



Règlement d'ordre intérieur de la RTBF

TABLE DES MATIERES

1.	Les pouvoirs du conseil d'administration	3
	Article 1 ^{er} – attributions générales	
	Article 2 – attributions spécifiques	
	Article 3 – attributions en matière d'émissions	
	Article 4 – attributions en matière de nomination et révocation des membres du personnel	
2.	Les pouvoirs du comité permanent	4
	Article 5 – instruction des dossiers – contrôle des décisions	
	Article 6 – mesures urgentes – mesures accessoires et complémentaires	
	Article 7 – délégations du conseil d'administration	
3.	Les pouvoirs du (de la) président(e)	5
	Article 8 – cas d'urgence	
	Article 9 – approbation des procès-verbaux des concours et examens	
	Article 10 – actions en justice en qualité de demandeur	
4.	Les pouvoirs de l'administrateur(trice) général(e)	5
	Article 11 – gestion des services – actes judiciaires et extrajudiciaires – exécution des décisions – gestion des grilles et contenus	
	Article 12 – objectivité et indépendance de l'information – droit de réponse	
	Article 13 – délégation du conseil d'administration	
	Article 14 – autres délégations du conseil d'administration	
	Article 15 – délégations aux autres membres du personnel – remplacement – urgence	
5.	Les pouvoirs des directeurs(trices) généraux(ales)	8
	Article 16 – liste des fonctions des directeurs(trices) généraux(ales)	
	Article 17 – élaboration des projets de plans de programmes et de catalogues de contenus	
	Article 18 – dérogations aux plans de programmes et aux catalogues de contenus	
6.	Les pouvoirs délégués aux autres membres du personnel	8
	Article 19 – délégation en cas d'urgence	
	Article 20 – délégations en matière d'engagement et de paiement des dépenses	
	Article 21 – limites des délégations	
7.	Conseil d'administration : procédure	9
	Article 22 – convocations	
	Article 23 – ordre du jour	
	Article 24 – personnes consultées	
	Article 25 – délibérations et décisions	
	Article 26 – procès-verbaux des réunions	
	Article 27 – travaux du conseil d'administration	

Article 28 – rapport annuel – comptes annuels – autres documents financiers - délais

Article 29 – groupes d'études

Article 30 – décisions stratégiques et moments de crises

Article 31 – conflits d'intérêts

8. Comité permanent : procédure	16
--	-----------

Article 32 – convocations

Article 33 – ordre du jour

Article 34 – personnes consultées

Article 35 – délibérations et décisions

Article 36 – procès-verbaux des réunions

9. Comité d'audit	20
--------------------------	-----------

Article 37 – création

Article 38 – missions

Article 39 – responsabilités

Article 40 – pouvoirs

Article 41 – rapportage

Article 42 – composition

Article 43 – confidentialité

Article 44 – secrétariat

Article 45 – présence aux réunions

Article 46 – fréquence des réunions

Article 47 – préparation des réunions et convocation

Article 48 – tenue des réunions

Article 49 – délibération

Article 50 – rémunération

10. Comité des rémunérations	26
-------------------------------------	-----------

Article 51 – création

Article 52 – composition

Article 53 – compétence

Article 54 – mode de décision

Article 55 – confidentialité

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE LA RTBF

1. Les pouvoirs du conseil d'administration

Article 1^{er} – attributions générales

§ 1^{er}. Sans préjudice des pouvoirs attribués à d'autres organes par la loi, le décret ou leurs arrêtés d'exécution, et des délégations de pouvoirs attribuées à d'autres organes, tout acte est, suivant son importance, soit accompli par le conseil d'administration, soit approuvé par lui.

§ 2. Les membres des organes de gestion ne contractent aucun engagement personnel relatif aux engagements de ceux-ci.

Article 2 – attributions spécifiques

§ 1^{er}. Sont notamment accomplis par le conseil d'administration, les actes qui lui sont attribués expressément par les lois, décret et arrêtés, et notamment par le décret du 14 juillet 1997 portant statut de la RTBF, tel que modifié, et les actes portant :

- a) sur les questions de principe et de politique générale relatives aux missions de service public de l'entreprise ;
- b) sur les questions budgétaires et financières (adoption et approbation des budgets, des comptes annuels, emprunts, fonds).

§ 2. Le conseil d'administration ne peut déléguer :

- a) l'approbation du contrat de gestion et de ses modifications ;
- b) l'approbation du budget et des comptes annuels de l'entreprise ;
- c) la définition de la politique générale de l'entreprise ;
- d) l'approbation des grilles de programmes de l'entreprise ;
- e) l'adoption du statut du personnel, du statut syndical et du règlement de travail ;
- f) l'établissement des règles qui assurent l'indépendance des journalistes.

§3. Le conseil d'administration administre les services de l'entreprise et en arrête l'organisation générale.

Article 3 – attributions en matière d'offres de contenus

En matière d'offres de contenus, sont accomplis par le conseil d'administration, les actes portant sur les objets suivants :

- a) il établit la politique générale de l'offre de contenus, en détermine les modalités d'exécution et arrête la grille des services de médias audiovisuels linéaires et la nature des principaux catalogues de services de médias audiovisuels non linéaires à la demande, sans préjudice de modifications qui ne portent pas atteinte à leur structure générale ; ces modifications font l'objet d'une communication au conseil d'administration ;

- b) il fixe le cadre des contenus d'information ;
- c) il adopte le règlement d'ordre intérieur relatif au traitement de l'information et à la déontologie et veille au respect des lois, de l'intérêt général et de la dignité humaine dans l'ensemble des contenus, et au respect de l'esprit d'objectivité et de l'absence de censure préalable et d'ingérence d'une quelconque autorité publique ou privée dans les contenus qui concourent à l'information ou à l'éducation des auditeurs(trices) et téléspectateurs(trices).

Article 4 – attributions en matière de nomination et révocation des membres du personnel

Sans préjudice des dispositions légales ou réglementaires spécifiques et de l'article 14, a) du présent règlement, le conseil d'administration nomme et révoque les membres du personnel statutaires (agents) de l'entreprise, à l'exception de l'administrateur(trice) général(e), ainsi qu'il désigne et révoque les titulaires des fonctions attribuées à mandat citées aux sections III et IIIbis du décret du 14 juillet 1997 portant statut de la RTBF tel que modifié et qu'il désigne et révoque les membres de la cellule d'audit interne.

2. Les pouvoirs du comité permanent

Article 5 – instruction des dossiers – contrôle des décisions

Le comité permanent est chargé de l'instruction des dossiers à présenter au conseil d'administration et des missions que lui délègue ce dernier. Il est chargé, dans les limites fixées par le présent règlement, du contrôle des décisions intéressant la gestion administrative et financière.

Article 6 – mesures urgentes – mesures accessoires et/ou complémentaires

§ 1^{er}. Dans les cas d'urgence motivée, le comité permanent exerce les pouvoirs du conseil d'administration.

§ 2. En matière réglementaire relevant du pouvoir du conseil d'administration, il peut prendre des mesures accessoires et/ou complémentaires.

Article 7 – délégations du conseil d'administration

Les pouvoirs du conseil d'administration sont délégués au comité permanent pour l'accomplissement des actes suivants :

- a) il contrôle l'exécution des mesures prises par le conseil d'administration ;
- b) il organise les concours et examens, fixe les programmes des concours et examens, arrête les règles d'organisation des épreuves et désigne les présidents (es) des jurys ;
- c) dans les limites des crédits alloués, il décide des actes relatifs aux marchés d'un montant égal ou supérieur à 250.000 € (HTVA) ; sauf décision contraire, explicitement énoncée, pour tous les marchés dont le comité permanent a à connaître, l'accord de ce dernier quant au lancement de la procédure emporte de facto la délégation, au profit de l'administrateur(trice) général(e), de procéder à la sélection qualitative des candidat(e)s en lice, dans le cas d'une procédure restreinte ;
- d) sans préjudice des dispositions portant statut de l'entreprise et du statut du personnel, il déclare la vacance des emplois de niveau 1 à partir du rang 12 hiérarchique et fixe les conditions d'accès à ces emplois.

3. Les pouvoirs du (de la) président(e)

Article 8 – cas d’urgence

Dans les cas d’urgence, le (la) président(e) du conseil d’administration, après avoir si possible consulté les vice-président(e)s, prend une décision qui est examinée et éventuellement ratifiée en première séance du comité permanent ou du conseil d’administration. Sauf impossibilité, ces décisions sont notifiées par écrit par la voie la plus rapide à l’administrateur(trice) général(e).

Article 9 – approbation des procès-verbaux des concours et examens

Le (la) président(e) du conseil d’administration approuve les procès-verbaux des examens et concours. Cette approbation est portée à la connaissance du conseil d’administration lors de la plus proche séance.

Article 10 – actions en justice en qualité de demandeur

Dans les cas d’urgence, le (la) président(e) et l’administrateur(trice) général(e) peuvent, conjointement, intenter les actions en justice, en qualité de demandeur, à charge pour eux(elles) d’en informer le comité permanent ou le conseil d’administration à sa plus proche séance.

4. Les pouvoirs de l’administrateur(trice) général(e)

Article 11 – gestion des services – actes judiciaires et extrajudiciaires – exécution des décisions – gestion des grilles et contenus

§ 1^{er}. Sans préjudice des pouvoirs attribués à d’autres organes par le présent règlement, l’administrateur(trice) général(e) dirige les services de l’entreprise sous le contrôle du conseil d’administration.

§ 2. L’administrateur(trice) général(e) représente l’entreprise dans les actes judiciaires et extrajudiciaires.

§ 3. L’administrateur(trice) général(e) participe, avec voix consultative, aux réunions du conseil d’administration ; il (elle) est membre de droit du comité permanent et y participe avec voix délibérative.

