membres chargés de valider le bon fonctionnement de la réunion) doivent nécessairement y être présents.

L'organe d'administration peut **autoriser** les membres qui ne font pas partie du bureau à participer à distance à l'assemblée générale grâce à un moyen électronique. Il ne peut pas les y contraindre : les membres ont toujours le droit de participer à l'assemblée générale en présentiel.

Lorsqu'un ou plusieurs membres participent à distance, le procès-verbal doit mentionner les éventuels problèmes et incidents techniques qui ont empêché ou perturbé la participation par voie électronique à l'assemblée générale ou au vote. Il est signé par les membres du bureau de l'assemblée générale qui attestent l'exactitude de son contenu.

■ **Y a-t-il un quorum de présence à atteindre pour que l'assemblée générale puisse délibérer ?**

Dans le cas d'une **assemblée générale ordinaire**, la loi n'impose **aucun quorum de présence**. L'assemblée générale délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés, **à moins, bien sûr, qu'un quorum soit prévu par les statuts**.

Dans le cas d'une **assemblée générale extraordinaire** visant à modifier les statuts, **un quorum de présence est exigé**. L'assemblée générale extraordinaire doit atteindre **au minimum un quorum de deux tiers des membres**. S'il n'y a pas assez de membres présents ou représentés, une deuxième convocation doit être envoyée pour une nouvelle assemblée générale extraordinaire qui aura lieu au plus tôt quinze jours après la première assemblée. Pour cette seconde assemblée, **aucun quorum de présence n'est requis** : l'assemblée peut délibérer et statuer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Le quorum de présence doit être respecté au moment où le point mis à l'ordre du jour exige qu'un nombre minimum de membres soient présents ou représentés. Cela signifie que si des membres quittent l'assemblée en cours de séance, il faut nécessairement recompter les membres afin de s'assurer que la délibération ne doive pas être soit suspendue, soit reportée.

¹⁴ Art. 9:16/1 du CSA

■ **Comment accueillir un nouveau membre ?**

L'organe d'administration vérifie que le candidat-membre remplit les conditions d'admissibilité, à savoir être désigné par le conseil communal ou représenter une organisation qui siège au Conseil national du travail.

Si les conditions sont remplies, l'organe d'administration admet le nouveau membre.

■ **Comment un membre de l'assemblée générale démissionne-t-il ?**¹⁵

Tout membre est libre de se retirer de l'agence locale pour l'emploi.

Le membre qui souhaite démissionner adresse sa démission à l'organe d'administration.

■ **Comment exclure un membre de l'assemblée générale ?**¹⁶

C'est l'assemblée générale qui est compétente pour exclure un membre.

L'exclusion du membre doit être indiquée dans la convocation.

Le membre doit être entendu.

L'exclusion est décidée dans le respect des mêmes conditions de quorum et de majorité que pour la modification des statuts.¹⁷

■ **Comment rédiger le procès-verbal de l'Assemblée générale ?**

L'Assemblée générale et l'organe d'administration, bien que souvent composés des mêmes membres, n'ont pas les mêmes compétences et ne prennent pas les mêmes décisions. Il est donc souhaitable et recommandé, dans un souci de clarté, que les deux réunions fassent l'objet d'un procès-verbal séparé.

Le procès-verbal est un **témoignage écrit et formel, à caractère authentique** de ce qui a été fait ou constaté. Il n'a de **valeur juridique que dans la mesure où il est approuvé** par l'ensemble des membres et signé par le Président (éventuellement le secrétaire) de séance.

Vu son caractère authentique, le procès-verbal doit être rédigé avec la plus grande attention, il doit reprendre :

- ☀ Les coordonnées de l'ALE : dénomination, adresse siège social, numéro d'entreprise
- ☀ Le titre : la nature de la réunion (AG, OA), la nature du document (PV) ;
- ☀ Le lieu et la date ;
- ☀ Le relevé des personnes présentes, excusées (dont l'absence a été signalée et justifiée) et absentes ;

¹⁵ Art. 9:23 du CSA

¹⁶ Art. 9:23 du CSA

¹⁷ Voir les statuts

- ☀ Les noms et qualités des Président et secrétaire de séance ;
- ☀ Mentionner si le quorum est atteint et que la séance peut en conséquence se tenir valablement ;
- ☀ L'ordre du jour ;
- ☀ L'heure d'ouverture et de fermeture de la séance ;
- ☀ Les signatures requises.

Extrait du syllabus « Améliorez vos écrits professionnels » de l'école d'administration publique.

■ **Modèle pour la rédaction des procès-verbaux de l'ALE.**

Si la mise en page est libre, le procès-verbal doit néanmoins contenir un certain nombre d'informations pour être considéré comme ayant été valablement rédigé (voir supra). Vous trouverez un canevas plus complet sur notre site internet : <http://emploi.wallonie.be/home/creation-demploi/agences-locales-pour-lemploi.html>

Coordonnées ALE (+ logo éventuellement).

Titre : Procès-verbal de l'assemblée générale du .../... /

Membres CC présents :

Membres CNT présents :

Procurations :

Absents :

Invités : (agent ALE, comptable, ...)

Quorum : Le /la Président(e) constate que le quorum est atteint, la réunion peut donc se tenir.

Le /la Président(e) constate que le quorum n'est pas atteint, une nouvelle Assemblée sera convoquée pour le .../ ... /

La séance débute à ...h....

Ordre du jour :

Compte rendu de la réunion :

La séance se termine à ...h...

Signature Président (et des membres qui le souhaitent).

■ **Où doit être conservés le registre des membres ?**

Le registre des membres est conservé au siège de l'ASBL¹⁸, les statuts de l'ASBL ne peuvent pas contrevenir à cette règle.

¹⁸ Art. 9:3 du CSA

L'organe d'administration

■ **Qu'est-ce que l'organe d'administration ?**

L'organe d'administration est chargé de la gestion de l'agence locale pour l'emploi.

Il a le pouvoir d'accomplir tous les actes nécessaires à la réalisation de l'objet de l'agence locale pour l'emploi, sauf ceux que la loi réserve à l'assemblée générale¹⁹.

La loi utilise les termes « organe d'administration » mais dans la pratique, il est souvent désigné sous le vocable « conseil d'administration ».

■ **Comment est composé l'organe d'administration ?**²⁰

Une agence locale pour l'emploi compte entre douze et vingt-quatre membres de l'organe d'administration.

La moitié des membres est désignée par le ou les conseils communaux. L'autre moitié est composée de membres représentant les organisations qui siègent au Conseil national du travail.

Dans le cas d'une ALE pluricommunale, il y a au moins trois administrateurs par commune.

■ **Comment et qui peut convoquer l'organe d'administration ?**

Généralement, les statuts mentionnent que l'organe d'administration se réunit sur convocation du président ou de la présidente.

Si les statuts ne disent rien, tout administrateur ou administratrice peut convoquer l'organe d'administration.

Toutefois, par décision de l'organe d'administration, consignée dans un procès-verbal de réunion, la mise en œuvre de la convocation peut être déléguée à un tiers de confiance (agent Forem, Directeur, ...). S'il n'y a pas de délégation, le courrier de convocation devra être signé par le Président.

Les administrateurs devront être convoqués au minimum huit jours avant la tenue de l'organe d'administration.

