

Art. 8. L'article 84bis, § 2, alinéa 1^{er}, du même arrêté, y inséré par l'arrêté royal du 31 mars 1995, est remplacé par l'alinéa suivant :

« Pour pouvoir être désigné comme président, l'agent doit être de niveau 1 et en outre :

- 1° être âgé de quarante ans accomplis;
- 2° être porteur du diplôme de docteur ou de licencié en droit;
- 3° compter une ancienneté dans le niveau de 10 ans au moins ou être chef d'administration depuis cinq ans au moins. »

Dispositions transitoires et finales

Art. 9. Dans les articles 3, § 2, 2° et 5, 1°, de l'arrêté royal du 3 novembre 1993 portant les mesures d'exécution relatives à la mobilité du personnel de certains services publics, les mots "de signalement" sont remplacés par les mots « d'évaluation ».

Art. 10. Les dispositions relatives au signalement et à la mention défavorable en vigueur à la date du présent arrêté restent d'application jusqu'au 15 décembre 1998 pour ce qui concerne les agents des niveaux 1 et 2+ et jusqu'au 15 décembre 1999 pour les agents des niveaux 2, 3 et 4.

Art. 11. Nonobstant l'article 10, les procédures de promotion et de changement de grade en cours à la date du 15 décembre 1998 ou du 15 décembre 1999, selon qu'elles concernent des agents des niveaux 1 et 2+ ou des agents des niveaux 2, 3 et 4, restent régies par les dispositions relatives au signalement et à la mention défavorable telles qu'elles étaient rédigées avant leur modification par les arrêtés royaux du 26 septembre 1994 et du 31 mars 1995 et par le présent arrêté.

Art. 12. Nonobstant l'article 10, les affaires pendantes devant les chambres de recours à la date du 15 décembre 1998 ou du 15 décembre 1999 selon qu'elles concernent des agents des niveaux 1 et 2+ ou des agents des niveaux 2, 3 et 4, restent régies par les dispositions relatives au signalement et à la mention défavorable telles qu'elles étaient rédigées avant leur modification par les arrêtés royaux du 26 septembre 1994 et du 31 mars 1995 et par le présent arrêté.

Art. 13. Le présent arrêté entre en vigueur le 15 septembre 1997 pour les agents des niveaux 1 et 2+ et le 15 septembre 1998 pour les agents des niveaux 2, 3 et 4.

Art. 14. Nos Ministres et Nos Secrétaires d'Etat sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 6 février 1997.

ALBERT

Par le Roi :
Le Ministre de la Fonction publique,
A. FLAHAUT

Art. 8. Artikel 84bis, § 2, eerste lid, van hetzelfde besluit, ingevoegd door het koninklijk besluit van 31 maart 1995, wordt vervangen door het volgende lid :

« Om als voorzitter te kunnen worden aangewezen moet de ambtenaar van niveau 1 zijn en bovendien :

- 1° ten volle veertig jaar oud zijn;
- 2° houder zijn van een diploma van doctor of licentiaat in de rechten;
- 3° ten minste 10 jaar anciënniteit in niveau 1 hebben of sinds ten minste vijf jaar hoofd van bestuur zijn. »

Overgangs- en slotbepalingen

Art. 9. In de artikelen 3, § 2, 2° en 5, 1°, van het koninklijk besluit van 3 november 1993 houdende uitvoeringsmaatregelen betreffende de mobiliteit van het personeel van sommige overheidsdiensten, worden de woorden « van beoordeling » vervangen door de woorden « van evaluatie ».

Art. 10. De bepalingen betreffende de beoordeling en de ongunstige vermelding die van kracht zijn op de datum van dit besluit blijven toepasselijk tot 15 december 1998 wat de ambtenaren van de niveaus 1 en 2+ betreft en tot 15 december 1999 voor de ambtenaren van de niveaus 2, 3 en 4.

Art. 11. Ongeacht artikel 10 worden de procedures inzake bevordering en verandering van graad die aan de gang zijn op 15 december 1998 of 15 december 1999, naargelang ze betrekking hebben op ambtenaren van de niveaus 1 en 2+ of op ambtenaren van de niveaus 2, 3 en 4 verder geregeld door de bepalingen betreffende de beoordeling en de ongunstige vermelding zoals die luiden vóór ze werden gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 26 september 1994 en 31 maart 1995 en bij dit besluit.