§ 4. II (elle) est chargé(e) de l’exécution des décisions du conseil d’administration et du comité permanent.

§ 5. II (elle) gère les grilles saisonnières des programmes des services de médias audiovisuels linéaires de télévision et de radio et les catalogues des services de médias audiovisuels non linéaires à la demande, ainsi que les contenus des services de la société de l’information.

Article 12 – objectivité et indépendance de l’information – droit de réponse

§ 1^{er}. L’administrateur(trice) général(e) prend les mesures d’exécution des dispositions contenues à l’article 7 § 1^{er}, § 2 et § 7 du décret du 14 juillet 1997 portant statut de la RTBF.

§ 2. II (elle) veille plus particulièrement à ce que les contenus d’information soient faits dans un esprit d’objectivité, sans aucune censure préalable ni ingérence d’une quelconque autorité publique ou privée.

§ 3. II (elle) assure l’exécution de la loi en matière de droit de réponse.

Article 13 – délégation du conseil d'administration

Dans les limites des crédits alloués et le respect de toutes dispositions légales, statutaires et réglementaires ainsi que des procédures fixées par le présent règlement, l'administrateur(trice) général(e) exerce les pouvoirs du conseil d'administration, pour l'accomplissement des actes suivants :

- a) il (elle) désigne les conseillers et les titulaires des grades à mandat N-3 et N-4 dans le respect des dispositions de la Coordination des dispositions règlementaires et statutaires relatives au personnel de la RTBF (dispositions statutaires) arrêtées par le conseil d'administration ; dans le respect de ces dispositions statutaires, il (elle) arrête le nombre, les fonctions et les attributions de ce personnel ainsi que les modalités d'évaluation, de retrait, de suspension, de modification de ces fonctions et grades et les modalités de fin de mandat et de réaffectation éventuelle ;
- b) il (elle) procède à l'engagement de personnel contractuel à durée indéterminée ;
- c) il (elle) désigne les membres des jurys des examens et concours ;
- d) sans préjudice des attributions du conseil d'administration et du comité permanent en matière de marchés publics, il (elle) accomplit tout acte relatif à l'engagement et au paiement des dépenses jusqu'à concurrence de 250.000 € (HTVA), et sans limite sur décision spéciale du conseil d'administration ou par délégation du comité permanent, notamment dans le cadre de l'exécution des marchés publics ;
- e) pour les marchés publics d'un montant inférieur à 250.000 € (HTVA), il (elle) dispose d'un pouvoir de décision propre : il (elle) détermine la forme et le mode de passation des marchés, adopte les actes procéduraux y relatifs (parmi lesquels, les décisions motivées), prend les engagements de dépenses qui en découlent et ordonne les paiements ; pour les marchés excédant le seuil précité, il (elle) représente valablement la RTBF, dûment mandaté au préalable par son conseil d'administration ou son comité permanent ; tous les six mois, l'administrateur(trice) général(e) communiquera pour information au comité permanent la liste des marchés attribués, dont la dépense est comprise entre 125.000 € et 250.000 € (HTVA) ;
- f) il (elle) accomplit tout acte relatif à l'engagement et au paiement des dépenses relatives aux coproductions d'œuvres audiovisuelles, dans la limite du budget destiné aux coproductions et des montants prévus par les fonds spéciaux destinés à les soutenir ;
- g) il (elle) accomplit tout acte relatif à l'engagement et au paiement de dépenses relatives à l'achat de droits sur des programmes, y compris des films, séries, et événements sportifs, dans la limite de l'enveloppe budgétaire, jusqu'à 2.500.000 € (HTVA) par an pour une durée maximale de trois ans, et il (elle) accomplit les mêmes actes, moyennant information préalable du comité permanent, au-delà de ce montant ou de cette durée ;
- h) sans préjudice des dispositions légales et réglementaires applicables aux opérations comptables de la RTBF, il (elle) est habilité(e) à accomplir, lui(elle)-même ou la personne qu'il (elle) peut désigner à cette fin, sans limitation tout acte relatif aux engagements et aux paiements des traitements des membres du personnel et honoraires des collaborateurs ;
- i) il (elle) autorise les sorties d'inventaires et en communique la liste annuellement ;
- j) il (elle) autorise l'inscription au compte des pertes et charges diverses des sommes inférieures ou égales à 25.000 € (HTVA) ;
- k) sous réserve de consulter le comité permanent dans les cas qui soulèvent des problèmes particuliers, l'administrateur(trice) général(e) ou la personne qu'il (elle) peut désigner à cette fin :

- 1° accorde des autorisations d'exercer des collaborations ou activités complémentaires extérieures ou internes sollicitées par les membres du personnel dans le respect des dispositions statutaires,
 - 2° autorise les interruptions de carrière, les congés de promotion sociale, les congés prophylactiques, les congés pour prestations réduites, accorde les congés sans solde pour convenance personnelle, les congés pour motifs impérieux d'ordre familial, les congés de longue durée justifiés par des raisons familiales et les congés parentaux,
 - 3° accorde les congés sans solde pour mission spéciale, en ce compris l'admission à participer à l'avancement dans les cadres et l'admissibilité de la durée du congé tant pour l'ouverture du droit à la pension que pour son calcul,
 - 4° octroie les intérim à tous les grades,
 - 5° détermine les grades inférieurs au rang 12 hiérarchique susceptibles d'être pourvus par changement de grade,
 - 6° établit le modèle des dossiers signalétiques du personnel,
 - 7° accomplit les actes prévus par la législation relative à la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public ;
- l) sans préjudice de l'article 10, il (elle) intente et conduit les actions en justice en recouvrement de paiements indus ou de factures impayées et ne soulevant aucun problème de principe particulier ; sans préjudice des dispositions légales et réglementaires applicables aux opérations comptables de la RTBF, il (elle) introduit les réclamations administratives et intente les actions judiciaires à la suite d'enrôlements fiscaux ;
 - m) il (elle) soumet annuellement au conseil d'administration pour décision le projet de budget général de l'entreprise élaboré conjointement avec les directeurs(trices) généraux(ales) et les directeurs (trices) concerné(e)s et le (la) directeur(trice) financier(ère) ; ce projet de budget fixe les enveloppes attribuées aux différentes directions générales, en ce compris le pôle contenus et le pôle médias, ainsi que la direction générale des ressources humaines et la direction générale des technologies, dans le respect des procédures budgétaires ;
 - n) il (elle) accomplit tout acte créant une recette, sous condition d'en informer à sa plus proche séance le comité permanent pour celles dépassant 250.000 € (HTVA) par an.

Article 14 – autres délégations du conseil d'administration

L'administrateur(trice) général(e) est habilité(e) à accomplir tout autre acte pour lequel il (elle) a reçu délégation du conseil d'administration.

Article 15 – délégations aux autres membres du personnel – remplacement – urgence

§1^{er}. L'administrateur(trice) général(e) fixe les limites et les formes dans lesquelles il (elle) délègue certaines de ses attributions légales.

§ 2. En cas d'impossibilité d'agir, l'administrateur(trice) général(e) peut se faire remplacer par un des membres de la hiérarchie qu'il (elle) désigne.

§ 3. En cas d'urgence motivée, chacun(e) des directeurs(trices) généraux(ales) exerce les pouvoirs de l'administrateur(trice) général(e), chacun(e) pour ce qui concerne ses services.

5. Les pouvoirs des directeurs(trices) généraux(ales)

Article 16 – liste des fonctions des directeurs(trices) généraux(ales)

§ 1^{er}. Sans préjudice de l'article 17, § 3 du décret portant statut de la RTBF, le conseil d'administration, sur proposition de l'administrateur(trice) général(e) arrête la liste des fonctions des directeurs(trices) généraux(ales), y compris celles et ceux en charge du pôle contenus et du pôle médias et détermine leurs dénominations et leurs attributions.

Les directeurs(trices) généraux(ales) du pôle contenus et du pôle médias, visé(e)s ci-dessus sont chargé(e)s, d'une part, de produire et acquérir des contenus susceptibles d'être édités par le pôle médias, et, d'autre part, d'éditer les contenus du pôle médias dans des offres de contenus centrés sur les publics.

§ 2. Les directeurs(trices) généraux(ales) visé(e)s à l'article 16, § 1^{er}, alinéa 2, assistent, avec voix consultative, aux séances du comité permanent.

Article 17 – élaboration des projets de plans de programmes et de catalogues de contenus

Dans les limites des crédits alloués et le respect de toutes dispositions légales, statutaires ou réglementaires, sur proposition du (de la) directeur(trice) général(e) du pôle médias, l'administrateur(trice) général(e) élabore périodiquement un plan général des programmes des services de médias audiovisuels linéaires et des catalogues de services de médias audiovisuels non linéaires à la demande, ainsi que des sites Internet et des médias sociaux et le soumet à l'approbation du conseil d'administration.

Les directeurs(trices) généraux(ales) des pôles contenus et médias sont co-responsables de l'exécution de ces plans. Ils (elles) font périodiquement rapport au conseil d'administration sur l'exécution de ceux-ci.

Article 18 – dérogations aux plans de programmes et aux catalogues de contenus

Le (la) directeur(trice) général(e) du pôle médias soumet à l'approbation de l'administrateur(trice) général(e) les rubriques, programmes ou sites internet et médias sociaux qui s'écartent du plan général des programmes, des catalogues à la demande, des sites internet et médias sociaux, tel qu'approuvé par le conseil d'administration.

6. Les pouvoirs délégués aux autres membres du personnel

Article 19 – délégation en cas d'urgence

Dans les cas d'urgence motivée, les pouvoirs et attributions des directeurs(trices) généraux(ales), ou, s'il échet, des directeurs(trices), gestionnaires, chefs(ffes) de rédaction et rédacteurs(trices) en chef visé(e)s par le décret portant statut de la RTBF peuvent être exercés par des agents dirigeants de leurs services.