En cas d'administrateur démissionnaire, celui-ci sera également convoqué jusqu'au point concernant sa démission dans l'ordre du jour. Il sera ensuite invité à quitter l'organe d'administration (dans l'hypothèse où les administrateurs sont différents des membres).

Si un nouveau représentant a déjà été désigné par le Conseil communal ou si une nouvelle personne a été mandatée par une des organisations qui siège au CNT, la désignation de celui-ci doit être actée par l'organe d'administration.

¹⁹ Art. 9:7 §1^{er} du CSA

²⁰ Art. 79, § 1^{er} de l'arrêté royal du 25 novembre 1991 portant réglementation du chômage et article 8, § 1^{er} de l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs

Le futur administrateur ne sera pas convoqué à l'organe d'administration dans la mesure où il faudra au préalable attendre que l'Assemblée générale le nomme comme administrateur.

■ **Y a-t-il un quorum de présence à atteindre pour que l'organe d'administration puisse délibérer ?**

Le *quorum* de présence détermine le nombre minimum d'administrateurs qui doivent être présents ou représentés pour que l'organe d'administration puisse délibérer. S'il n'est pas atteint, la réunion doit être reportée.

Le *quorum* de présence doit être respecté au moment où le point mis à l'ordre du jour exige qu'un nombre minimum d'administrateurs soient présents ou représentés. Cela signifie que si des administrateurs s'en vont en cours de réunion, il faut nécessairement recompter les administrateurs afin de s'assurer que la délibération ne doive pas être soit suspendue, soit reportée.

La loi n'impose aucun quorum de présence à l'organe d'administration. L'organe d'administration délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés, à moins, bien sûr, qu'un *quorum* soit prévu par les statuts.

Les statuts-types prévoient l'imposition d'un double quorum : au moins la moitié des administrateurs représentant le Conseil communal et au moins la moitié des administrateurs représentant les organisations qui siègent au Conseil national du Travail doivent être présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est convoquée (au plus tôt 15 jours après la 1^{ère} réunion) ; aucun quorum de présence n'est requis pour cette nouvelle réunion.

■ **Comment sont réparties les tâches entre les membres de l'organe d'administration ?**

L'organe d'administration fonctionne de manière collégiale²¹.

Cependant, pour faciliter le fonctionnement et clarifier les responsabilités qui incombent à chacun pour contribuer au bon fonctionnement de l'organe d'administration, les statuts, le règlement d'ordre intérieur voire une simple décision de l'organe d'administration peuvent conférer certaines tâches à certains administrateurs.

Il ne s'agit pas de donner un pouvoir individuel de gestion à un membre particulier de l'organe d'administration mais simplement de confier à certains administrateurs ou administratrices certaines missions pour faire fonctionner les réunions de l'organe d'administration.

Par exemple, les statuts-types prévoient les quatre tâches suivantes :

🌟 **Le président ou la présidente**

Rôle = assurer la collégialité

Il n'a pas plus de pouvoir de décision individuelle que n'importe quel autre administrateur. Pour assurer la collégialité, le président doit donc animer les réunions, c'est-à-dire conduire l'organe d'administration à prendre des décisions tout en favorisant le débat. Ce qui suppose, notamment d'écouter, de donner la parole à chacun, reformuler et recadrer la discussion, etc. Il doit également être capable de rechercher le consensus parmi les administrateurs en réduisant les divergences de vues mais aussi, en cas de crise, d'inciter le conseil, après une étude sérieuse de la problématique soulevée, à prendre des décisions même si celles-ci

²¹ Art. 9:5 du CSA

s'avèrent douloureuses. Une bonne culture de la délibération conduit à une prise de décision efficace.

Le vice-président ou la vice-présidente

Rôle = remplir les fonctions de président si celui-ci venait à être absent ou ne pouvait plus temporairement assumer sa charge

Les statuts de certaines ASBL prévoient la désignation d'un ou plusieurs vice-présidents/vice-présidentes.

Le ou la secrétaire

Rôles = envoyer les convocations ; rédiger les procès-verbaux ; garantir la bonne conservation des archives de l'association

L'organe d'administration lui confie souvent les missions suivantes : déposer les documents importants (ex. : dépôt des actes à publier aux Annexes du Moniteur) ; vérifier si les procès-verbaux sont signés ; mettre à jour le registre des membres.

Le trésorier ou la trésorière

Rôles = tenir la comptabilité de l'ASBL (souvent dans les petites associations) et assurer les formalités à l'égard du fisc

Il/elle s'occupera donc des dépôts de la déclaration du patrimoine ; de la déclaration à l'impôt de la personne morale et éventuellement, des déclarations TVA.

Lors des débats de l'organe d'administration, il/elle devra rappeler les incidences financières des décisions à prendre et veillera au respect du budget décidé par l'assemblée générale.

Peut-il y avoir plusieurs Vice-présidents ?

La fonction de Vice-président est facultative au sein de l'organe d'administration. Rien ne s'oppose donc à ce qu'il y en ait plusieurs.

Comment désigner ou révoquer un administrateur ou une administratrice ?

L'assemblée générale désigne²² les membres de l'organe d'administration et les révoque.²³

Elle désigne uniquement des personnes qui remplissent les conditions d'admissibilité, à savoir être désigné par le conseil communal ou représenter une organisation qui siège au Conseil national du travail.²⁴

En cas de vacances de la place d'un membre de l'organe d'administration avant la fin de son mandat (**par exemple en cas de démission ou de décès**), les membres de l'organe d'administration restant ont le droit de coopter un nouvel administrateur ou administratrice qui remplit les conditions d'admissibilité.

Dans ce cas, la première assemblée générale qui suit confirme ou non le mandat de la personne cooptée. En cas de confirmation, la personne cooptée termine le mandat de son prédécesseur. S'il n'y a pas de confirmation, le mandat de la personne cooptée prend fin à l'issue de l'assemblée générale.

²² Art. 9:6 du CSA

²³ Art. 9:12, 2°, du CSA

²⁴ Art. 79, § 1^{er}, de l'arrêté royal du 25 novembre 1991 portant réglementation du chômage

■ **Un membre avec voix consultative peut-il participer aux réunions de l'organe d'administration ?**

Le Conseil communal et les organisations siégeant au Conseil national du travail désignent leurs représentants pour siéger au sein de l'assemblée générale de l'ALE. L'assemblée générale élira à son tour, conformément à la réglementation ALE et ASBL, les administrateurs.

Conformément à l'article 8, § 1^{er}, alinéa 3, de l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, le conseil communal peut également désigner un ou plusieurs membres avec voix consultative pour l'ALE ASBL.

Ce membre peut, comme tous les autres membres effectifs désignés par le ou les conseils communaux et les organisations siégeant au Conseil national du travail, participer à toutes les réunions de l'assemblée générale. Il appartient à l'assemblée générale de désigner ce membre avec voix consultative en tant que membre avec voix consultative pour l'organe d'administration. Si c'est le cas, le membre avec voix consultative peut également participer à toutes les réunions de l'organe d'administration.

■ **Un administrateur peut-il se faire représenter à une réunion de l'organe d'administration ?**

Oui, à la condition que les statuts de l'ALE l'autorisent explicitement. Seul un autre administrateur peut recevoir ce mandat²⁵.

Pour éviter les abus, les statuts pourraient limiter le nombre de mandats dont un administrateur peut être porteur.

