



Charte de l'administrateur public

Je soussigné

NOM

Prénom

Adresse

, administrateur public ou administrateur de droit de l'Entreprise publique des Technologies nouvelles de l'Information et de la Communication de la Communauté française (ETNIC), m'engage, dans le cadre de l'exercice de mon mandat à:

1. Agir en toute circonstance de manière cohérente par rapport aux objectifs publics.

C'est-à-dire :

- a) A respecter ou faire respecter les différents textes fondant les organismes publics et le contrat de gestion et si un acte illégal est posé, à le dénoncer immédiatement aux commissaires du Gouvernement qui transmettent l'information sans délai au Ministre de tutelle et au Ministre du Budget selon les cas.
- b) A ce que l'exercice éventuel d'activités commerciales de l'organisme public ne nuise pas, que ce soit de manière directe ou indirecte, à la bonne exécution des missions de service public.
- c) A maintenir, en toutes circonstances, mes facultés d'analyse, de décision et d'action et à rejeter toute pression, directe ou indirecte, pouvant s'exercer et pouvant émaner d'administrateurs publics ou de la Direction de l'organisme public, de créanciers, fournisseurs et en général de tout tiers.
- d) A ne pas rechercher ou accepter de l'organisme public ou de toute personne morale liée à celle-ci, directement ou indirectement, des avantages susceptibles d'être considérés comme compromettant mon intégrité et mon jugement.
- e) Si la proposition de décision du Conseil d'administration est de nature à nuire à l'organisme public, à exprimer clairement mon opposition et à épuiser tous les moyens pour convaincre le Conseil d'administration de la pertinence de ma position. A cet effet, tout en considérant que la démission peut constituer une conséquence ultime de mon opposition, il s'indiquera successivement :
 1. d'exposer les raisons de mon opposition et les conséquences dommageables pour l'organisme public de la proposition de décision du Conseil d'administration;
 2. de demander la remise de la décision, si sa nature le permet, à une réunion suivante du Conseil d'administration de manière à permettre une étude de ma position;
 3. de demander d'annexer mon opinion, transmis par écrit, au procès-verbal du Conseil d'administration;
 4. de demander une réunion spéciale du Conseil d'administration pour débattre de ce point. En cas de refus du Président, ce dernier doit le motiver au procès-verbal du Conseil d'administration suivant;
 5. de présenter si nécessaire au Ministre de tutelle et/ou au Ministre du Budget avec copie aux commissaires du Gouvernement, un rapport spécial sur les raisons qui me

font craindre que la décision nuise aux intérêts de l'organisme public. Dans ce cas, l'administrateur public ou l'administrateur de droit doit recevoir une réponse écrite et motivée du Ministre de tutelle dans le mois de la transmission de son rapport;

6. de suggérer au Ministre de tutelle et/ou au Ministre du Budget la nomination d'un ou de plusieurs expert(s) chargé(s) de donner son (leur) opinion au Conseil d'administration. Dans ce cas, l'administrateur public ou l'administrateur de droit doit recevoir une réponse écrite et motivée du Ministre de tutelle et/ou du Ministre du Budget dans le mois de la transmission de son courrier.

En cas de démission, j'informerai le Président du Conseil, les commissaires du Gouvernement, le Ministre de tutelle et le Ministre du Budget des raisons de celle-ci, en évitant de rendre publiques des informations confidentielles.

2. Veiller activement aux intérêts de l'organisme public

C'est-à-dire :

- a) A acquérir une connaissance adéquate de l'organisme public et de son environnement économique, social et juridique, ce qui nécessite la connaissance des contraintes juridiques, économiques, financières et sociales, notamment, propres à l'environnement public. L'organisme public à cet effet met à la disposition de l'administrateur public et de l'administrateur de droit les moyens requis pour leur permettre d'actualiser leurs compétences.
- b) A utiliser mon expertise, mes moyens d'actions et mes capacités de jugement pour amener l'organisme public à remplir au mieux ses missions de service public prioritairement, mais également, le cas échéant, ses missions commerciales, de manière durable, responsable et loyale.