Article 20 – délégations en matière d'engagement et de paiement des dépenses

Dans la limite des crédits alloués et le respect de toutes dispositions légales, statutaires et réglementaires, notamment en termes de marchés publics, l'administrateur(trice) général(e) peut habiliter :

- a) certains membres du personnel occupant des fonctions d'encadrement à accomplir tous les actes relatifs à l'engagement des dépenses ; à cette fin, il (elle) adopte annuellement une liste nominative, précisant les identités de chaque membre du personnel concerné et les montants maximum des actes d'engagement que chacun(e) d'eux(elles) est autorisé(e) à accomplir ; il

(elle) informe annuellement le conseil d'administration, le comité permanent et le comité d'audit de cette liste nominative ;

- b) certains membres du personnel à accomplir tous actes relatifs au paiement des dépenses, et spécialement :
- 1° le (la) directeur(trice) général(e) des ressources humaines ou son (sa) délégué(e) et le (la) directeur(trice) financier(ère) ou son (sa) délégué(e) pour ce qui concerne le paiement des traitements, cachets, indemnités, remboursements de frais aux membres du personnel et paiement d'assurances du personnel ;
 - 2° le (la) directeur(trice) financier(ère) pour tous les autres paiements ;
 - 3° les personnes habilitées par l'administrateur(trice) général(e) dans le cadre du règlement des opérations financières en espèces, arrêté par le conseil d'administration ;
- c) les directeurs(trices) financier(ère) et juridique, agissant ensemble ou séparément, à accomplir tous actes relatifs à l'introduction de réclamations administratives et à l'introduction d'actions judiciaires à la suite d'enrôlements fiscaux.

Article 21 – limites des délégations

Tout membre du personnel est habilité à accomplir les actes pour lesquels il (elle) a reçu délégation du conseil d'administration, de l'administrateur(trice) général(e), des directeurs(trices) généraux(ales), ou, s'il échet, des directeurs(trices), gestionnaires, chefs(ffes) de rédaction et rédacteurs(trices) en chef visé(e)s par le décret portant statut de la RTBF dans les limites de leurs compétences respectives.

7. Conseil d'administration : procédure

Article 22 – convocations

§ 1^{er}. Le conseil d'administration se réunit au moins dix fois par an. En dehors de ces réunions périodiques, le conseil d'administration se réunit sur convocation de son (sa) président(e), soit à son initiative soit chaque fois qu'au moins un cinquième des administrateurs(trices) en fait la demande.

§2. Le conseil d'administration est en principe réuni par la présence physique et simultanée des administrateurs(trices). Toutefois, en cas d'urgence ou de force majeure motivée par le (la) président(e), sauf refus dument motivé du (de la) président(e) ou d'un des vice-président(e)s, le conseil d'administration peut être réuni par tout moyen de communication électronique à distance, sans la présence physique et simultanée des administrateurs(trices), des commissaires du gouvernement, des expert(e)s et autres invité(e)s, grâce à un moyen de communication électronique mis à disposition par l'entreprise.

Les administrateurs(trices), commissaires du gouvernement, expert(e)s et autres invité(e)s qui participent de cette manière au conseil d'administration sont réputé(e)s présent(e)s à l'endroit où se tient la réunion, pour le respect des conditions de présence et de majorité.

Le (la) président(e) doit être en mesure de contrôler, grâce au moyen de communication électronique utilisé, la qualité et l'identité des administrateurs(trices), commissaires du gouvernement, expert(e)s et autres invité(e)s qui participent de cette manière au conseil d'administration, sur la base d'un protocole arrêté par le conseil d'administration.

Le moyen de communication électronique doit au moins permettre aux administrateurs(trices), commissaires du gouvernement, expert(e)s et autres invité(e)s qui participent de cette manière au

conseil d'administration, de prendre connaissance de manière directe, simultanée et continue, des discussions et, sur tous les points sur lesquels le conseil d'administration est appelé à se prononcer, de participer aux délibérations, d'exercer leur éventuel droit de poser des questions et d'exercer leur éventuel droit de vote.

La convocation à une réunion du conseil d'administration qui se tient par un moyen de communication électronique à distance, contient une description claire et précise des procédures relatives à la participation à distance.

Les modalités suivant lesquelles il est constaté qu'un(e) administrateur(trice), commissaire du gouvernement, expert(e) et autre invité(e) participe à la réunion du conseil d'administration grâce au moyen de communication électronique et peut dès lors être considéré(e) comme présent(e), sont définies dans le protocole visé à l'alinéa 3 du présent paragraphe.

Le procès-verbal du conseil d'administration qui se tient par un moyen de communication électronique à distance, mentionne les éventuels problèmes et incidents techniques qui ont empêché ou perturbé la participation par voie électronique à la réunion et/ou au vote.

Lorsqu'il est procédé à un vote à distance sous forme électronique, le (la) président(e) doit être en mesure, sur la base du protocole visé à l'alinéa 3 du présent paragraphe, de contrôler la qualité et l'identité de l'administrateur(trice), et de garantir la confidentialité du vote en cas de scrutin secret.

§3. Sauf cas d'urgence motivée, les convocations sont envoyées par le secrétariat du conseil d'administration au moins cinq jours francs avant la réunion.

Les convocations indiquent le lieu, l'heure et l'objet de la réunion. Elles sont accompagnées, sauf dans le cas de convocations d'urgence par le (la) président(e), d'un ordre du jour détaillé et des documents préparatoires.

Sauf demande expresse, les convocations et les documents sont envoyés par courriel électronique ou par mise en ligne sur un site intranet à accès sécurisé.

L'ensemble de ces documents et les informations qu'ils contiennent sont confidentiels.

S'il devait apparaître qu'un(e) administrateur(trice) pourrait être directement à l'origine d'une violation de cette confidentialité, le conseil d'administration examinera la situation, et prendra, s'il échet, des mesures de nature à renforcer cette confidentialité. Si besoin, après avoir entendu l'administrateur(trice) concerné(e), et s'il estime être en présence d'une faute grave, il pourra en informer le Parlement, par un avis motivé, sans préjudice de la réparation des dommages que cette violation de la confidentialité pourrait causer à l'entreprise ou à des tiers. Si l'auteur de la violation de la confidentialité est un membre du personnel, une sanction pourra lui être appliquée, sans préjudice de la réparation des dommages que cette violation de la confidentialité pourrait causer à l'entreprise ou à des tiers.

Pour garantir la confidentialité des documents, et spécialement des documents stratégiques et des documents relatifs aux personnes, l'administrateur(trice) général(e) peut décider que les documents ne seront accessibles que sur le site intranet à accès sécurisé du conseil d'administration, avec blocage des options d'impression et de modification des documents, sauf demande expresse à recevoir un document papier qui sera adressé par courrier postal ou par porteur avec marquage d'un chiffre identifiant individuellement chaque administrateur(trice).

§ 4. En matière de personnel, de manière générale et notamment en matière de désignation, de nomination, d'évaluation, de sanction disciplinaire et de révocation, un document de synthèse contenant l'objet de la décision à prendre et éventuellement les principaux éléments du dossier, est transmis aux administrateurs(trices).

Dans ces mêmes matières, l'ensemble des pièces du dossier, et notamment les actes de candidature des candidat(e)s présélectionné(e)s, leurs curriculum vitae, leurs projets, les avis du collègue d'expert(e)s les concernant, les propositions du comité permanent et les conclusions des assessments externes dans les cas de désignation ou de nomination, les conclusions des évaluations de mi-mandat et de fin de mandat des collègues d'expert(e)s, les procès-verbaux d'auditions en cas de sanction et les propositions de sanction, ainsi que les éventuelles questions relatives aux rémunérations individuelles, sont déposés au secrétariat du conseil d'administration où ils peuvent être consultés par les administrateurs(trices) avant la réunion, sans pouvoir en lever copie.

Dans ces mêmes matières, les documents déposés au secrétariat du conseil d'administration, feront l'objet d'une présentation orale par l'administrateur(trice) général(e) lors de la séance du conseil d'administration.

A la demande d'au moins deux administrateurs(trices), une copie de travail nominative, marquée d'un chiffre différent par administrateur(trice) et commissaire, pourra, sur décision du (de la) président(e) du conseil d'administration, être remise en séance, individuellement à chaque administrateur(trice) et commissaire du gouvernement, et sera récupérée en fin de réunion.

Dans les procédures de désignation et de nomination, les documents transmis aux administrateurs(trices) contiennent une synthèse détaillée et anonymisée par les soins de la Direction générale des Ressources humaines de la RTBF, de l'acte de candidature, du curriculum vitae, du projet, de l'avis du collègue d'expert(e)s et de l'assessment externe, seule l'identité du (de la) candidat(e) ou des candidat(e)s présélectionné(e)s par le comité permanent étant révélée. Tous les documents consultables sont également anonymisés par les soins de la Direction générale des Ressources humaines de la RTBF (identité, données personnelles, photos, salaires, et autres éléments pour lesquels une personne a demandé à bénéficier de l'anonymisation pour des motifs pertinents et proportionnés de droit et de fait liés à la protection de sa vie privée) et un chiffre identique est attribué pour toute référence faite à un même candidat.

À titre exceptionnel, sur proposition du (de la) président(e), sous réserve de l'accord unanime des administrateurs(trices), les procédures de désignation et de nomination peuvent faire l'objet d'une réunion du conseil d'administration se tenant par un moyen de communication électronique à distance. Les documents confidentiels seront exceptionnellement transmis par courrier électronique.