■ **Comment rédiger le procès-verbal de l'organe d'administration ?**

L'Assemblée générale et l'organe d'administration, bien que souvent composés des mêmes membres, n'ont pas les mêmes compétences et ne prennent pas les mêmes décisions. Il est donc souhaitable et recommandé, dans un souci de clarté, que les deux réunions fassent l'objet d'un procès-verbal séparé.

Le procès-verbal est un **témoignage écrit et formel à caractère authentique** de ce qui a été fait ou constaté. Il n'a de **valeur juridique que dans la mesure où il est approuvé** par l'ensemble des membres et signé par le Président (éventuellement le secrétaire) de séance.

Vu son caractère authentique, le procès-verbal doit être rédigé avec la plus grande attention, il doit reprendre :

- ☀ Le titre : la nature de la réunion (AG, OA), la nature du document (PV) ;
- ☀ Le lieu et la date ;
- ☀ Le relevé des personnes présentes, excusées (dont l'absence a été signalée et justifiée) et absentes ;
- ☀ Les noms et qualités des Président et secrétaire de séance,

²⁵ Art. 9:9, alinéa 2, du CSA

- ☀ Mentionner si le quorum est atteint et que si la séance peut en conséquence se tenir valablement ;
- ☀ L'ordre du jour ;
- ☀ L'heure d'ouverture et de fermeture de la séance ;
- ☀ Les signatures requises.

Extrait du syllabus « Améliorez vos écrits professionnels » de l'école d'administration publique.

■ **Modèle pour la rédaction des procès-verbaux de l'ALE.**

Si la mise en page est libre (gras, italique, souligné, encadré, ...), le procès-verbal doit néanmoins contenir un certain nombre d'informations pour être considéré comme ayant été valablement rédigé. Vous trouverez un canevas plus complet sur notre site internet : <http://emploi.wallonie.be/home/creation-demploi/agences-locales-pour-lemploi.html>

Nom et coordonnées ALE (+ logo éventuellement).

Titre : Procès-verbal de l'organe d'administration du .../... /

Membres CC présents :

Membres CNT présents :

Procurations :

Absents :

Invités : (agent ALE, comptable, ...)

Quorum : Le /la Président(e) constate que le quorum est atteint, la réunion peut donc se tenir.

Le /la Président(e) constate que le quorum n'est pas atteint, un nouveau Conseil sera convoqué pour le .../ ... /

La séance débute à ...h....

Ordre du jour :

Détails de la réunion :

La séance se termine à ...h...

Signatures Président (et des administrateurs qui le souhaitent).

Les statuts

■ **Comment modifier les statuts ?**

Les membres de l'ASBL peuvent modifier les statuts au cours d'une **assemblée générale extraordinaire**.

La convocation à une assemblée générale extraordinaire doit indiquer les modifications proposées avec précision.²⁶

L'assemblée générale extraordinaire doit atteindre au minimum un quorum de deux tiers des membres. Les membres représentés dans le cadre d'un mandat sont pris en compte pour cette règle. S'il n'y a pas assez de membres présents ou représentés, une nouvelle convocation doit être envoyée pour une nouvelle assemblée générale extraordinaire qui aura lieu au plus tôt quinze jours après la première assemblée. Pour cette seconde assemblée, aucun quorum de présence n'est requis : l'assemblée peut délibérer et statuer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

La décision de modifier les statuts doit être adoptée à une majorité spéciale de deux tiers des voix exprimées. Pour ce calcul, on ne tient pas compte des voix des membres absents ou abstentionnistes.

Attention, la modification qui porte sur le ou les buts en vue desquels l'association est constituée, ne peut être adoptée qu'à la majorité des quatre cinquièmes des voix des membres présents ou représentés. Dans le cas des ALE, cette modification doit également se faire dans le cadre des missions attribuées aux agences locales pour l'emploi par la loi.

Exemple : L'assemblée générale de l'agence locale pour l'emploi est composée de douze membres. Elle est convoquée une première fois pour délibérer sur une modification des statuts.

Au moins huit membres ($12 \times \frac{2}{3}$) doivent être présents ou représentés pour que l'assemblée générale extraordinaire puisse valablement délibérer et statuer sur la modification des statuts.

Première variante.

Neuf membres sont présents ou représentés, le quorum est donc atteint.

La majorité spéciale est atteinte si au moins six membres ($9 \times \frac{2}{3}$) approuvent la modification des statuts.

Seconde variante.

Sept membres sont présents ou représentés, le quorum n'est donc pas atteint.

Une deuxième assemblée est convoquée, il y a de nouveau sept membres qui sont présents ou représentés.

La majorité spéciale est atteinte si au moins cinq membres ($7 \times \frac{2}{3}$) approuvent la modification des statuts.

²⁶ Art. 9:21 du CSA

Notez que ce calcul vise à déterminer un seuil minimum. En conséquence, lorsque le résultat du calcul donne un chiffre à virgule, on arrondit au nombre entier supérieur.

■ **Faut-il modifier les statuts si l’ALE déménage ?**

Cela dépend²⁷.

La question ne se pose que si le déménagement entraîne une modification du **siège social** de l’agence locale pour l’emploi.

Dans ce cas, une modification des statuts sera nécessaire si l’on est dans l’un des deux cas de figure suivants :

- si l’ancienne adresse du siège social figure dans les statuts ;
- si nouveau siège social sera situé en Région flamande ou en Région bruxelloise.

La modification des statuts consécutive à un changement de siège social n’est pas urgente. Elle peut avoir lieu au plus tard à l’occasion de la première modification des statuts suivant la date de modification d’office de l’adresse décidée par la Banque-Carrefour des Entreprises.

Lorsque l’adresse ne figure pas dans les statuts et que le nouveau siège social sera situé en Région wallonne, aucune modification des statuts n’est nécessaire.

■ **Qui modifie les statuts en cas de changement de siège social ?**

Cela dépend.²⁸

En règle générale, c’est l’organe d’administration qui a le pouvoir de modifier le siège social.

Les statuts peuvent aussi réserver ce pouvoir à l’assemblée générale ce qui est le cas notamment lorsque le transfert du siège social entraîne une modification de la langue des statuts.

✿ Si le nouveau siège social est situé en Région wallonne ou est situé en Région bruxelloise (si pareil déplacement n’impose pas la modification de la langue des statuts) à une autre adresse que celle qui figurait auparavant dans les statuts, c’est l’organe d’administration qui a le pouvoir de modifier les statuts.

✿ Si le nouveau siège social est situé en Région flamande (avec modification de la langue des statuts), c’est alors l’assemblée générale qui a le pouvoir de prendre cette décision, en respectant les règles de modification des statuts.

²⁷ Art. 2:4 du CSA

²⁸ Art. 2:4 du CSA

Les élections communales

■ ***L'organe d'administration doit-il démissionner ?***

Dans le cas des ALE, l'OA est souvent composé des mêmes personnes que l'AG. Pour autant, ils n'ont pas le même rôle et c'est bien la démission des administrateurs qui doit être publiée aux Annexes du Moniteur, donc oui, l'Assemblée générale doit acter la démission et la nomination des administrateurs.

■ ***Les administrateurs doivent-ils démissionner ?***

Dans le cas des ALE, les administrateurs sont nommés pour 6 ans au plus²⁹. Il n'est donc pas nécessaire que les administrateurs remettent une lettre de démission individuelle.