3. Veiller au fonctionnement efficace du Conseil d'administration, du Bureau ou Comité permanent

C'est-à-dire :

- a) Qu'il appartient au Conseil d'administration, dans le respect du contrat de gestion, sur proposition du Fonctionnaire dirigeant et/ou du Bureau ou Comité permanent le cas échéant, de définir les missions et valeurs de l'organisme public, d'arrêter ses objectifs stratégiques, d'exercer ses responsabilités statutaires en matière de nomination, évaluation et réaction de management, de mettre en place les structures permettant la réalisation des objectifs en ce compris la création ou l'acquisition de toute filiale, de veiller à la mise en œuvre du plan opérationnel et au contrôle de l'organisme public et de fournir les explications nécessaires aux pouvoirs subsidiants.
- b) A vérifier que les pouvoirs et responsabilités du Conseil d'Administration, du Bureau ou Comité permanent et du Fonctionnaire dirigeant sont clairement établis, et notamment que les pouvoirs de gestion laissés au Fonctionnaire dirigeant sont clairement circonscrits.
- c) A vérifier que le Conseil d'administration contrôle effectivement l'organisme public et l'activité du Fonctionnaire dirigeant.
En particulier, être attentif :
 - à ce qu'aucune personne ne puisse exercer dans l'organisme public un pouvoir discrétionnaire sans contrôle;
 - à ce que la cellule de contrôle interne de l'organisme public fonctionne efficacement et à ce que les commissaires aux comptes exécutent leurs missions conformément aux normes en vigueur;
 - à ce que le Fonctionnaire dirigeant coopère pleinement et sans réticence à l'objectif de contrôle du Conseil d'administration, du Bureau ou du Comité permanent;
 - à ce qu'un administrateur public ou un administrateur de droit au moins du Conseil d'administration siège dans le Conseil d'administration de chaque filiale et informe régulièrement le Conseil d'administration de l'organisme public, des décisions prises par les filiales.

- d) A s'assurer que le Conseil d'administration se réunisse à intervalle régulier et reçoive une information suffisante et en temps utile pour pouvoir valablement délibérer.
- e) A assister et à participer assidûment aux réunions du Conseil d'administration et du Bureau ou Comité permanent.
- f) A s'assurer du suivi des décisions du Conseil d'administration et du Bureau ou Comité permanent.

4. Protéger les intérêts de la Communauté française

C'est-à-dire :

A œuvrer pour que les objectifs du contrat de gestion soient respectés et pour que les intérêts de la Communauté française tant dans l'exercice des missions de service public que dans l'exercice éventuel des autres missions, soient respectés.

5. Tenir compte des attentes légitimes de tous les partenaires de l'organisme public (collectivité, usagers, cadres, salariés, fournisseurs et créanciers)

C'est-à-dire :

- a) Sachant que l'organisme public et ses différents partenaires ont, au-delà de leurs engagements contractuels, noué des relations de confiance et contracté des obligations morales réciproques, s'il s'indique avant tout de protéger les intérêts de l'organisme d'intérêt public ou de l'entreprise publique de la Communauté française, il ne peut être ignoré qu'il est de l'intérêt de l'organisme public d'entretenir ces relations et obligations morales réciproques.
- b) s'assurer que le Fonctionnaire dirigeant de l'organisme public connaît les intérêts, vues et attentes des partenaires de celle-ci, que des procédures sont mises en place pour gérer ces relations et qu'une communication correcte et périodique est échangée avec ceux-ci.
- c) A encourager le Conseil d'administration à tenir compte dans ses décisions, dans une optique d'intérêt à long terme de l'organisme public, de l'impact de celles-ci sur la gestion de la Communauté française, la collectivité, l'environnement, les relations sociales, les règles de concurrence, la protection des consommateurs.

6. Veiller au respect par l'organisme public de ses obligations et engagements, des lois, règlements et code de bonne pratique

C'est-à-dire :

- a) A s'assurer que l'organisme public respecte à tout moment ses obligations légales et réglementaires.
- b) A s'assurer auprès du Président du Conseil d'administration que les dossiers soumis pour décision au Conseil d'administration fassent l'objet d'une information a posteriori régulière au Ministre de tutelle.
- c) A s'assurer auprès du Président du Conseil d'administration que les dossiers soumis pour décision au Conseil d'administration ou au Bureau ou Comité permanent ont fait l'objet d'une information préalable et postérieure au Gouvernement de la Communauté française, lorsqu'il s'agit de moments de crise ou de décisions stratégiques, que ces décisions relèvent ou non des missions de service public. Le Président du Conseil d'administration apprécie le caractère de moment de crise ou de décision stratégique pour transmettre ou non l'information au Gouvernement de la Communauté française.