§ 5. Les convocations sont adressées exclusivement aux membres du conseil d'administration, aux commissaires du gouvernement et à l'administrateur(trice) général(e), sur leurs adresses personnelles ou professionnelles nominatives. L'administrateur(trice) général(e) décide de l'envoi de ces documents, ou de certains d'entre eux seulement, aux membres de la hiérarchie qu'il (elle) désigne.

Article 23 – ordre du jour

§ 1^{er}. L'ordre du jour est dressé par le secrétariat du conseil d'administration, sous l'autorité du (de la) président(e).

§ 2. Sont mis d'office à l'ordre du jour :

- a) l'approbation du procès-verbal de la réunion précédente ;
- b) tout dossier instruit et transmis par le comité permanent ;
- c) tout objet dont l'inscription est demandée par un cinquième au moins des membres du conseil d'administration, par l'administrateur(trice) général(e) ou par un(e) commissaire du gouvernement.

§ 3. Moyennant l'autorisation du (de la) président(e), tout autre objet peut être porté à l'ordre du jour.

§ 4. De plus, le conseil d'administration peut, à l'unanimité, décider la mise à l'ordre du jour de tout objet qui n'y figure pas.

§ 5. Enfin, une question figurant dans la deuxième partie du procès-verbal des réunions du comité permanent relative aux informations et décisions prises par le comité permanent en vertu de sa compétence déléguée, ne peut être mise à l'ordre du jour qu'avec l'autorisation du président et pour autant que cette inscription ait été demandée par écrit avant l'ouverture de la séance.

Article 24 – personnes consultées

§ 1er. L'administrateur(trice) général(e) peut se faire assister de toute personne qu'il (elle) désigne.

§ 2. Le conseil d'administration convoque, à titre consultatif, pour des points déterminés, toutes personnes compétentes dont la présence ou l'avis est souhaitable.

Article 25 – délibérations et décisions

§ 1^{er}. Le conseil d'administration ne délibère valablement que si la moitié au moins des administrateurs(trices) est présente, le vote par délégation ou correspondance étant exclu, sans préjudice du vote par communication électronique visé à l'article 22, § 2.

§ 2. Sauf dans le cas où une majorité spéciale est prévue par le décret du 14 juillet 1997 portant statut de la RTBF, les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Par suffrages exprimés, il faut entendre les votes pour ou contre à l'exclusion des abstentions. Ces dernières peuvent être motivées.

En cas de partage des voix, la voix du (de la) président(e) est prépondérante.

§ 3. Le vote se fait à main levée. Toutefois, il est procédé à un scrutin secret :

- a) à la demande du (de la) président(e) ou d'un cinquième des membres au moins ;
- b) pour toute question de personne, et notamment dans les cas d'application de mesures disciplinaires à l'égard des membres du personnel ;

§ 4. Le conseil d'administration ne délibère que sur les affaires instruites par le comité permanent, sauf dans les cas d'urgence motivée où le comité permanent a été dans l'impossibilité d'agir.

§ 5. Si plusieurs amendements à une proposition sont en présence, le conseil d'administration vote d'abord sur celui que le (la) président(e) juge s'éloigner le plus, quant au fond, de la proposition primitive ; le conseil d'administration vote ensuite, si nécessaire, sur l'amendement qui, après celui-ci, s'éloigne le plus de ladite proposition, et ainsi de suite. Si un ou plusieurs amendements sont adoptés, on vote ensuite sur la proposition modifiée.

§ 6. En matière de nomination ou de désignation à terme de membres du personnel, en dérogation au paragraphe précédent, le conseil d'administration se prononce par bulletin secret sur la proposition de nomination ou de désignation qui lui est faite par le comité permanent.

Si le comité permanent s'est abstenu de transmettre au conseil d'administration une proposition de nomination, le conseil d'administration exprime d'abord une intention de nomination et se prononce par bulletin secret sur l'intention de nomination qu'il a exprimée.

Il est voté d'abord par scrutin secret sur toutes réclamations ; le rejet des réclamations vaut nomination du (de la) ou des candidat(e)s désigné(e)s par la proposition du comité permanent ou l'intention du conseil d'administration.

Si la majorité requise n'est pas obtenue au premier tour du scrutin, il est procédé à un scrutin de ballottage entre les candidat(e)s qui ont obtenu le plus grand nombre de voix.

À cet effet, le (la) président(e) dresse une liste contenant deux fois autant de noms qu'il y a de nominations ou de désignations à terme à effectuer. Les suffrages ne peuvent être donnés qu'aux candidat(e)s porté(e)s sur cette liste.

La nomination ou la désignation à terme a lieu à la pluralité des voix. En cas de parité des voix, le (la) plus âgé(e) des candidat(e)s est préféré(e).

§ 7. Toute notification d'ordre statutaire au personnel est signifiée par la direction générale des ressources humaines.

Article 26 – procès-verbaux des réunions

§ 1^{er}. Le secrétariat du conseil d'administration dresse un procès-verbal de réunion résumant les délibérations et mentionnant les décisions du conseil d'administration. La partie du procès-verbal concernant les points visés à l'article 25, § 3, b), ne reprendra que la décision du conseil d'administration.

Eventuellement, le procès-verbal acte des notes de minorité.

Le procès-verbal est transmis le plus tôt possible à chacun des membres du conseil d'administration, ainsi qu'à l'administrateur(trice) général(e), aux commissaires du gouvernement et aux commissaires aux comptes. Outre ce document, un procès-verbal décisionnel est transmis le plus tôt possible au conseil d'administration, à l'administrateur(trice) général(e), aux commissaires du gouvernement, ainsi qu'à la personne assumant le secrétariat du comité exécutif.

§ 2. Le procès-verbal de la réunion est approuvé à la réunion suivante après modification éventuelle du texte, en tenant compte des observations des membres qui sont admises par le conseil d'administration. Les corrections apportées au texte ne peuvent avoir pour effet de modifier la position prise par un membre dans les délibérations.

Toute modification d'une certaine importance à un procès-verbal du conseil d'administration doit faire l'objet d'une note écrite.

§ 3. Un exemplaire du procès-verbal, approuvé par le conseil d'administration, est signé par le (la) secrétaire de réunion et conservé par lui (elle) comme original.

§ 4. Les procès-verbaux sont datés et numérotés par ordre. Les annexes aux procès-verbaux portent le numéro des procès-verbaux auxquels elles se rapportent.

§ 5. Le secrétariat du conseil d'administration remet aux directeurs(trices) généraux(ales), au (à la) directeur(trice) financier(ère), au (à la) directeur(trice) des facilités, au (à la) directeur(trice) juridique, et au (à la) directeur(trice) de l'information et des sports, ainsi qu'à la personne assurant le secrétariat du comité exécutif, un exemplaire du procès-verbal des réunions du conseil d'administration.

§ 6. Les procès-verbaux visés au présent article et les informations qu'ils contiennent sont confidentiels. Cette confidentialité peut être levée ponctuellement par l'administrateur(trice) général(e) pour les besoins de la communication interne et externe de l'entreprise.

Article 27 – travaux du conseil d’administration

§ 1^{er}. Le conseil d’administration examine en principe à chacune de ses réunions ordinaires les questions et propositions qui lui sont soumises par le comité permanent. Il ne délibère néanmoins que sur les parties de ce procès-verbal inscrites à son ordre du jour, conformément à l’article 23 § 5.

§ 2. Le conseil d’administration statue, dans le plus bref délai possible, sur toute question qui lui est soumise par le comité permanent.

Article 28 – rapport annuel – comptes annuels – autres documents financiers - délais

Chaque année, le conseil d’administration établit :

- a) avant le 15 mai, de telle sorte que ce document puisse être soumis à l’examen du collège des commissaires aux comptes au plus tard le 31 mai, le rapport annuel d’activités contenant :
 - 1° la synthèse des comptes annuels, l’inventaire, le bilan et le compte de résultats en ce compris une synthèse des sources, des revenus et des coûts issus de l’exercice des activités de l’entreprise, ventilant ceux liés directement à l’exercice de la mission de service public, ceux des activités mixtes, ainsi que ceux relevant des activités commerciales, ainsi qu’ un aperçu exhaustif des coûts nets de l’exercice de la mission de service public ;
 - 2° le rapport sur l’exécution de sa mission de service public ;
 - 3° les informations visées à l’article 77, 4^e alinéa des lois coordonnées sur les sociétés commerciales ;
 - 4° le rapport sur l’exécution du programme d’activité prévisionnel spécifique ;
 - 5° le rapport sur les activités et comptes de ses filiales ;
- b) pour le 31 août de l’année en cours, le rapport intermédiaire portant sur la situation financière et de trésorerie arrêté au 30 juin ;
- c) pour le 31 décembre au plus tard :
 - 1° le compte de résultat prévisionnel constitué de l’acte par lequel la RTBF évalue ses recettes et ses dépenses, quelles qu’en soient l’origine et la cause, au cours de l’année pour laquelle il est élaboré, ainsi que d’un plan d’investissement des biens dont l’acquisition est prévue durant l’exercice de l’année en cours ;
 - 2° le programme de réalisation de la mission de service public de l’année à venir.

Article 29 – groupes d’études

Le conseil d’administration peut constituer en son sein des groupes d’études en vue d’objets déterminés. Ceux-ci font rapport au conseil d’administration par l’intermédiaire du comité permanent.