■ ***Quelles sont les organisations qui siègent au Conseil national du travail ?***

Les organisations qui siègent au Conseil national du travail sont :

- ✿ Représentants travailleurs : CGSLB – CSC – FGFB
- ✿ Représentants employeurs : FEB – UCM – FWA – UNISOC (par mandat, AKT for Wallonia et UNIPSO en lieu et place de la FEB et de l'UNISOC)

Chaque organisation qui siège au Conseil national du travail a droit à au moins un mandat³⁰. Dès lors, il appartient à chaque ALE de contacter chaque organisation siégeant au CNT (sauf si une organisation a officiellement notifié au SPW sa volonté de ne plus désigner de représentants pour les ALE).

[En date du 6 décembre 2018 l'UNISOC et l'UNIPSO ont signé un mandat](#) pour la désignation des représentants au sein des ALE. C'est donc auprès de l'UNIPSO que les ALE doivent introduire une demande de représentant en lieu et place de l'UNISOC.

[En date du 20 janvier 2025 la FEB et AKT for Wallonia ont signé un mandat](#) pour la désignation des représentants au sein des ALE. C'est donc auprès d'AKT for Wallonia que les ALE doivent introduire une demande de représentant en lieu et place de la FEB.

■ ***Que faire quand une organisation renonce à son mandat ?***

Si une ou plusieurs organisations qui siègent au Conseil national du travail renoncent à leur mandat dans l'ALE et que le minimum de 6 représentants n'est pas atteint, cette dernière doit répartir le ou les siège(s) vacant(s) parmi les autres organisations siégeant au CNT qui sont représentées dans l'ALE. Cela s'articule de la manière suivante :

²⁹ Art. 20 des Statuts-types

³⁰ Art. 79, §1 de l'arrêté royal du 25 novembre 1991 portant réglementation du chômage

- ☀ Possibilité de demander à toutes les organisations qui siègent au CNT, et qui sont représentées au sein de l’ALE, de désigner un deuxième (ou troisième, ...) représentant. C’est l’organe d’administration qui décidera qui siégera effectivement au sein de l’ALE ;
- ☀ L’organe d’administration peut décider anticipativement qui exercera les mandats vacants. Les organisations ainsi désignées anticipativement pourront être contactées pour désigner un représentant supplémentaire ;
- ☀ L’ALE peut également demander aux représentants des organisations qui siègent au CNT de décider entre eux lequel exercera le mandat vacant.

■ **Les statuts de l’ALE doivent-ils être modifiés en cas de diminution/augmentation du nombre de membres ?**

Le nombre de membres est fixé à 12 au moins et 24 au plus, tant pour l’Assemblée générale que pour l’organe d’administration.

- ☀ Si les statuts de l’ALE ASBL précisent de « **12 membres au moins et 24 au plus** », ceux-ci ne doivent **pas** être **adaptés** en cas de diminution ou d’augmentation du nombre de membres.
- ☀ Si les statuts de l’ALE ASBL mentionnent le **nombre spécifique de membres** de l’assemblée générale ou de l’organe d’administration, il faut effectivement **modifier les statuts** en cas de diminution ou d’augmentation du nombre de membres.

■ **Qu’en est-il de la parité de représentation entre membres CNT ?**

Il n’est pas requis d’atteindre une parité entre les membres désignés par les organisations les plus représentatives des travailleurs et celles qui représentent les employeurs.

■ **Comment calcule-t-on la proportionnalité entre la majorité et la minorité ?**

La législation relative aux ALE prévoit que les membres désignés par le conseil communal ou les conseils communaux doivent être désignés suivant la proportion entre la majorité et la minorité. La majorité est composée des groupes politiques qui sont parties au pacte de majorité³¹. Les autres groupes politiques forment la minorité.

Pour chaque conseil communal, tout calcul relatif à la répartition des sièges à pourvoir doit être réalisé sur base du nombre de conseillers communaux de la majorité et du nombre de conseillers communaux de l’opposition. Il n’est donc pas permis de se baser sur le nombre de sièges des groupes politiques ou encore sur leurs chiffres électoraux³².

Concrètement, il y a lieu d’opérer le calcul, d’une part, sur le nombre total d’élus de la majorité qui s’obtient en additionnant le nombre de conseillers des groupes politiques participant au pacte de majorité et d’autre part, sur le nombre total des élus de l’opposition qui s’obtient en additionnant le nombre de conseillers des groupes politiques ne participant pas au pacte de majorité.

³¹ Article L1123-1, § 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

³² Cette disposition assure aux groupes politiques signataires du pacte de majorité au sein du conseil communal, la garantie de leur majorité dans la composition des organes de l’agences locale pour l’emploi.

Pour le surplus, la législation ne prévoit pas l'application d'un système de représentation proportionnelle particulier. Le ou les conseils communaux restent donc libre de déterminer au préalable un critère objectif de proportionnalité tel que la méthode d'Hondt, la méthode Imperiali, une règle de trois, etc.

Les groupes politiques qui composent la majorité et ceux qui composent la minorité se mettent d'accord entre eux, en toute autonomie, pour proposer leurs propres candidats.

Exemple 1 – ALE monocommunale : le conseil communal de la commune X doit désigner six représentants au sein de l'ALE X.

Au sein du conseil communal X, la répartition des sièges entre les différents groupes politiques est la suivante :

- groupe politique Fraise : 11 élus	Majorité
- groupe politique Pêche : 5 élus	Opposition
- groupe politique Banane : 1 élu	

La majorité est détenue par le **groupe politique Fraise**.

Les **groupes politiques Pêche et Banane** forment l'opposition.

Le conseil communal décide d'appliquer le mécanisme de la clé d'Hondt. Cela signifie que l'on divise le nombre d'élus par 1, 2, 3, 4 (et ainsi de suite). On classe alors les résultats obtenus par la majorité et l'opposition par ordre de grandeur.

Puisqu'il y a six représentants à désigner, on reprend les six premiers résultats.

Diviseur	Majorité (11 élus)	Minorité (5 + 1 élus)
1	11 (1)	6 (2)
2	5,5 (3)	3 (5)
3	3,6 (4)	2
4	2,75 (6)	1,5
5	2,2	1,2

La **majorité** emporte **4 mandats**, l'**opposition** en a **2**. Les mandats sont librement répartis entre les listes selon un consensus entre les groupes politiques qui la composent.

Exemple 2 – ALE pluricommunale : le conseil communal de la commune Y et celui de la commune Z doivent désigner au total neuf représentants au sein de l'ALE pluricommunale YZ : six pour la commune Y et trois pour la commune Z.

Au sein du conseil communal Y, la répartition des sièges entre les différents groupes politiques est la suivante :

- groupe politique Pomme : 16 élus	Majorité
- groupe politique Cerise : 9 élus	
- groupe politique Mangue : 11 élus	Opposition
- groupe politique Poire : 7 élus	

La majorité est détenue par les **groupe politique Pomme et Cerise**.

Les **groupes politiques Mangue et Poire** forment l'opposition.

Le conseil communal décide d'appliquer le mécanisme de la clé Impériali. Cela signifie que l'on divise le nombre d'élus par 2, 3, 4, 5 (et ainsi de suite). On classe alors les résultats obtenus par la majorité et l'opposition par ordre de grandeur. Puisqu'il y a neuf représentants à désigner, on reprend les neuf premiers résultats.