Art. 12. Ongeacht artikel 10 worden de zaken die bij de raden van beroep ingediend zijn op 15 december 1998 of 15 december 1999, naargelang ze betrekking hebben op ambtenaren van de niveaus 1 en 2+ of op ambtenaren van de niveaus 2, 3 en 4, verder geregeld door de bepalingen betreffende de beoordeling en de ongunstige vermelding zoals die luiden vóór ze werden gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 26 september 1994 en 31 maart 1995 en bij dit besluit.

Art. 13. Dit besluit treedt in werking op 15 september 1997 voor de ambtenaren van de niveaus 1 en 2+ en op 15 september 1998 voor de ambtenaren van de niveaus 2, 3 en 4.

Art. 14. Onze Ministers en Onze Staatssecretarissen zijn, ieder wat hem betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 6 februari 1997.

ALBERT

Van Koningswege :
De Minister van Ambtenarenzaken,
A. FLAHAUT

F. 97 — 397

[S - C - 97/2014]

6 FEVRIER 1997. — Arrêté royal modifiant l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant le signalement et la carrière des agents de l'Etat

ALBERT II, Roi des Belges,
A tous, présents et à venir, Salut.

Vu l'article 107, alinéa 2, de la Constitution;

Vu l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant le signalement et la carrière des agents de l'Etat, notamment le Titre Ier, modifié par les arrêtés royaux des 16 mars 1964, 14 décembre 1970, 23 septembre 1971 et 15 mars 1993, l'article 23, modifié par l'arrêté royal du 17 septembre 1969, l'article 25, remplacé par l'arrêté royal du 10 avril 1995, l'article 31, modifié par les arrêtés royaux des 17 septembre 1969, 16 octobre 1989 et 14 septembre 1994, l'article 32, modifié par l'arrêté royal du 17 septembre 1969, l'article 33, modifié par les arrêtés royaux des 17 septembre 1969, 15 mars 1993, 14 septembre 1994, 10 avril 1995 et 6 septembre 1996;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 21 octobre 1996;

Vu le protocole n° 254 du 13 décembre 1996 du Comité des services publics fédéraux, communautaires et régionaux;

N. 97 — 397

[S - C - 97/2014]

6 FEBRUARI 1997. — Koninklijk besluit tot wijziging van het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de beoordeling en de loopbaan van het rijkspersoneel

ALBERT II, Koning der Belgen,
Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

Gelet op artikel 107, tweede lid, van de Grondwet;

Gelet op het koninklijk besluit van 7 augustus 1919 betreffende de beoordeling en de loopbaan van het rijkspersoneel, inzonderheid op Titel I, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 16 maart 1964, 14 december 1970, 23 september 1971 en 15 maart 1993, op artikel 23, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 17 september 1969, op artikel 25, vervangen bij het koninklijk besluit van 10 april 1995, op artikel 31, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 17 september 1969, 16 oktober 1989 en 14 september 1994, op artikel 32, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 17 september 1969, op artikel 33, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 17 september 1969, 15 maart 1993, 14 september 1994, 10 april 1995 en 6 september 1996;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 21 oktober 1996;

Gelet op het protocol nr. 254 van 13 december 1996 van het Comité voor de federale, de gemeenschaps- en de gewestelijke overheidsdiensten;

Vu l'urgence, motivée par la circonstance que le nouveau régime d'évaluation doit entrer en vigueur pour les agents des niveaux 1 et 2+, le 15 septembre 1997; qu'afin de faire de cette première évaluation un succès, des mesures d'accompagnement sont indispensables et qu'il est essentiel que ces mesures d'accompagnement, qui consistent en des séances d'information et de formation des évaluateurs, soient menées à bonne fin avant que ne commence la période d'évaluation proprement dite, à savoir le 15 septembre 1997;

Vu l'avis du Conseil d'Etat, donné le 13 janvier 1997, avec application de l'article 84, alinéa 1er, 2°, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Sur la proposition de Notre Ministre de la Fonction publique et de l'avis de Nos Ministres qui en ont délibéré en Conseil,

Nous avons arrêté et arrêtons :

Article 1^{er}. L'intitulé de l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant le signalement et la carrière des agents de l'Etat est remplacé par l'intitulé suivant :

Art. 2. Le titre 1er du même arrêté, comprenant les articles 1er à 20, est remplacé par les dispositions suivantes :

« TITRE I. — De l'évaluation

CHAPITRE 1er. — Dispositions générales

Article 1^{er}. § 1^{er}. Le présent titre est applicable aux agents de l'Etat des niveaux 2+, 2, 3 et 4 ainsi qu'aux agents de l'Etat du niveau 1, à l'exception de ceux qui sont titulaires d'un grade du rang 17, 16 ou 15 et des adjoints bilingues.