Article 30 – décisions stratégiques et moments de crises

Conformément à la charte de l’administrateur public, lors de la prise de décisions stratégiques ou lors de moments de crise, le conseil d’administration suit la procédure suivante :

- a) par « décisions stratégiques », on entend 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, que ces décisions relèvent ou non des missions de service public ;

b) par « moments de crise », on entend :

1° toute situation mettant en péril la pérennité de l'existence même de l'entreprise publique ou de tout ou partie de son activité, telles que notamment les situations de cessation de paiement, de conflits sociaux graves et de longue durée, de destruction ou de perte du patrimoine immobilier et des moyens de production et de diffusion ;

2° ainsi que toute situation affectant durablement l'exercice des attributions des organes d'administration, de direction et de contrôle de l'entreprise, telles que notamment les situations de démission partielle ou collective de membres de la hiérarchie, les conflits persistants entre plusieurs de ces mêmes organes, le décès de l'administrateur(trice) général(e) ;

le (la) président(e) du conseil d'administration apprécie souverainement le caractère de « moment de crise » ou de « décision stratégique » de la proposition qui est soumise au conseil d'administration ;

c) lorsque le (la) président(e) du conseil d'administration estime qu'une proposition de décision est une « décision stratégique » ou qu'elle s'inscrit dans un « moment de crise » pour l'entreprise, il (elle) informe le conseil d'administration de sa décision d'appliquer la procédure prévue au présent article ; il (elle) informe également sans délai le gouvernement de sa décision et de la proposition de décision stratégique ou de moment de crise soumise au conseil d'administration ;

d) le conseil d'administration peut solliciter un avis du gouvernement sur la proposition de décision stratégique ou de moment de crise qui lui est soumise ; l'avis remis le cas échéant par le gouvernement ne lie pas le conseil d'administration ; l'information préalable donnée par le (la) président(e) 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 ;

e) une fois informé par le (la) président(e) du conseil d'administration, le gouvernement peut décider, à titre exceptionnel, de donner un mandat particulier et impératif, directement au (à la) président(e) du conseil d'administration ; dans ce cas, les administrateurs(trices) publics(ques) et les administrateurs(trices) de droit jugent en âme et conscience si ce mandat doit ou non être entériné par le conseil d'administration ou le comité permanent compte tenu des intérêts en présence ; si nécessaire dans un tel cas, l'administrateur(trice) public(que) ou l'administrateur(trice) de droit peut motiver individuellement son vote, motivation qui est reprise au procès-verbal de la réunion ;

f) le (la) président(e) du conseil d'administration informe le gouvernement sans délai de la décision prise par le conseil d'administration sur la proposition de décision stratégique ou de moment de crise.

Article 31 – conflits d'intérêts

Conformément à la charte de l'administrateur public, l'administrateur(trice) public(que) ou de droit concerné(e) informe, complètement et dès qu'il (elle) en a connaissance, le conseil d'administration et les commissaires du gouvernement de tout conflit d'intérêt avec l'organisme public dans lequel il (elle) pourrait, directement ou indirectement, être impliqué(e).

L'administrateur(trice) concerné(e) s'abstient de participer aux débats et à la prise de décision sur les matières concernées.

Le conseil d'administration acte au procès-verbal :

- a) la déclaration de l'administrateur(trice) concerné(e), ainsi que les raisons justifiant l'intérêt opposé qui existe dans son chef,
- b) la nature de la décision ou de l'opération visée ci-dessus, la justification de la décision qui a été prise ainsi que les conséquences patrimoniales pour l'entreprise publique.

L'administrateur(trice) public(que) ou de droit s'engage à ne pas acheter ou vendre, directement ou indirectement, des actions de l'entreprise publique ou de sociétés liées, qu'elles soient cotées ou non cotées, sur base d'informations confidentielles qu'il (elle) détient en raison de sa fonction, lorsque ces informations publiquement divulguées peuvent ou auraient pu avoir une influence significative sur la valeur de ces actions.

L'entreprise pourra agir en nullité des décisions prises en violation de cette disposition lorsque l'autre partie avait ou devait avoir connaissance de cette circonstance.

Les administrateurs(trices) publics(ques) et les administrateurs(trices) de droit sont personnellement et solidairement responsables lorsqu'une décision prise en application des principes définis à l'alinéa précédent leur a procuré ou a procuré à l'un(e) d'entre eux(elles) un avantage financier abusif au détriment de l'organisme public.

8. Comité permanent : procédure

Article 32 - convocations

§ 1^{er}. Le comité permanent se réunit en principe une fois par mois.

En dehors de ses séances périodiques, il se réunit sur convocation du (de la) président(e), chaque fois que celui-ci (celle-ci) l'estime nécessaire ou lorsque l'administrateur(trice) général(e) en fait la demande.

§ 2. Le comité permanent est en principe réuni par la présence physique et simultanée de ses membres. Toutefois, en cas d'urgence ou de force majeure motivée par le (la) président(e), le comité permanent peut être réuni par tout moyen de communication électronique à distance, sans la présence physique et simultanée de ses membres, des commissaires du gouvernement, des expert(e)s et autres invité(e)s, grâce à un moyen de communication électronique mis à disposition par l'entreprise.

Les administrateurs(trices), commissaires du gouvernement, expert(e)s et autres invité(e)s qui participent de cette manière au comité permanent sont réputé(e)s présent(e)s à l'endroit où se tient la réunion, pour le respect des conditions de présence et de majorité.

Le (la) président(e) doit être en mesure de contrôler, grâce au moyen de communication électronique utilisé, la qualité et l'identité des administrateurs(trices), commissaires du gouvernement, expert(e)s et autres invité(e)s qui participent de cette manière au comité permanent, sur la base d'un protocole arrêté par le conseil d'administration.

Le moyen de communication électronique doit au moins permettre aux administrateurs(trices), commissaires du gouvernement, expert(e)s et autres invité(e)s qui participent de cette manière au comité permanent, de prendre connaissance de manière directe, simultanée et continue, des discussions et, sur tous les points sur lesquels le comité permanent est appelé à se prononcer, de participer aux délibérations, d'exercer leur éventuel droit de poser des questions et d'exercer leur éventuel droit de vote.

La convocation à une réunion du comité permanent qui se tient par un moyen de communication électronique à distance, contient une description claire et précise des procédures relatives à la participation à distance.

Les modalités suivant lesquelles il est constaté qu'un(e) administrateur(trice), commissaire du gouvernement, expert(e) et autre invité(e) participe à la réunion du comité permanent grâce au moyen de communication électronique et peut dès lors être considéré(e) comme présent(e), sont définies dans le protocole visé à l'alinéa 3 du présent paragraphe.

Le procès-verbal du comité permanent qui se tient par un moyen de communication électronique à distance, mentionne les éventuels problèmes et incidents techniques qui ont empêché ou perturbé la participation par voie électronique à la réunion et/ou au vote.

Lorsqu'il est procédé à un vote à distance sous forme électronique, le (la) président(e) doit être en mesure, sur la base du protocole visé à l'alinéa 3 du présent paragraphe, de contrôler la qualité et l'identité de l'administrateur(trice), et de garantir la confidentialité du vote en cas de scrutin secret.

§ 3. Sauf cas d'urgence motivée, les convocations sont envoyées par le secrétariat du conseil d'administration au moins cinq jours francs avant la réunion, accompagnées d'un ordre du jour détaillé et des documents préparatoires.

Sauf demande expresse, les convocations et les documents sont envoyés par courriel électronique ou par mise en ligne sur un site intranet à accès sécurisé.

L'ensemble de ces documents et les informations qu'ils contiennent sont confidentiels.

S'il devait apparaître qu'un(e) administrateur(trice) pourrait être directement à l'origine d'une violation de cette confidentialité, le conseil d'administration examinera la situation, et prendra, s'il échet, des mesures de nature à renforcer cette confidentialité. Si besoin, après avoir entendu l'administrateur(trice) concerné(e), et s'il estime être en présence d'une faute grave, il pourra en informer le Parlement, par un avis motivé, sans préjudice de la réparation des dommages que cette violation de la confidentialité pourrait causer à l'entreprise ou à des tiers. Si l'auteur de la violation de la confidentialité est un membre du personnel, une sanction pourra lui être appliquée, sans préjudice de la réparation des dommages que cette violation de la confidentialité pourrait causer à l'entreprise ou à des tiers.

Pour garantir cette confidentialité, tous les documents remis aux administrateurs(trices) seront marqués d'un chiffre identifiant individuellement chaque administrateur(trice).

Pour garantir la confidentialité des documents, et spécialement des documents stratégiques et des documents relatifs aux personnes, l'administrateur(trice) général(e) peut décider que les documents ne seront accessibles que sur le site intranet à accès sécurisé du conseil d'administration, avec blocage des options d'impression et de modification des documents, sauf demande expresse à recevoir un document papier, qui sera adressé par courrier postal ou par porteur avec marquage d'un chiffre identifiant individuellement chaque administrateur(trice).

§ 4. En matière de personnel, de manière générale et notamment en matière de désignation, de nomination, d'évaluation, de sanction disciplinaire et de révocation, un document de synthèse contenant l'objet de la décision à prendre et éventuellement les principaux éléments du dossier, est transmis aux administrateurs(trices).

Dans ces mêmes matières, l'ensemble des pièces du dossier, et notamment les actes de candidature des candidat(e)s, leurs curriculum vitae, leurs projets, les avis du collège d'expert(e)s les concernant et les conclusions des assessments externes dans les cas de désignation ou de nomination, les conclusions des évaluations de mi-mandat et de fin de mandat des collèges d'expert(e)s, les procès-verbaux d'auditions en cas de sanction et les propositions de sanction, ainsi que les éventuelles questions relatives aux rémunérations individuelles, sont déposés au secrétariat

du conseil d'administration où ils peuvent être consultés par les administrateurs(trices) avant la réunion, sans pouvoir en lever copie.

Dans ces mêmes matières, les documents déposés au secrétariat du conseil d'administration, feront l'objet d'une présentation orale par l'administrateur(trice) général(e) lors de la séance du comité permanent.