Diviseur	Majorité (16 + 9 élus)	Minorité (11 + 7 élus)
2	12,5 (1)	9 (2)
3	8,33 (3)	6 (5)
4	6,25 (4)	4,5 (7)
5	5 (6)	3,6
6	4,16 (8)	3
7	3,57 (9)	2,57

La majorité emporte 6 mandats, l'opposition en a 3. Les mandats sont librement répartis entre les listes selon un consensus entre les groupes politiques qui la composent.

Au sein du conseil communal Z, il n'y a qu'un seul groupe politique, le **groupe politique Kiwi**. Ce groupe remporte les trois mandats.

Ainsi, au sein de l'ALE pluricommunale YZ, on retrouve 6 mandats attribués à la majorité de la commune Y, 3 mandats attribués à l'opposition de la commune Y et 3 mandats attribués à la majorité de la commune Z.

■ Comment procéder lorsqu'une ou plusieurs désignations du Conseil communal sont non-conformes ?

L'ALE doit demander au conseil communal concerné de rectifier ses désignations.

Une fois qu'elle a reçu le nouveau PV du Conseil communal désignant le(s) nouveau(x) représentant(s), l'ALE va devoir acter la modification.

Concrètement, Monsieur X a été désigné erronément et doit être remplacé par Madame Y.

Quelles sont les étapes de la procédure ?

- 🌱 Convoquer l'OA qui doit acter la démission de Monsieur X et la désignation de Madame Y comme membre de l'AG (Madame Y n'est pas convoquée).
- 🌱 Convoquer l'AG qui doit acter la démission de Monsieur X et la désignation de Madame Y comme administrateur de l'OA (Madame Y est convoquée et pas Monsieur X).
- 🌱 Convoquer l'OA afin d'entériner les décisions qui ont été prises précédemment (exécutif, délégations, ...)
- 🌱 Publier la démission de Monsieur X et la nomination de Madame Y comme administrateur, en complément de la publication relative au renouvellement des organes statutaires.

■ ***Un membre du Conseil communal peut-il siéger au sein de l’ALE en tant que représentant d’une des organisations siégeant au CNT (ou inversement, un membre d’une des organisations siégeant au CNT, peut-il siéger au sein de l’ALE en tant que représentant du Conseil communal) ?***

Les représentants du Conseil communal et des organisations qui siègent au CNT ne doivent répondre à aucune condition spécifique pour siéger dans l’ALE ASBL.

La seule condition imposée par la réglementation ALE est la suivante : les représentants du Conseil communal dans l’ALE doivent représenter proportionnellement la majorité et la minorité.

Le Conseil communal peut donc désigner des représentants pour l’ALE qui sont liés à une des organisations siégeant au CNT, ou inversement. Toutefois, il est à noter que le membre ALE siègera toujours en qualité de représentant de l’organisation qui l’a désigné.

■ ***Un représentant désigné par le Conseil communal dans l’ALE doit-il effectivement siéger dans le conseil communal ?***

La réglementation ALE stipule qu’une ALE doit être composée paritairement, d’une part, de membres désignés par le Conseil communal ou les Conseils communaux suivant la proportion entre la majorité et la minorité et d’autre part, de membres représentant les organisations qui siègent au Conseil national du travail.

Il n’est donc pas précisé que les représentants du Conseil communal doivent effectivement faire partie du Conseil communal.

Dès lors, chaque représentant peut être désigné par le Conseil communal comme membre de l’Assemblée générale pour l’ALE ASBL, soit en qualité de représentant de la majorité, soit de la minorité.

■ ***Les membres d’une même famille peuvent-ils siéger ensemble au sein d’une même ALE ?***

La réglementation ALE n’a rien stipulé quant à une parenté éventuelle entre les membres. Dans ces conditions, des membres d’une même famille peuvent siéger ensemble dans une même ALE.

■ ***Quelle est la différence entre un expert et un membre avec voix consultative ?***

☀ Un membre avec voix consultative est désigné par le Conseil communal³³. Il n’a pas le droit de vote et est convoqué pour chaque réunion de l’Assemblée générale (et éventuellement pour l’organe d’administration s’il est désigné par l’Assemblée générale comme membre avec voix consultative pour l’organe d’administration).

☀ Un expert est quant à lui désigné par l’organe d’administration. Comme le membre avec voix consultative, il n’a pas de droit de vote et est uniquement convoqué en vue de commenter certains points de l’ordre du jour. Il est dès lors invité pour une réunion si l’organe d’administration l’estime nécessaire.

³³ Art. 8, §1, alinéa 3 de l’arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs

■ **Comment s'effectue le vote (à main levée, via bulletin de vote, ...) pour l'élection du président, ... ?**

La réglementation ne précise rien à ce propos.

La manière dont le vote se déroule (à main levée ou via bulletin de vote, quid si parité de voix, ...) peut donc être déterminée librement.

Certaines ALE ont un règlement d'ordre intérieur qui règle ces différentes questions. Si rien n'est prévu dans le règlement d'ordre intérieur, il est recommandé de conclure au préalable (et au plus tard au début de la réunion de l'organe d'administration) des accords clairs et précis au sujet de ces différents points.

■ **Que se passe-t-il en cas d'égalité des votes pour l'élection du président ?**

L'organe d'administration d'une ALE fonctionne selon les mêmes règles que celui de n'importe quelle ASBL.

Les décisions de l'organe d'administration se prennent, en principe, à la majorité absolue, c'est-à-dire à la moitié plus un. Lorsqu'une proposition est soumise au vote et n'atteint pas la majorité, elle est rejetée.

Les statuts de l'ALE peuvent prévoir qu'en cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante. Si aucune majorité ne se dégage et que personne n'a reçu des statuts le pouvoir de trancher, personne n'est désigné.

Aucune disposition légale ne contraint l'organe d'administration à désigner un président ; même s'il faut bien reconnaître qu'une telle répartition facilite le fonctionnement et clarifie les responsabilités qui incombent à chacun pour contribuer au bon fonctionnement du conseil.

À supposer que les statuts confèrent certains pouvoirs au président et que celui-ci n'est pas désigné, on retourne à la règle normale, et c'est l'organe d'administration qui exerce ses pouvoirs en collège. Nous ne pouvons donc que conseiller aux administrateurs de reprendre le débat et le vote et de trouver une solution susceptible de recueillir la majorité.

■ **Le Président doit-il être choisi parmi les membres représentant le conseil communal ?**

La loi ne l'exige pas.

Attention que les statuts peuvent contenir une précision à ce sujet. Dans ce cas, il faut respecter cette règle ou la faire modifier par l'assemblée générale.

■ **Comment procéder une fois en possession de toutes les désignations Conseil communal et Conseil national du travail ?**

La loi ne prévoit pas, dans les compétences de l'assemblée générale, la démission et la désignation de ses membres, il s'agit donc d'une compétence résiduelle qui revient à l'organe d'administration. Il faut donc procéder comme suit :

- ☀ Convoquer l'ancien OA qui acte la démission de tous les anciens membres et prend connaissance des nouvelles désignations ;
- ☀ Une nouvelle AG est tenue : elle prend connaissance de sa nouvelle composition, acte la démission des anciens administrateurs et nomme les nouveaux administrateurs ;
- ☀ Un nouvel OA est tenu : il prend connaissance de sa nouvelle composition, **élit** l'exécutif et décide des délégations de pouvoir.