§ 2. Pour l'application du présent titre, il y a lieu d'entendre par :

1° supérieur hiérarchique immédiat, toute personne soumise à un statut fixé par Nous qui dans la structure du service où travaille l'agent et dans l'ordre ascendant de la hiérarchie, occupe la place la plus proche de celle de l'agent;

2° chef de l'administration à laquelle appartient l'agent, toute personne soumise à un statut fixé par Nous qui, dans la structure de l'entité administrative où travaille l'agent occupe la place la plus élevée dans la hiérarchie;

3° fonctionnaire général, toute personne soumise à un statut fixé par Nous qui exerce des fonctions afférentes à un grade de fonctionnaire général.

§ 3. Dans chaque ministère, le secrétaire général ou à défaut de secrétaire général, le fonctionnaire général désigné à cet effet par le ministre désigne un ou plusieurs gestionnaire(s) de système.

Le gestionnaire de système exerce ses fonctions sous l'autorité du secrétaire général ou du fonctionnaire général qui a procédé à sa désignation.

Il est notamment chargé de fournir une assistance aux évaluateurs et aux évalués dans toutes les phases de la procédure relative à l'évaluation.

Les mesures appropriées sont prises au sein de chaque ministère pour que le gestionnaire de système puisse disposer du temps nécessaire à l'exercice de sa tâche.

Art. 2. En vue de l'établissement de l'évaluation de chaque agent, l'administration établit un dossier individuel d'évaluation.

Art. 3. Le dossier individuel d'évaluation contient, outre l'ancien dossier de signalement de l'agent :

1° une fiche d'identification mentionnant les nom et prénom de l'agent ainsi que son adresse;

2° une fiche de carrière indiquant le grade dont l'agent est titulaire, son affectation ainsi que le déroulement de sa carrière;

3° une fiche de formation indiquant le ou les diplôme(s) dont l'agent est porteur ainsi que les formations suivies par l'agent depuis son entrée en service;

4° une fiche individuelle d'évaluation qui relate les faits ou constatations, favorables et défavorables, susceptibles de servir d'éléments d'appréciation. Ces faits ou constatations ne peuvent avoir trait qu'à l'exercice de la fonction et doivent être visés par l'agent qui note éventuellement ses observations. Tout fait ou toute constatation que l'agent estime susceptible de servir d'élément d'appréciation est noté à sa demande sur sa fiche individuelle par le supérieur hiérarchique compétent qui note ses observations éventuelles;

Gelet op de dringende noodzakelijkheid, gemotiveerd door de omstandigheid dat de nieuwe evaluatieregeling voor de ambtenaren van de niveaus 1 en 2+ op 15 september 1997 in werking moet treden; dat, om van deze eerste evaluatie een succes te maken, begeleidingsmaatregelen onontbeerlijk zijn en dat het essentieel is dat deze begeleidingsmaatregelen, die bestaan in informatiesessies en sessies ter opleiding van de evaluatoren, tot een goed einde gebracht worden voordat de eigenlijke evaluatieperiode aanvangt, d.w.z. op 15 september 1997;

Gelet op het advies van de Raad van State, gegeven op 13 januari 1997, met toepassing van artikel 84, eerste lid, 2°, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Op de voordracht van Onze Minister van Ambtenarenzaken en op het advies van Onze in Raad vergaderde Ministers,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

Artikel 1. Het opschrift van het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de beoordeling en de loopbaan van het rijkspersoneel wordt vervangen door het volgende opschrift :

Art. 2. Titel I van hetzelfde besluit, dat de artikelen 1 tot 20 bevat wordt vervangen door de volgende bepalingen :

« TITEL I. — Evaluatie

HOOFDSTUK I. — Algemene bepalingen

Artikel 1. § 1. Deze titel is van toepassing op de rijksambtenaren van de niveaus 2+, 2, 3 en 4 alsook op de rijksambtenaren van niveau 1, met uitzondering van die welke met een graad van rang 17, 16 of 15 bekleed zijn en van de tweetalige adjuncten.