A la demande d'un membre, une copie de travail nominative, marquée d'un chiffre différent par administrateur(trice) et commissaire, pourra, sur décision du (de la) président(e) du conseil d'administration, être remise en séance, individuellement à chaque administrateur(trice) et commissaire du gouvernement, et sera récupérée en fin de réunion.

Dans les procédures de désignation et de nomination, les documents transmis aux administrateurs(trices) ne sont anonymisés par les soins de la Direction générale des Ressources humaines de la RTBF, que pour les candidat(e)s qui ont demandé à bénéficier de cette anonymisation pour des motifs pertinents et proportionnés de droit et de fait liés à la protection de leur vie privée ou à la confidentialité de leur candidature vis-à-vis de leur employeur actuel ; dans ce cas, ces éléments seront donnés oralement en séance.

À titre exceptionnel, sur proposition du (de la) président(e), sous réserve de l'accord unanime des vice-président(e)s et de l'administrateur(trice) général(e), les procédures de désignation et de nomination peuvent faire l'objet d'une réunion du comité permanent se tenant par un moyen de communication électronique à distance. Les documents confidentiels seront exceptionnellement transmis par courrier électronique.

§ 5. Les convocations sont adressées exclusivement aux membres du comité permanent et aux commissaires du gouvernement, sur leurs adresses personnelles ou professionnelles nominatives. L'administrateur(trice) général(e) décide de l'envoi de ces documents, ou de certains d'entre eux seulement, aux membres de la hiérarchie qu'il (elle) désigne.

Article 33 – ordre du jour

§ 1^{er}. L'ordre du jour est dressé par le secrétariat du conseil d'administration sous l'autorité du (de la) président(e).

§ 2. Est mis d'office à l'ordre du jour tout objet dont l'inscription est demandée par un membre du comité permanent ou par un(e) commissaire du gouvernement.

§ 3. De plus, le comité permanent peut décider la mise à l'ordre du jour de tout objet qui n'y figure pas.

§ 4. Le comité permanent veille à ce que le conseil d'administration soit en mesure de respecter les délais visés par l'article 32.

Article 34 – personnes consultées

Lors des réunions du comité permanent, l'administrateur(trice) général(e) peut se faire assister de toute personne qu'il (elle) désigne.

Le comité permanent convoque, à titre consultatif, pour des points déterminés, toutes personnes compétentes dont la présence ou l'avis est souhaitable.

Article 35 – délibérations et décisions

§ 1^{er}. Le comité permanent ne peut siéger que si la moitié au moins de ses membres ayant voix délibérative assistent à la réunion, le vote par correspondance ou par délégation n'étant pas admis, sans préjudice du vote par communication électronique visé à l'article 32, § 2.

§ 2. Les décisions du comité permanent sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Par suffrages exprimés, il faut entendre les votes pour ou contre, à l'exclusion des abstentions. Ces dernières peuvent être motivées.

En cas de partage de voix, la voix du (de la) président(e) n'est pas prépondérante ; le procès-verbal mentionne la parité, et la proposition est rejetée.

§ 3. Le vote se fait à main levée. Toutefois, il est procédé à un scrutin secret :

- a) à la demande d'un membre ;
- b) pour toute question de personne.

§ 4. En matière de nomination ou de désignation à terme de membres du personnel, il est fait application de la procédure visée à l'article 25 § 6.

Article 36 – procès-verbaux des réunions

§ 1^{er}. Le secrétariat du conseil d'administration dresse un procès-verbal de réunion. Ce procès-verbal contient deux parties :

- a) 1^{ère} partie : les dossiers instruits par le comité permanent et adressés au conseil d'administration ;
- b) 2^e partie : les informations et les décisions prises par le comité permanent en vertu de sa compétence déléguée.

La partie du procès-verbal concernant les points visés à l'article 35, § 3, b) du présent règlement, ne reprendra que la décision du comité permanent.

Éventuellement, le procès-verbal acte des notes de minorité.

Outre ce document, un procès-verbal décisionnel est transmis le plus tôt possible au comité permanent, aux commissaires du gouvernement, ainsi qu'à la personne assumant le secrétariat du comité exécutif.

§ 2. Le procès-verbal est approuvé à la réunion suivante du comité permanent, après modification éventuelle du texte, en tenant compte des observations des membres qui sont admises par le comité permanent ; les corrections apportées au texte ne peuvent avoir pour effet de modifier la position prise par un membre dans les délibérations.

§ 3. Ce procès-verbal est transmis par le secrétariat du conseil d'administration aux membres du conseil d'administration, à l'administrateur(trice) général(e), aux commissaires du gouvernement et aux commissaires aux comptes.

§ 4. Le secrétariat du conseil d'administration remet aux directeurs(trices) généraux(ales), au (à la) directeur(trice) financier(ère), au (à la) directeur(trice) des facilités, au (à la) directeur(trice) juridique, et au (à la) directeur(trice) de l'information et des sports, ainsi qu'à la personne assurant le secrétariat du comité exécutif, un exemplaire du procès-verbal des réunions du comité permanent.

§ 5. Les procès-verbaux visés au présent article sont confidentiels. Cette confidentialité peut être levée ponctuellement par l'administrateur(trice) général(e) pour les besoins de la communication interne et externe de l'entreprise.

9. Comité d'audit

Article 37 – création

Le conseil d'administration crée en son sein un comité d'audit. La composition, les missions, les responsabilités et le fonctionnement de ce comité d'audit sont régis par le présent règlement.

Article 38 – missions

La mission du comité d'audit est d'assister le conseil d'administration dans l'exercice de ses responsabilités, en particulier dans les domaines suivants :

- a) analyse des informations financières (états financiers, rapports, budgets, règles d'évaluation, etc.) ;
- b) surveillance de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques mis au point par la direction de la RTBF ;
- c) surveillance du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés ;
- d) suivi des recommandations du collège des commissaires aux comptes et de la cellule d'audit interne de la RTBF ;
- e) évaluation et surveillance de l'indépendance des réviseurs d'entreprises (membres du collège des commissaires aux comptes).

Article 39 - responsabilités

Le comité d'audit de la RTBF assume les responsabilités suivantes :

§ 1er. Gouvernance, gestion des risques et contrôle interne

Evaluer si la Direction de la RTBF, à travers les processus comptables, financiers, administratifs et opérationnels, a instauré un contrôle interne, un système de gestion des risques et une gouvernance qui sont efficaces, efficaces et économiques et permettant à la RTBF de s'assurer que les principaux risques (y compris les risques liés à la fraude et au respect des lois et règlements en vigueur) sont correctement identifiés, évalués et gérés.

§ 2. Information financière

- a) examiner de manière critique les décisions et appréciations de la RTBF se rapportant aux états financiers de la RTBF, aux analyses de performance, aux rapports intermédiaires, avant de les soumettre pour approbation au comité permanent et au conseil d'administration. Une attention particulière doit être portée :
 1. aux méthodes et pratiques comptables essentielles et à tout changement de méthode ;
 2. aux décisions nécessitant un élément d'appréciation important ;
 3. à l'incidence sur les états financiers des transactions inhabituelles réalisées au cours de l'exercice et la manière dont elles sont présentées ;
 4. à l'exhaustivité et l'exactitude des informations données dans l'annexe ;
 5. aux ajustements d'audit significatifs ;
 6. à la conformité aux règles comptables ;

7. au projet de comptes annuels de la RTBF ;
 8. au projet de rapport de gestion ;
 9. au projet de rapport du collège des commissaires aux comptes ;
 10. au projet de rapport spécial du collège des commissaires aux comptes relatif au coût net de la mission de service public de la RTBF ;
 11. au respect des réglementations et obligations légales ;
- b) discuter des questions importantes en matière d'élaboration de l'information financière avec tant la direction de la RTBF que les membres du collège des commissaires aux comptes ;
 - c) conseiller le conseil d'administration en matière de communication financière sur les résultats annuels et sur les dossiers délicats et sensibles pouvant avoir un impact significatif sur les comptes ;
 - d) examiner tout autre point d'attention identifié par le conseil d'administration.

§ 3. *Audit interne*

- a) examiner la charte de l'audit interne et toute modification apportée à celle-ci avant son approbation par le conseil d'administration ;
- b) contrôler et évaluer le rôle et l'efficacité de l'audit interne dans le contexte général du système de gestion des risques de la RTBF, également en regard des normes internationales d'audit interne telles qu'é émises par l'Institut des Auditeurs Internes ;
- c) évaluer régulièrement les besoins en personnel de l'audit interne ;
- d) s'assurer qu'un budget adéquat est alloué à l'audit interne qui lui permette de réaliser son plan d'audit annuel ;
- e) examiner le programme d'audit interne eu égard à la complémentarité des rôles des auditeurs(trices) externes et internes ;
- f) s'assurer que le (la) responsable de l'audit interne puisse rendre compte directement et de façon illimitée au (à la) président(e) du conseil d'administration, au (à la) président(e) du comité d'audit et aux membres du comité d'audit ;
- g) formuler des recommandations sur la sélection, la nomination et la révocation du (de la) responsable de l'audit interne, sans préjudice des compétences du conseil d'administration et de l'administrateur(trice) général(e) en la matière, en application de l'article 25 du décret du 9 janvier 2003 relatif à la transparence, à l'autonomie et au contrôle des organismes publics, des sociétés de bâtiments scolaires et des sociétés de gestion patrimoniale qui dépendent de la Communauté française et conformément aux délégations établies par le règlement d'ordre intérieur de la RTBF et au statut du personnel de la RTBF ;
- h) veiller à ce que l'indépendance de la cellule d'audit interne soit assurée ;
- i) approuver le plan annuel d'audit interne sur la base de l'analyse des risques fournie par la cellule d'audit interne et contrôler son exécution ;
- j) analyser les plans d'actions formulés par les services audités, pour qu'ils concordent avec des propositions d'amélioration. Le comité d'audit suit, par l'intermédiaire de l'audit interne, leur réalisation de manière régulière ;
- k) pour le surplus, référence est faite aux dispositions de la charte de l'audit interne.