Il est possible de prévoir dans les statuts que ce soit l'assemblée générale qui est compétente pour la démission et la désignation de ses membres, dans ce cas, il faudra procéder comme suit :

- ☀ Convoquer l'ancienne assemblée générale qui acte la démission de tous les anciens membres et prend connaissance des nouvelles désignations ;
- ☀ Une nouvelle assemblée générale est tenue : acte la démission des administrateurs et nomme les nouveaux administrateurs ;
- ☀ Un nouvel OA est tenu : il élit, le cas échéant, l'exécutif et décide des délégations de pouvoir.

■ **Quelles sont les délégations possibles dans une ALE ASBL ?**

- ☀ Délégation à la gestion journalière :

« L'organe d'administration peut charger une ou plusieurs personnes, qui agissent chacune individuellement, conjointement ou collégalement, de la gestion journalière de l'association, ainsi que de la représentation de l'association en ce qui concerne cette gestion. L'organe d'administration qui a désigné l'organe de gestion journalière est chargé de la surveillance de celui-ci. »³⁴

En pratique, vous pouvez, par exemple, attribuer une délégation à la gestion journalière à :

- un bureau exécutif (composé des président, vice-président, trésorier et secrétaire)
- à l'agent mis à disposition par le Forem
- à la personne qui gère l'éventuelle section titres-services
- ...

Le régime de la gestion journalière doit être modalisé dans les statuts.

Les actes de gestions journalière comprennent :

- Les actes et les décisions qui n'excèdent pas les besoins de la vie quotidienne de l'association ;
- Les actes et les décisions qui sont de peu d'importance ;
- Les actes à caractère urgent et qui ne justifient pas l'intervention de l'OA.

La nomination ou la cessation de fonction du ou des délégués à la gestion journalière doit être publiée au Moniteur belge en complétant les formulaires I et II.³⁵

³⁴ Art. 9:10, alinéa 1^{er}, du CSA

³⁵ Art. 2:18 et 9:10, alinéa 3, du CSA

Délégation de pouvoir

En principe, l'organe d'administration travaille de manière collégiale : les décisions sont prises au terme d'une délibération entre les administrateurs.

Cependant, l'organe d'administration peut décider d'accorder, de retirer ou de modifier des délégations spéciales. Les délégations spéciales sont des délégations limitées à des questions précises. L'organe d'administration reste maître : il contrôle la manière dont les délégations sont exécutées.

Par exemple, l'organe d'administration peut décider de confier à un administrateur le pouvoir de décider de louer un nouveau bâtiment, de correspondre avec le Forem, de conclure ou rompre les contrats de travail ALE, etc.

La délégation de pouvoir est uniquement une modalité de gestion interne. Les tiers n'ont pas à vérifier qu'un administrateur a bien reçu une délégation de l'organe avant de s'engager auprès de l'ASBL. Cela signifie que si un administrateur s'engage auprès d'un tiers tout en dépassant les pouvoirs qui lui sont attribués, l'ASBL reste, en principe, engagée envers le tiers. L'administrateur concerné devra néanmoins en répondre devant l'ASBL.

Délégations aux comptes

La délégation aux comptes est l'accès aux comptes bancaires de l'ASBL permettant d'effectuer toute opération financière.

L'ASBL doit convenir avec son organisme bancaire, qui sont les personnes qui ont accès aux comptes bancaires. Cet accord ne doit pas faire l'objet de mesures de publicité.

Après les élections, qui approuve les comptes ?

Suite aux élections communales, les organes statutaires des ALE doivent être renouvelés. Se pose la question de savoir quelle est l'Assemblée générale qui est compétente pour approuver les comptes, l'ancienne ou la nouvelle ?

La réponse à cette question dépend de l'état d'avancement du processus de renouvellement des organes statutaires.

-  Si la nouvelle Assemblée générale a déjà été constituée, c'est elle qui approuvera les comptes et octroiera la décharge. Il est tout à fait envisageable d'inviter le trésorier de l'ancienne AG afin que celui-ci explique le bilan aux nouveaux membres.
-  Si c'est encore l'ancienne Assemblée générale qui est en place, c'est cette dernière qui approuvera les comptes et octroiera la décharge aux administrateurs et éventuels commissaires.

Pour rappel, l'approbation des comptes n'engage pas personnellement les membres. Il n'est donc pas nécessaire d'attendre la clôture des comptes pour constituer la nouvelle AG et le nouvel OA si vous disposez de toutes les informations nécessaires.

Est-il nécessaire de désigner un commissaire ou un vérificateur aux comptes ?

Commissaire aux comptes

Les petites ASBL ne sont pas obligées de désigner un commissaire aux comptes. Les autres doivent en désigner un.

« Les associations autres que les petites ASBL ou AISBL sont tenues de confier à un ou plusieurs commissaires le contrôle de la situation financière, des comptes annuels et de la régularité au regard de la loi et des statuts, des opérations devant être constatées dans les comptes annuels. »³⁶

Les petites ASBL – celles qui ne sont pas obligées de désigner un commissaire aux comptes – sont, selon la définition de l'article 1:28 du CSA :

« § 1er. Les petites ASBL et AISBL sont les ASBL et AISBL qui, à la date du bilan du dernier exercice clôturé, ne dépassent pas plus d'un des critères suivants :

- Nombre de travailleurs, en moyenne annuelle : 50 ;
- Chiffre d'affaires annuel, hors taxe sur la valeur ajoutée : 9 000 000 euros ;
- Total du bilan : 4 500 000 euros.

§ 2. Le fait de dépasser ou de ne plus dépasser plus d'un des critères visés au paragraphe 1er n'a d'incidence que si cette circonstance se produit pendant deux exercices consécutifs. Dans ce cas, les conséquences de ce dépassement s'appliqueront à partir de l'exercice suivant l'exercice au cours duquel, pour la deuxième fois, plus d'un des critères ont été dépassés ou ne sont plus dépassés. »

Le commissaire aux comptes est désigné par l'assemblée générale.³⁷

La nomination ou la cessation de fonction du ou des commissaires doit être publiée au Moniteur belge en complétant le formulaire I.³⁸

Vérificateur aux comptes

La petite ASBL a la faculté de nommer un membre de l'Institut des réviseurs d'entreprises comme commissaire aux comptes.

Elle peut aussi nommer une personne qui n'est pas membre de l'Institut des réviseurs d'entreprise. On ne parle alors pas de commissaire aux comptes mais de vérificateur aux comptes. La désignation d'un vérificateur aux comptes peut être faite par l'organe d'administration, sauf si les statuts réservent cette mission à l'assemblée générale.³⁹

³⁶ Art. 3:47, § 6, du CSA

³⁷ Art. 9:12 du CSA

³⁸ Art. 2:15 du CSA

³⁹ Art. 9:7, § 1er, du CSA

Publications aux Annexes du Moniteur belge

Différentes modifications au sein de l’ALE ASBL requièrent une publication aux Annexes du Moniteur belge : élections, démission et remplacement d’un membre, changement du siège social, modification des statuts...



■ Où doit être signé le ou les formulaire(s) ?

Chaque formulaire doit être signé par la personne habilitée à engager l’ASBL. Cette signature doit être apposée à la fin du volet C du formulaire I ou/et II ou au moyen de la signature électronique avec la EID (e-greffe).