§ 2. Voor de toepassing van deze titel, dient te worden verstaan onder :

1° onmiddellijke hiërarchische meerdere, elke onder de toepassing van een door Ons bepaald statuut vallende persoon die in de structuur van de dienst waar de ambtenaar werkt en in opklimmende orde van de hiërarchie de plaats bekleedt welke het dichtst bij die van de ambtenaar staat;

2° hoofd van het bestuur waartoe de ambtenaar behoort, elke onder de toepassing van een door Ons bepaald statuut vallende persoon die in de administratieve entiteit waar de ambtenaar werkt de hoogste plaats in de hiërarchie bekleedt;

3° ambtenaar-generaal, elke onder de toepassing van een door Ons bepaald statuut vallende persoon die een ambt uitoefent dat behoort tot een graad van ambtenaar-generaal.

§ 3. In elk ministerie wijst de secretaris-generaal of, bij gebrek aan secretaris-generaal, de ambtenaar-generaal die daartoe door de minister aangewezen is, één of meerdere systeembeheerder(s) aan.

De systeembeheerder oefent zijn ambt uit onder het gezag van de secretaris-generaal of van de ambtenaar-generaal die hem aangewezen heeft.

Hij wordt o.a. belast met het bieden van bijstand aan de evaluatoren en aan de geëvalueerden in alle stappen van de evaluatieprocedure.

De gepaste maatregelen worden binnen elk ministerie genomen opdat de systeembeheerder over de nodige tijd voor het uitoefenen van zijn taak zou kunnen beschikken.

Art. 2. Met het oog op het vaststellen van de evaluatie van elke ambtenaar, stelt de personeelsdienst een individueel evaluatiedossier samen.

Art. 3. Behalve het oud beoordelingsdossier van de ambtenaar bevat het individueel evaluatiedossier :

1° een identificatiefiche met de naam en de voornaam van de ambtenaar alsook zijn adres;

2° een loopbaanfiche met de graad waarmee de ambtenaar is bekleed, zijn aanwijzing alsook het verloop van zijn loopbaan;

3° een opleidingsfiche met het of de diploma(s) waarvan de ambtenaar houder is alsook de door de ambtenaar sedert zijn indiensttreding gevolgde opleidingen;

4° een individuele evaluatiefiche waarop het feitenrelaas of de gunstige en ongunstige bevindingen die geschikt zijn om als beoordelingsgrond te dienen, worden opgetekend. Deze feiten of bevindingen mogen slechts betrekking hebben op de ambtsuitoefening en moeten gevisieerd worden door de ambtenaar, die eventueel zijn opmerkingen noteert. Elk feit of elke bevinding die de ambtenaar geschikt vindt om als beoordelingsgrond te dienen wordt, op zijn aanvraag, op zijn individuele fiche opgetekend door de bevoegde hiërarchische meerdere die zijn eventuele opmerkingen noteert;

5° la grille d'évaluation attribuée à l'agent par le conseil de direction ou le collège des chefs de service;

6° le bulletin d'évaluation.

Art. 4. La fiche individuelle d'évaluation est tenue par le supérieur hiérarchique immédiat.

Art. 5. Aucune recommandation, de quelque nature qu'elle soit, ne peut figurer au dossier individuel d'évaluation.

Art. 6. Sans préjudice des dispositions relatives à ses effets pécuniaires et à ses conséquences disciplinaires, l'évaluation est prise en considération pour fixer la situation administrative de l'agent depuis la date de sa notification jusqu'à la date de la notification de l'évaluation suivante.

Art. 7. L'évaluation est réalisée au moyen des grilles reprises aux annexes I, II, III et IV.

Art. 8. Les critères d'évaluation sont :

1° pour les agents des niveaux 3 et 4, au nombre de dix dont trois critères-clés;

2° pour les agents des niveaux 2 et 2+, au nombre de douze dont quatre critères-clés;

3° pour les agents du niveau 1, au nombre de dix-sept dont cinq critères-clés.

Les critères visés à l'alinéa 1er sont complétés, pour les agents chargés de l'évaluation, par deux critères d'évaluation spécifiques.