§4. Audit externe (dans le sens collège des commissaires aux comptes)

Sans préjudice des dispositions de la loi organique sur la Cour des comptes du 29 octobre 1846, le comité d'audit invite le collège des commissaires aux comptes à lui confirmer, chaque année, par écrit, que ses membres sont bien indépendants par rapport à la RTBF et à lui préciser la nature des services additionnels que ses membres ont éventuellement fournis à la RTBF et le montant des rémunérations et honoraires qu'ils ont éventuellement perçus pour ces prestations.

Le comité d'audit examine, avec le collège des commissaires aux comptes, les risques qui pèsent éventuellement sur leur indépendance et quelles mesures le conseil d'administration pourrait proposer au gouvernement de la Communauté française pour atténuer ces risques.

Les autres tâches liées à l'audit externe sont :

- a) s'assurer de la qualité des relations entretenues par la RTBF avec les commissaires aux comptes. Le comité d'audit est le premier point de contact du collège des commissaires en ce qui concerne leur rapportage ;
- b) évaluer l'efficacité du processus d'audit externe ;
- c) prendre connaissance, lors de la dernière séance du comité d'audit de l'année, du planning et du programme d'activités de l'année suivante du collège des commissaires aux comptes ;
- d) s'assurer que les commissaires aux comptes puissent rendre compte directement et de façon illimitée au (à la) président(e) du conseil d'administration et aux membres du comité d'audit.

§5. Autres

Accomplir toute mission qui lui serait confiée par le conseil d'administration.

Article 40 – pouvoirs

Le conseil d'administration autorise le comité d'audit à :

- a) examiner tout domaine entrant dans le cadre de ses attributions ;
- b) recevoir toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission, et se faire communiquer tous les documents qu'il estime utiles ;
- c) requérir de l'administrateur(trice) général(e) toutes les explications ou informations et procéder à toutes les vérifications qui lui paraissent nécessaires ;
- d) disposer, aux frais de la RTBF, des moyens estimés nécessaires pour l'accomplissement de sa mission ;
- e) revoir périodiquement sa charte, évaluer sa propre efficacité et proposer, le cas échéant, au conseil d'administration d'approuver les adaptations jugées souhaitables ;
- f) avoir accès direct et illimité au collège des commissaires aux comptes et au responsable de l'audit interne de la RTBF ;
- g) rencontrer toute personne compétente de la RTBF en l'absence de tout membre de la direction de la RTBF.

Article 41 – rapportage

Le (la) président(e) du comité d'audit fait rapport oral de chaque réunion du comité d'audit au conseil d'administration.

Une fois par an, le comité d'audit rend compte, par écrit, du bilan de ses activités au conseil d'administration. Dans son bilan, le comité d'audit peut formuler toutes les recommandations utiles. Le conseil d'administration statue sur le suivi à y donner.

Le comité d'audit adresse copie des procès-verbaux approuvés de ses réunions aux membres de la direction de la RTBF, de sorte qu'ils puissent acquérir une vue d'ensemble des activités et de la valeur ajoutée de la fonction d'audit et être informés des décisions du comité d'audit.

Article 42 – composition

Le comité d'audit est une émanation du conseil d'administration. Il est composé de trois administrateurs(trices) effectifs(ives), désignés par application des articles 165 à 170 du code électoral (clé D'Hondt).

Ils/(elles) sont désigné(e)s par le conseil d'administration, sur proposition du (de la) président(e) du conseil d'administration, parmi les administrateurs(trices) effectifs(ives), en veillant à ce que l'un(e) d'entre eux (elles) au moins dispose d'une expérience pratique ou de connaissances techniques en matière de comptabilité ou d'audit.

Les membres du comité d'audit sont désignés pour un mandat d'une durée maximale de trois ans et sont rééligibles. La fin du mandat d'administrateur(trice) entraîne de plein droit la fin du mandat de membre du comité d'audit.

Les trois membres du comité d'audit désignent un(e) président(e) en leur sein.

Ils/(elles) peuvent également désigner un(e) observateur(trice) externe indépendant(e) disposant de compétences spécifiques en matière de comptabilité et d'audit (diplôme et expérience professionnelle significative dans ces matières). Cet(te) observateur(trice) externe du comité d'audit dispose d'une voix délibérative pour l'application de l'article 49 du présent règlement.

La qualité de membre du comité d'audit impose, tant au moment de la désignation que pendant l'exercice du mandat, le respect des huit conditions suivantes visant à garantir leur indépendance :

- a) ne pas avoir été actif dans des fonctions de direction exécutive au sein de la RTBF au cours des trois dernières années ;
- b) ne pas avoir fait partie du personnel de direction de la RTBF au cours des trois dernières années ;
- c) ne pas avoir reçu de rémunération ou d'avantage significatif de nature patrimoniale de la RTBF au cours des trois dernières années ;
- d) ne pas entretenir ni avoir entretenu, au cours du dernier exercice social, de relations d'affaires significatives avec la RTBF ;
- e) ne pas avoir été, au cours des trois dernières années, associé(e) ou salarié(e) d'un membre du collège des commissaires aux comptes de la RTBF ;
- f) ne pas avoir été, au cours des trois dernières années, commissaire du gouvernement de la Communauté française, en charge du contrôle de la RTBF ;

- g) ne pas être membre de l'organe de gestion d'une société commerciale, autre qu'une société filiale de la RTBF, dans laquelle un(e) administrateur(trice) de la RTBF siège en tant que membre de l'organe de gestion ou membre de l'organe de surveillance, ni entretenir d'autres liens importants avec les administrateurs(trices) de la RTBF du fait de fonctions occupées dans d'autres sociétés ;
- h) ne pas être dans un lien de parenté jusqu'au troisième degré (tel qu'oncle et neveu ou tante et nièce) ou apparenté (conjoint(e) ou cohabitant(e) légal(e)) avec une personne qui, au sein de la RTBF, exerce des fonctions de direction exécutive.

Article 43 – confidentialité

Les membres du comité d'audit, ainsi que toute personne invitée à y participer, sont tenus à une obligation de confidentialité à l'égard de toutes les informations communiquées lors des réunions du comité d'audit.

L'ensemble des documents transmis au comité d'audit et les informations qu'ils contiennent sont confidentiels.

S'il devait apparaître qu'un membre du comité d'audit pourrait être directement à l'origine d'une violation de cette confidentialité, le conseil d'administration examinera la situation, et prendra, s'il échet, des mesures de nature à renforcer cette confidentialité. Si besoin, après avoir entendu le membre concerné s'il s'agit d'un(e) administrateur(trice), et s'il estime être en présence d'une faute grave, il pourra en informer le Parlement, par un avis motivé, sans préjudice de la réparation des dommages que cette violation de la confidentialité pourrait causer à l'entreprise ou à des tiers. Si l'auteur de la violation de la confidentialité est un membre du personnel, une sanction pourra lui être appliquée, sans préjudice de la réparation des dommages que cette violation de la confidentialité pourrait causer à l'entreprise ou à des tiers.

Pour garantir la confidentialité des documents, le (la) président(e) du comité d'audit peut décider que les documents ne seront accessibles que sur un site intranet à accès sécurisé, avec blocage des options d'impression et de modification des documents, sauf demande expresse à recevoir un document papier, qui sera adressé par courrier postal ou par porteur avec marquage d'un chiffre identifiant individuellement chaque membre du comité d'audit.

Article 44 – secrétariat

Le secrétariat du conseil d'administration fournit, en fonction de ses disponibilités, une assistance au (à la) responsable de l'audit interne dans l'organisation des réunions du comité d'audit. Le secrétariat du conseil d'administration gère l'organisation administrative des réunions du comité d'audit (c'est-à-dire le planning, les invitations, l'agenda et transmet les documents) et sera présent aux réunions du comité d'audit.

Le comité d'audit dispose d'un(e) secrétaire pour ses réunions. Cette fonction est prise en charge par le (la) responsable de l'audit interne de la RTBF, qui sera présent(e) à chaque réunion du comité d'audit avec voix consultative. Le (la) secrétaire de la réunion est responsable de l'élaboration du procès-verbal des réunions du comité d'audit. Cela comprend un résumé des discussions, des décisions prises et des éventuelles réserves émises par les membres du comité d'audit. La cellule d'audit interne, en fonction de ses moyens humains disponibles, peut solliciter la collaboration du secrétariat du conseil d'administration afin de l'épauler dans cette tâche.

Le secrétariat du comité d'audit dresse, dans les meilleurs délais (maximum 15 jours après la séance), un procès-verbal synthétique de chaque réunion du comité d'audit et le transmet au (à la) président(e) du comité d'audit. Ce(cette) dernier(ère) discute ensuite du projet de procès-verbal avec le (la) secrétaire du comité d'audit et fait part de ses commentaires éventuels.

Le procès-verbal du comité d'audit sera transmis pour commentaires éventuels dans le mois (à partir de la date de la séance) aux membres du comité d'audit et sera approuvé lors de la séance suivante du comité d'audit.

Article 45 – présence aux réunions

Le quorum de présence est fixé à trois membres présents en personne, par conférence téléphonique ou vidéoconférence.

Les membres du comité d'audit et les secrétaires (du conseil d'administration et du comité d'audit) assistent aux réunions du comité d'audit.

L'administrateur(trice) général(e) et le (la) directeur(trice) financier(ère) assistent de plein droit aux réunions du comité d'audit, avec voix consultative. Si ces derniers (dernières) ne sont pas en mesure d'y participer, ils (elles) se feront remplacer par la personne de leur choix au sein de la direction de la RTBF.