Le volet B du formulaire I **doit également être signé, mais uniquement au verso**, afin que la signature ne se retrouve pas sur le document publié et ne puisse ainsi être utilisée frauduleusement. Au recto du volet B du formulaire I figurera uniquement le nom et la qualité de la personne ou des personnes ayant le pouvoir de représenter l’ASBL à l’égard des tiers ou le cas échéant du notaire instrumentant.

■ Quels délais pour accomplir les formalités ?

Lorsqu’il est fait usage du Formulaire II (publication après les élections, démission d’un administrateur, déménagement de l’ALE, modification des statuts), la formalité doit être accomplie dans le mois du changement intervenu. Pour les autres formalités, il est conseillé de les accomplir le plus rapidement possible en vue de leur opposabilité aux tiers.

■ Quelle publication à la création d’une ALE ?

Pour la 1^{ère} publication, il est indispensable de compléter et de publier les 3 volets du formulaire I.

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Formulaires à utiliser		
		Identification BCE-MB	Publication au moniteur belge	Banque-carrefour des entreprises
Dépôt d’une constitution sur papier par l’intermédiaire du Tribunal de l’entreprise	1 exemplaire des statuts et de la nomination des administrateurs + 2 x Formulaire I	Formulaire I – Volet A	Formulaire I – Volet B Publication des statuts et de l’identité des administrateurs	Formulaire I – Volet C
Dépôt électronique d’une constitution au moyen de e-greffe ou e-dépôt (notaire)	1 exemplaire des statuts et de la nomination des administrateurs + preuve de paiement	Par l’intermédiaire de l’application	Formulaire I – Volet B Chargement du texte de l’acte constitutif et de nomination au moyen de l’application	Par l’intermédiaire de l’application

■ Quelle publication après les élections ?

L’ALE devra faire publier aux Annexes du Moniteur belge, au moyen du formulaire I volet A et B, la démission de tous les anciens administrateurs et la nomination de tous les nouveaux administrateurs.

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Formulaires à utiliser		
		Identification BCE-MB	Publication au moniteur belge	Banque-carrefour des entreprises
Modification de l’organe d’administration (délégué à la gestion journalière/représentant)	1 copie de l’acte pour le dossier + 2 x Formulaire I et II + preuve de paiement	Formulaire I – Volet A	Formulaire I – Volet B	Formulaire II - Volet A 1° et 2° - Volet C 4° et/ou 5° (Plusieurs Volets C peuvent être utilisés si nécessaire)

Texte pour la publication :

Objet de l’acte : Renouvellement des organes statutaires suite aux élections du .../.../....

L'Assemblée générale du ... prend acte de la démission de

(NOM ET PRENOM) domicilié à **(DOMICILE)** en sa qualité d'administrateur

(NOM ET PRENOM) domicilié à **(DOMICILE)** en sa qualité d'administrateur

et nomme

(NOM ET PRENOM) domicilié à **(DOMICILE) COMME ADMINISTRATEUR.**

(NOM ET PRENOM) domicilié à **(DOMICILE) COMME ADMINISTRATEUR.**

Les administrateurs exercent leurs pouvoirs en collège.

Monsieur/Madame (NOM)

Président(e)

Les mentions en gras sont obligatoires

■ Quelle publication pour la(les) démission(s) et nomination(s) d'administrateur(s) ?

L'ALE devra faire publier aux Annexes du Moniteur belge, au moyen du formulaire I volet A et B, la démission de l'administrateur et la nomination du nouvel administrateur. Elle signalera également si ce changement implique un changement dans l'exécutif.

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Formulaires à utiliser		
		Identification BCE-MB	Publication au moniteur belge	Banque-carrefour des entreprises
Modification de l'organe d'administration (délégué à la gestion journalière/représentant	1 copie de l'acte pour le dossier + 2 x Formulaire I et II + preuve de paiement	Formulaire I – Volet A	Formulaire I – Volet B (indiquer les mentions requises par l'article 9 de la loi)	Formulaire II - Volet A 1° et 2° - Volet C 4° et/ou 5° (Plusieurs Volets C peuvent être utilisés si nécessaire)

Texte pour la publication :

Objet de l'acte : Démission – Nomination

L'Assemblée générale du ... prend acte de la démission de **(NOM ET PRENOM)** domicilié à **(DOMICILE)** en sa qualité d'administrateur et nomme **(NOM ET PRENOM)** domicilié à **(DOMICILE)** **COMME ADMINISTRATEUR.**

Les administrateurs exercent leurs pouvoirs en collège.

Monsieur/Madame (NOM)
Président(e)

Les mentions en gras sont obligatoires

Si plusieurs administrateurs démissionnent :

Objet de l'acte : Démissions – Nominations

L'Assemblée générale du ... prend acte de la démission de **(NOM ET PRENOM)** domicilié à **(DOMICILE)** en sa qualité d'administrateur **(NOM ET PRENOM)** domicilié à **(DOMICILE)** en sa qualité d'administrateur

...

et nomme

(NOM ET PRENOM) domicilié à **(DOMICILE)** **COMME ADMINISTRATEUR.**

(NOM ET PRENOM) domicilié à **(DOMICILE)** **COMME ADMINISTRATEUR.**

...

Les administrateurs exercent leurs pouvoirs en collège.

Monsieur/Madame (NOM)
Président(e)

Les mentions en gras sont obligatoires

■ Quelle publication quand une ALE déménage ?

Si le changement d'adresse implique un changement du siège social de l'ALE, ce changement doit faire également l'objet d'une publication aux Annexes du Moniteur belge.

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Formulaires à utiliser		
		Identification BCE-MB	Publication au moniteur belge	Banque-carrefour des entreprises
Modification de statuts (changement de dénomination et/ou siège social)	1 copie de l'acte pour le dossier + 2 x Formulaire I et II + preuve de paiement	Formulaire I – Volet A	Formulaire I – Volet B	Formulaire II - Volet A 1°, 2° (indiquer la nouvelle dénomination) et/ou 4° (nouvelle adresse) - Volet C

Texte pour la publication :

Objet de l'acte : Modification du siège social.

L'Assemblée générale du ... a décidé de modifier son siège social et de ce fait, l'article ... (**N° DE L'ARTICLE**) de ses statuts, anciennement libellé comme suit : ... (**ANCIENNE VERSION COMPLETE**) par un nouvel article ... (**N° DE L'ARTICLE**) rédigé comme suit : ... (**NOUVELLE VERSION COMPLETE**).

Monsieur/Madame (NOM)
Président(e)

■ Quelle publication en cas de modification des statuts ?

Lors de la modification des statuts, il n'est pas nécessaire de publier les statuts dans leur intégralité. Seuls les articles qui modifient les statuts doivent faire l'objet d'une publication aux Annexes du Moniteur belge.

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Formulaires à utiliser		
		Identification BCE-MB	Publication au moniteur belge	Banque-carrefour des entreprises
Modification de statuts	1 copie de l'acte pour le dossier + 2 x Formulaire I et le cas échéant II + preuve de paiement	Formulaire I – Volet A	Formulaire I – volet B	Le cas échéant Formulaire II - Volet A 1° et 2° - Volet C 2° (si changement dans la durée de l'association ou fondation) et/ou 5° (si changement dans la date de l'exercice social)

Texte pour la publication :

Objet de l'acte : Modification des statuts.