Art. 9. § 1^{er}. Pour chaque agent et sur base de l'avis du supérieur hiérarchique immédiat assisté par le gestionnaire de système, le conseil de direction ou le collège des chefs de service procède à la pondération des critères d'évaluation en déterminant leur importance relative. A cet effet, il distingue les critères non-pertinents, les critères pertinents et les critères-clés pour la fonction exercée par l'agent.

La pondération visée à l'alinéa 1er est établie de la manière suivante :

1° aucun point si le critère est non-pertinent pour la fonction exercée;

2° un point si le critère est pertinent pour la fonction exercée;

3° deux points si le critère est un critère-clé pour la fonction exercée.

§ 2. Le conseil de direction ou le collège des chefs de service peut entendre toute personne qui appartient à l'administration et dont l'audition est en rapport avec le processus de l'évaluation de l'agent. L'agent est informé de cette audition.

§ 3. L'agent est informé de la pondération visée au paragraphe 1er pour, au plus tard, le 15 septembre de l'année précédant de deux ans l'année de l'évaluation et reçoit à ce sujet toutes les explications nécessaires. Il vise la pondération qui lui a été communiquée dans les cinq jours ouvrables.

§ 4. Lorsque l'agent est appelé à exercer de nouvelles fonctions, une révision de la pondération des critères d'évaluation peut être faite soit à la demande de l'agent que celui-ci adresse à son supérieur hiérarchique immédiat soit à l'initiative du supérieur hiérarchique immédiat ou du chef de l'administration.

§ 5. Les critères spécifiques pour les agents chargés de l'évaluation visés à l'annexe IV du présent arrêté sont, par dérogation au § 2, d'office pertinents et s'ajoutent, pour le total final, aux critères d'évaluation repris selon le cas aux annexes I, II et III.

Art. 10. Une notation est donnée à chaque critère de la manière suivante :

1° l'aptitude "excellent" donne lieu à la cote 2;

2° l'aptitude "très bon" donne lieu à la cote 1,5;

3° l'aptitude "bon" donne lieu à la cote 1;

4° l'aptitude "insuffisant" donne lieu à la cote 0.

Le total s'obtient en multipliant la notation obtenue pour chaque critère par le coefficient de pondération accordé à chacun des critères conformément à l'article 9, § 1^{er}, alinéa 2.

5° het evaluatierooster dat door de directieraad of door het college van diensthoofden aan de ambtenaar is toegekend;

6° het evaluatieblad.

Art. 4. De individuele evaluatiefiche wordt bijgehouden door de onmiddellijke hiërarchische meerdere.

Art. 5. Geen aanbeveling, van welke aard ook, mag in het individueel evaluatiedossier voorkomen.

Art. 6. Onverminderd de bepalingen betreffende de geldelijke uitwerking en de tuchtrechtelijke gevolgen van de evaluatie, wordt deze in aanmerking genomen om de administratieve toestand van de ambtenaar vast te leggen sedert de datum van kennisgeving ervan tot op de datum van kennisgeving van de volgende evaluatie.

Art. 7. De evaluatie wordt verricht door middel van de roosters opgenomen in de bijlagen I, II, III en IV.

Art. 8. Er zijn :

1° voor de ambtenaren van de niveaus 3 en 4, tien evaluatiecriteria waaronder drie sleutelcriteria;

2° voor de ambtenaren van de niveaus 2 en 2+, twaalf evaluatiecriteria waaronder vier sleutelcriteria;

3° voor de ambtenaren van niveau 1, zeventien evaluatiecriteria waaronder vijf sleutelcriteria.

De in het eerste lid bedoelde criteria worden, voor de met de evaluatie belaste ambtenaren, aangevuld met twee specifieke evaluatiecriteria.

Art. 9. § 1. Voor elke ambtenaar en op grond van het advies van de onmiddellijke hiërarchische meerdere, die door de systeembeheerder bijgestaan wordt, verricht de directieraad of het college van diensthoofden de weging van de evaluatiecriteria met bepaling van het relatief belang ervan. Hij maakt daartoe onderscheid tussen de niet-relevante criteria, de relevante criteria en de sleutelcriteria voor het door de ambtenaar uitgeoefende ambt.

De in het eerste lid bedoelde weging wordt als volgt opgemaakt :

1° geen enkel punt als het criterium niet-relevant is voor het uitgeoefende ambt;

2° één punt als het criterium relevant is voor het uitgeoefende ambt;

3° twee punten als het criterium een sleutelcriterium is voor het uitgeoefende ambt.