L'administrateur(trice) général(e) décide si et, le cas échéant, quand les autres membres de la direction de la RTBF (les autres directeurs(trices)), les membres du collège des commissaires aux comptes, les commissaires du gouvernement et toute autre personne assistent à ses réunions.

Les auditeurs(trices) externes (collège des commissaires aux comptes) et le (la) responsable de l'audit interne de la RTBF peuvent s'adresser directement au conseil d'administration. A cet effet, le comité d'audit doit leur servir de principale interface. Ils (elles) peuvent s'adresser directement et sans limitation au (à la) président(e) du comité d'audit.

Article 46 – fréquence des réunions

Le comité d'audit se réunit au moins trois fois par an et chaque fois qu'il l'estime nécessaire.

Les réunions doivent coïncider avec les dates importantes du cycle du rapportage financier de la RTBF et, si possible, avec les dates de réunion du conseil d'administration. Si tel est le cas, la réunion du comité d'audit a lieu avant celle du conseil d'administration.

Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées par son (sa) président(e), quand le besoin s'en fait sentir ou à la demande d'un de ses membres, de l'éventuel(le) observateur(trice) externe indépendant(e), du (de la) responsable de l'audit interne ou du comité exécutif de la RTBF.

Article 47 – préparation des réunions et convocation

Le comité d'audit établit à titre indicatif un planning de ses réunions en début d'année.

Le (la) président(e) du comité d'audit établit l'ordre du jour de chaque réunion du comité d'audit, le cas échéant en concertation avec le collège des commissaires aux comptes, le (la) responsable de l'audit interne et l'administrateur(trice) général(e). Un membre du comité d'audit ou l'administrateur(trice) général(e) peut demander de rajouter un point à l'ordre du jour du comité.

Sauf demande expresse, l'ordre du jour des réunions, la documentation nécessaire, le projet de procès-verbal de la réunion précédente ainsi que la date, l'heure et le lieu de la réunion sont communiqués aux membres du comité d'audit ainsi qu'aux invité(e)s aux réunions au moins une semaine avant la réunion par courriel électronique ou par mise en ligne sur un site intranet à accès sécurisé.

Toutefois, ce délai peut être raccourci si (i) le (la) président(e) du comité d'audit en décide ainsi en raison de circonstances imprévues ou si (ii) tous les membres conviennent de ce délai raccourci.

Article 48 – tenue des réunions

Les réunions du comité d'audit ont en général une durée de deux heures. Le comité d'audit, par l'intermédiaire de son (sa) président(e), invitera le (la) responsable de l'audit interne, les membres du collège des commissaires et/ou tout autre intervenant interne ou externe afin que ceux-ci (celles-ci) présentent leurs travaux et leurs conclusions et répondent aux questions des membres du comité d'audit. Les questions des membres du comité d'audit seront liées aux rapports d'audit et aux points repris à l'ordre du jour.

Les rapports d'audit interne seront transmis aux membres du comité exécutif de la RTBF. Une synthèse des rapports d'audit interne, reprenant les principaux points d'attention et recommandations, sera fournie aux personnes suivantes :

- a) aux membres du comité d'audit ;
- b) aux membres du collège des commissaires aux comptes.

Enfin, la séance du comité d'audit du deuxième trimestre de chaque année sera principalement consacrée à la présentation des comptes annuels.

Article 49 – délibération

Les décisions du comité d'audit se prennent par consensus ou à défaut, à la majorité des voix. En cas de partage des voix, la voix du (de la) président(e) du comité d'audit est prépondérante. En cas de vote, il n'est pas possible pour un membre de s'abstenir. Les réserves exprimées sont consignées dans le procès-verbal de la réunion.

Si un membre du comité d'audit se trouve dans une situation de conflit d'intérêts relativement à une décision relevant des compétences du comité d'audit, il (elle) en informe les autres membres de ce comité et s'abstient de participer aux délibérations relatives à cette décision ainsi qu'à la décision.

Article 50 – rémunération

Les membres externes du comité d'audit perçoivent un jeton de présence égal à celui fixé pour les réunions des administrateurs(trices), soit 125 euros, indexés conformément aux règles prescrites par la loi du 1er mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses dans le secteur public, modifiée par l'arrêté royal n° 178 du 30 décembre 1982, et sont rattachés à l'indice-pivot 138,01.

Les autres membres du comité d'audit et les personnes invitées n'ont pas droit à des jetons de présence.

10. Comité des rémunérations**Article 51 - création**

Le conseil d'administration crée en son sein un comité des rémunérations. La composition, les missions et le fonctionnement de ce comité des rémunérations sont régis par le présent règlement.

Article 52 - composition

Le comité des rémunérations est une émanation du conseil d'administration. Il est composé de trois administrateurs(trices) effectifs(ves), désignés par application des articles 165 à 170 du code électoral (clé D'Hondt) ainsi que de l'administrateur(trice) général(e).

Les trois administrateurs(trices) susvisé(e)s sont désigné(e)s par le conseil d'administration, sur proposition du (de la) président(e) du conseil d'administration, pour un mandat d'une durée maximale de trois ans et sont rééligibles. La fin du mandat d'administrateur(trice) entraîne de plein droit la fin du mandat de membre du comité des rémunérations.

Les commissaires du gouvernement assistent aux séances. Le (la) directeur(trice) général(e) des Ressources humaines en assure le secrétariat.

Les trois membres du comité des rémunérations désignent un(e) président(e) en leur sein. Ils(elles) peuvent également désigner un(e) observateur(trice) externe indépendant(e) disposant de compétences spécifiques en matière de gestion des ressources humaines et de rémunérations des cadres. Cet(te) observateur(trice) externe du comité des rémunérations dispose d'une voix délibérative pour l'application de l'article 54 du présent règlement.

Les membres externes du comité des rémunérations perçoivent un jeton de présence égal à celui fixé pour les réunions des administrateurs(trices), soit 125 euros, indexés conformément aux règles prescrites par la loi du 1er mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses dans le secteur public, modifiée par l'arrêté royal n° 178 du 30 décembre 1982, et sont rattachés à l'indice-pivot 138, 01.

Les autres membres du comité des rémunérations et les personnes invitées n'ont pas droit à des jetons de présence.

Article 53 - compétence

§ 1^{er}. Le comité des rémunérations :

- a) fixe les *rémunérations individuelles et leurs modifications*, comprenant tous avantages pécuniaires, directs ou immédiats, indirects ou postposés, des directeur(trice)s généraux(ales), y compris les directeur(trice)s généraux(ales) et/ou directeur(trice)s visé(e)s à l'article 16, du directeur(trice) financier(ère), du directeur(trice) des facilités et des éventuels autres membres du « senior management » désignés par le comité permanent, sur proposition de l'administrateur(trice) général(e) ;
- b) détermine le *cadre général de la politique de rémunération*, comprenant tous avantages pécuniaires, directs ou immédiats, indirects ou postposés, des autres membres du personnel désignés par mandat sur la base de l'article 17bis et 17 ter du décret portant statut de la RTBF, et sur la base duquel l'administrateur(trice) général(e) pourra prendre les décisions individuelles requises.

§ 2. Le comité des rémunérations :

- a) arrête les *critères de performance pour les éventuelles composantes variables de la rémunération ou des éventuels avantages complémentaires* de chacun des membres du personnel visés à l'article 53, § 1^{er}, a) ci-dessus et évalue et alloue les droits à rémunération complémentaire des membres du personnel précités ;
- b) détermine le *cadre général relatif aux critères de performance pour les éventuelles composantes variables de la rémunération ou des éventuels avantages complémentaires* des membres du personnel visés à l'article 53, § 1^{er}, b), et sur la base duquel l'administrateur(trice) général(e) pourra prendre les décisions individuelles requises.

§ 3. Le comité des rémunérations :

- a) arrête les *arrangements en cas de cessation des relations contractuelles*, de chacun des membres du personnel visés à l'article 53, § 1^{er}, a) ci-dessus ;

- b) détermine le cadre général relatif aux arrangements en cas de cessation des relations contractuelles des membres du personnel visés à l'article 53, § 1er, b), et sur la base duquel l'administrateur(trice) général(e) pourra prendre les décisions individuelles requises.

Article 54 - mode de décision

Le comité des rémunérations prend ses décisions au consensus, et à défaut, à la majorité simple des suffrages exprimés.

Article 55 - confidentialité

L'ensemble des documents transmis au comité des rémunérations et les informations qu'ils contiennent sont confidentiels.

S'il devait apparaître qu'un membre du comité des rémunérations pourrait être directement à l'origine d'une violation de cette confidentialité, le conseil d'administration examinera la situation, et prendra, s'il échet, des mesures de nature à renforcer cette confidentialité. Si besoin, après avoir entendu le membre concerné s'il s'agit d'un(e) administrateur(trice), et s'il estime être en présence d'une faute grave, il pourra en informer le Parlement, par un avis motivé, sans préjudice de la réparation des dommages que cette violation de la confidentialité pourrait causer à l'entreprise ou à des tiers. Si l'auteur de la violation de la confidentialité est un membre du personnel, une sanction pourra lui être appliquée, sans préjudice de la réparation des dommages que cette violation de la confidentialité pourrait causer à l'entreprise ou à des tiers.

Pour garantir la confidentialité des documents, l'administrateur(trice) général(e) peut décider que les documents ne seront accessibles que sur un site intranet à accès sécurisé, avec blocage des options d'impression et de modification des documents, sauf demande expresse à recevoir un document papier, qui sera adressé par courrier postal ou par porteur avec marquage d'un chiffre identifiant individuellement chaque membre du comité des rémunérations.