L'Assemblée générale du ... a décidé de modifier l'article ... (**N° DE L'ARTICLE**) de ses statuts, anciennement libellé comme suit : ... (**ANCIENNE VERSION COMPLETE**) par un nouvel article ... (**N° DE L'ARTICLE**) rédigé comme suit : ... (**NOUVELLE VERSION COMPLETE**).

Monsieur/Madame (NOM)
Président(e)

Les données de l'ALE sont-elles publiées à la BCE ?

Le formulaire II « de demande d'inscription modificative à l'immatriculation dans la BCE » permet de mettre à jour la rubrique « généralités » du site.

Par contre, si les administrateurs souhaitent mettre à jour la rubrique « fonctions », voici la démarche :

 Un membre de l'exécutif doit introduire une demande par courriel à l'adresse : kbo-bce-fonctions@economie.fgov.be

Objet : Mise à jour de la rubrique fonctions

Contenu :

N° d'entreprise

Nom

Fonction

NISS

Type de mise à jour

Pièce jointe : copie de la publication au moniteur

Check-list des documents à fournir au SPW lors de la demande de reconnaissance d'une ALE

Dans la mesure du possible, renvoyez-nous votre dossier dès que celui-ci est complet et informez-nous en cas de difficulté dans sa constitution afin de tout mettre en œuvre pour vous aider.

Voici la liste des documents à nous transmettre :

- Copie des courriers ou des mails des organisations du CNT désignant leur représentant et/ou renonçant à être représentées (CSC, CGSLB, FGTB, UCM, AKT (anciennement UWE), FWA, UNIPSO)
- Copie du procès-verbal du Conseil communal désignant ses représentants
- Liste de la composition du Conseil communal (vérification proportion majorité/minorité)
- Copie du procès-verbal de l'AG de constitution annonçant la nomination des administrateurs
- Copie du procès-verbal de l'OA reprenant l'élection du bureau exécutif :
 - Président ou Présidente
 - Vice-président ou Vice-présidente
 - Secrétaire
 - Trésorier ou trésorière
- Copie du formulaire I de demande de publication au Moniteur (volet A, B et C) et du formulaire II de demande d'immatriculation (volet A et C)
- Liste des membres/administrateurs CC/CNT
- Copie des statuts
- Preuve d'envoi ou copie de la publication au Moniteur si vous déposez votre dossier sans une demande de vérification auprès du SPW
OU
Brouillon du document si vous souhaitez une vérification avant publication

Pour faciliter le traitement, merci de soigner la présentation et la lisibilité des documents

Check-list des documents à fournir au SPW en cas de fusion des ALE en une ALE pluricommunale

Dans la mesure du possible, renvoyez-nous votre dossier dès que celui-ci est complet et informez-nous en cas de difficulté dans sa constitution afin de tout mettre en œuvre pour vous aider.

Voici la liste des documents à nous transmettre :

- La décision de principe de la commune X et de la commune Y pour la transformation de l'ALE actuelle en une ALE pluricommunale (ALE XY)
- Une liste signée par le conseil communal contenant le nombre de sièges qui est accordé à chaque groupe de la majorité et de la minorité du Conseil communal (commune X et Y)
- Les extraits du procès-verbal des conseils communaux concernant la désignation des délégués pour l'ALE XY
- Une copie des courriers ou des mails des organisations du CNT désignant leur représentant ou renonçant à être représentées (CSC, CGSLB, FGTB, UCM, AKT (anciennement UWE), FWA, UNIPSO) pour l'ALE XY
- Une copie des éventuelles lettres de démissions
- Une copie du procès-verbal de l'AG de l'ALE X qui approuve la modification des statuts
- Une copie du procès-verbal de l'AG de la nouvelle ALE XY qui désigne parmi ses membres le nouvel organe d'administration
- Une copie du procès-verbal de l'AG concernant la décision de la dissolution, les conditions de liquidation, la nomination et la démission de fonction des liquidateurs, de la clôture de la liquidation et de la destination de l'actif
- La liste des membres de l'AG et des administrateurs de l'OA de l'ALE XY
- La version coordonnée des statuts
- Une copie du formulaire I de demande de publication au Moniteur (volet A et B) et du formulaire II de demande d'immatriculation (volet A et C)
- Une copie du récépissé du greffe du Tribunal d'entreprise

Pour faciliter le traitement, merci de soigner la présentation et la lisibilité des documents

Check-list des documents à fournir au SPW après les élections

Dans la mesure du possible, renvoyez-nous votre dossier dès que celui-ci est complet et informez-nous en cas de difficulté dans sa constitution afin de tout mettre en œuvre pour vous aider.

Voici la liste des documents à nous transmettre :

- Copie des courriers ou des mails des organisations du CNT désignant leur représentant et/ou renonçant à être représentées (CSC, CGSLB, FGTB, UCM, AKT (anciennement UWE), FWA, UNIPSO)
- Copie du procès-verbal du Conseil communal désignant ses représentants
- Liste de la composition du Conseil communal (vérification proportion majorité/minorité)
- Copie du procès-verbal de la nouvelle AG annonçant la nomination des administrateurs
- Copie du procès-verbal de l'OA reprenant l'élection du bureau exécutif :
 - Président ou Présidente
 - Vice-président ou Vice-présidente
 - Secrétaire
 - Trésorier ou trésorière
- Copie du formulaire I de demande de publication au Moniteur (volet A, B et C) et du formulaire II de demande d'immatriculation (volet A et C)
- Liste des membres/administrateurs CC/CNT
- Copie des statuts
- Preuve d'envoi ou copie de la publication au Moniteur si vous déposez votre dossier sans une demande de vérification auprès du SPW
OU
Brouillon du document si vous souhaitez une vérification avant publication

Pour faciliter le traitement, merci de soigner la présentation et la lisibilité des documents

Check-list des documents à fournir au SPW en cas de changement d'administrateur

Dans la mesure du possible, renvoyez-nous votre dossier dès que celui-ci est complet et informez-nous en cas de difficulté dans sa constitution afin de tout mettre en œuvre pour vous aider.

Voici la liste des documents à nous transmettre :

- Copie des courriers ou des mails des organisations du CNT désignant leur représentant et/ou renonçant à être représentées (CSC, CGSLB, FGTB, UCM, AKT (anciennement UWE), FWA, UNIPSO)
- Copie du procès-verbal du Conseil communal désignant leur représentant
- Copie du procès-verbal de l'OA annonçant la démission et la désignation des membres
- Copie du procès-verbal de l'AG annonçant la démission et la nomination des administrateurs
- Copie du procès-verbal de l'OA reprenant l'élection du bureau exécutif :
 - Président ou Présidente
 - Vice-président ou Vice-présidente
 - Secrétaire
 - Trésorier ou trésorière
- Copie du formulaire I de demande de publication au Moniteur (volet A, B et C) et du formulaire II de demande d'immatriculation (volet A et C)
- Liste des membres/administrateurs CC/CNT
- Copie des statuts
- Preuve d'envoi ou copie de la publication au Moniteur si vous déposez votre dossier sans une demande de vérification auprès du SPW
OU
Brouillon du document si vous souhaitez une vérification avant publication

Pour faciliter le traitement, merci de soigner la présentation et la lisibilité des documents