§ 2. De directieraad of het college van diensthoofden kan elke persoon horen die van het bestuur deelt uitmaakt en van wie het horen in verband staat met de evaluatieprocedure van de ambtenaar. De ambtenaar wordt van dit horen op de hoogte gebracht.

§ 3. De ambtenaar wordt over de in de eerste paragraaf bedoelde weging ingelicht, uiterlijk tegen 15 september van het jaar dat twee jaar aan het evaluatiejaar voorafgaat en ontvangt in dat verband alle nodige uitleg. Hij viseert binnen de vijf werkdagen de weging die hem werd medegedeeld.

§ 4. Wanneer de ambtenaar geroepen wordt om een nieuwe functie uit te oefenen, kan een herziening van de weging van de evaluatiecriteria worden verricht, hetzij op verzoek van de ambtenaar, een verzoek dat hij aan zijn onmiddellijke hiërarchische meerdere richt, hetzij op initiatief van de onmiddellijke hiërarchische meerdere of van het hoofd van het bestuur.

§ 5. De specifieke criteria voor de met de evaluatie belaste ambtenaren die in bijlage IV van dit besluit bedoeld zijn, zijn, in afwijking van § 2, ambtshalve relevant en worden, voor het eindtotaal, bij de evaluatiecriteria gevoegd die, naargelang van het geval, in de bijlagen I, II en III zijn opgenomen.

Art. 10. Aan elk criterium wordt een cijfer toegekend als volgt :

1° de geschiktheid "uitstekend" geeft aanleiding tot het cijfer 2;

2° de geschiktheid "zeer goed" geeft aanleiding tot het cijfer 1,5;

3° de geschiktheid "goed" geeft aanleiding tot het cijfer 1;

4° de geschiktheid "onvoldoende" geeft aanleiding tot het cijfer 0.

Het eindtotaal wordt verkregen door de notering die voor elk criterium behaald is te vermenigvuldigen met de wegingscoëfficiënt die aan elk van de criteria is toegekend overeenkomstig artikel 9, § 1, tweede lid.

Pour la détermination du pourcentage final, si le résultat obtenu compte des décimales, le total est ramené au chiffre inférieur si celles-ci sont inférieures à 0,5. Il est porté au chiffre supérieur si les décimales sont égales ou supérieures à 0,5.

Art. 11. § 1er. L'évaluation se traduit par l'une des mentions suivantes: "très bon", "bon" ou "insuffisant".

La mention "très bon" est attribuée à l'agent qui a obtenu au moins 70 % de la cote globale.

La mention "bon" est attribuée à l'agent qui a obtenu de 50 % à 69 % de la cote globale.

La mention "insuffisant" est attribuée à l'agent qui n'a pas obtenu 50 % de la cote globale.

§ 2. L'agent qui a obtenu au moins 70 % de la cote globale mais qui sur un critère-clé, a obtenu l'aptitude "insuffisant", reçoit comme évaluation la mention finale "bon".

Art. 12. L'organe chargé de l'évaluation tient compte lors de l'attribution de la mention finale, de la situation spécifique de l'agent handicapé recruté en application de l'arrêté royal du 11 août 1972 stimulant l'emploi de handicapés dans les administrations de l'Etat ou de toute autre disposition qui le remplacerait.

Art. 13. L'agent qui, au 1er septembre de l'année de l'évaluation, est absent depuis au moins trois mois conserve la mention qui lui a été attribuée en dernier lieu.

CHAPITRE II. — Evaluation des agents de l'Etat du niveau 1

Art. 14. Le supérieur hiérarchique immédiat complète, à titre préparatoire, la grille en conférant à chaque critère la cotation requise. Il la communique à l'agent et au chef de l'administration au plus tard pour le 15 septembre de l'année de l'évaluation.

Art. 15. § 1er. La conférence d'évaluation se compose :

- 1° du supérieur hiérarchique immédiat;
- 2° d'un président, chef de l'administration à laquelle appartient l'agent ou de son représentant;
- 3° de l'adjoint bilingue du chef de l'administration visé au 2° si celui-ci est unilingue;
- 4° d'un fonctionnaire général d'un service autre que celui auquel appartient l'agent, désigné par le secrétaire général ou, à défaut de secrétaire général, par le fonctionnaire général désigné à cet effet par le ministre; il appartient au même rôle linguistique que l'agent.