On entend par décisions stratégiques celles qui relèvent notamment de la création de filiales, du lancement, du développement ou de l'abandon d'activités, ou celles qui emportent un engagement financier significatif.

L'information préalable et postérieure au Gouvernement n'implique en rien la responsabilité de ce dernier, dont l'absence de prise de position subséquente ne peut être interprétée ni dans un sens, ni dans l'autre.

A titre exceptionnel, le Gouvernement peut, en cas de décision stratégique ou de moments de crise, donner un mandat particulier et impératif, directement au Président du Conseil d'administration. Dans ce cas, les administrateurs publics et les administrateurs de droit jugent en âme et conscience si ce mandat doit ou non être entériné par le Conseil, le Bureau ou le Comité permanent compte tenu des intérêts en présence. Si nécessaire dans un tel cas, l'administrateur public ou l'administrateur de droit peut motiver individuellement son vote, motivation qui est reprise au procès-verbal de la réunion.

- d) A encourager le Conseil d'administration à adopter un code de bonne pratique.

7. Éviter tout conflit entre les intérêts personnels directs ou indirects d'un des administrateurs et ceux de l'organisme public

C'est-à-dire :

- a) A ce que les intérêts de l'organisme public de la Communauté française prévalent en toute circonstance sur mes intérêts personnels directs ou indirects.
- b) A informer complètement et dès que j'en ai connaissance le Conseil et les commissaires du gouvernement de tout conflit d'intérêt avec l'organisme public dans lequel je pourrais, directement ou indirectement, être impliqué et à m'abstenir de participer aux débats et à la prise de décision sur les matières concernées. Ma déclaration, ainsi que les raisons justifiant l'intérêt opposé qui existe dans mon chef, doivent figurer dans le procès-verbal du Conseil d'administration qui devra prendre la décision.

Le Conseil d'administration décrit, dans le procès-verbal, la nature de la décision ou de l'opération visée à l'alinéa 1er et une justification de la décision qui a été prise ainsi que les conséquences patrimoniales pour l'organisme d'intérêt public ou l'entreprise publique.

- c) Le point *b*) ne s'applique pas à l'Institut de la Formation en cours de Carrière (IFC).
- d) A ne pas acheter ou vendre, directement ou indirectement, des actions de l'organisme public ou de sociétés liées, qu'elles soient cotées ou non cotées, sur base d'informations confidentielles que je détiens en raison de ma fonction, lorsque ces informations publiquement divulguées peuvent ou auraient pu avoir une influence significative sur la valeur de ces actions.

8. Éviter un usage incorrect des informations et sanctionner les délits d'initié

C'est-à-dire :

- a) A me conformer strictement aux règles préventives et répressives du délit d'initié qui me sont applicables.
- b) A ne pas faire usage incorrect d'informations que je détiens en raison de ma fonction dans la société, que j'en retire ou non un avantage personnel, ou que la société soit lésée ou non.
- c) A respecter un devoir de réserve.
- d) A ne pas diffuser, directement ou indirectement, des informations que je sais fausses ou trompeuses.

9. Développer de manière permanente mes compétences professionnelles

C'est-à-dire :

A développer mes compétences professionnelles de manière à maintenir, dans un environnement en constante mutation, un haut niveau d'expertise.

10. Adhérer à l'esprit de la présente Charte

C'est-à-dire :

- a) A adhérer à la présente Charte et à en respecter l'esprit, sachant qu'aucun code ne peut embrasser toutes les situations possibles et que les situations qui ne sont pas explicitement défendues par la Charte ne sont pas nécessairement recommandées.
- b) Lorsqu'une situation nouvelle ou non traitée par la Charte se présente, à appliquer avec bon sens les principes d'intégrité, de rigueur, de justice et de professionnalisme qui inspirent la présente Charte.

Fait en trois exemplaires.