A défaut du fonctionnaire général désigné conformément à l'alinéa 1^{er}, 4°, un autre fonctionnaire d'un rang plus élevé que celui de l'agent visé à l'alinéa 1^{er}, 1°, est désigné par le secrétaire général ou, à défaut de secrétaire général, par le fonctionnaire général désigné à cet effet par le ministre.

§ 2. Préalablement à l'entretien, les membres de la conférence d'évaluation prennent connaissance du dossier individuel d'évaluation de l'agent.

§ 3. La conférence d'évaluation se réunit valablement lorsque trois de ses membres au moins sont présents, dont le supérieur hiérarchique immédiat. Un des trois membres au moins appartient au même rôle linguistique que l'agent.

La conférence d'évaluation peut entendre toute personne qui appartient à l'administration et dont l'audition est en rapport avec le processus d'évaluation de l'agent concerné.

L'agent est informé de cette audition.

Art. 16. La conférence d'évaluation, après avoir pris connaissance de la grille d'évaluation dûment complétée, s'entretient avec l'agent. Au cours de cet entretien, l'agent peut faire valoir ses observations.

La conférence d'évaluation notifie l'évaluation au plus tard pour le 15 décembre de l'année de l'évaluation.

La grille d'évaluation définitivement arrêtée par la conférence d'évaluation est jointe au dossier individuel d'évaluation de l'agent et annexée au bulletin d'évaluation.

Voor de bepaling van het eindpercentage zal het resultaat in het geval het decimalen bevat, worden afgerond naar de onmiddellijk lagere eenheid indien de decimalen lager zijn dan 0,5. Indien de decimalen gelijk of groter zijn dan 0,5, wordt het resultaat afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.

Art. 11. § 1. De evaluatie wordt uitgedrukt door middel van een van de volgende vermeldingen: "zeer goed", "goed" of "onvoldoende".

De vermelding "zeer goed" wordt toegekend aan de ambtenaar die ten minste 70 % van het totale cijfer heeft behaald.

De vermelding "goed" wordt toegekend aan de ambtenaar die van 50 % tot 69 % van het totale cijfer heeft behaald.

De vermelding "onvoldoende" wordt toegekend aan de ambtenaar die geen 50 % van het totale cijfer heeft behaald.

§ 2. De ambtenaar die ten minste 70 % van het totale cijfer heeft behaald maar die voor een sleutelcriterium de geschiktheid "onvoldoende" heeft verkregen, ontvangt als evaluatie de eindvermelding "goed".

Art. 12. Bij het toekennen van de eindvermelding houdt het met de evaluatie belaste orgaan rekening met de specifieke toestand van de minder-valide ambtenaar die is aangeworven met toepassing van het koninklijk besluit van 11 augustus 1972 ter bevordering van de tewerkstelling van minder-validen in de rijksbesturen of van elke andere bepaling die het zou vervangen.

Art. 13. De ambtenaar die op 1 september van het evaluatiejaar sedert tenminste drie maanden afwezig is behoudt de laatste vermelding die hem werd toegekend.

HOOFDSTUK II. — Evaluatie van de rijksambtenaren van niveau 1

Art. 14. De onmiddellijke hiërarchische meerdere vult, bij wijze van voorbereiding, het rooster in door aan elk criterium het vereiste waardecijfer te geven. Hij deelt ze aan de ambtenaar en aan het hoofd van het bestuur mede, uiterlijk op 15 september van het jaar van de evaluatie.

Art. 15. § 1. De evaluatieconferentie bestaat uit :

- 1° de onmiddellijke hiërarchische meerdere;
- 2° de voorzitter, het hoofd van het bestuur waartoe de ambtenaar behoort, of zijn vertegenwoordiger;
- 3° de tweetalig adjunct van het in 2° bedoelde hoofd van bestuur wanneer dit eentalig is;
- 4° een ambtenaar-generaal van een andere dienst dan die waartoe de ambtenaar behoort, aangewezen door de secretaris-generaal of, bij ontstentenis van een secretaris-generaal, door de ambtenaar-generaal die daartoe door de minister is aangewezen; hij behoort tot dezelfde taalrol als de ambtenaar.

Bij ontstentenis van de overeenkomstig het eerste lid, 4°, aangewezen ambtenaar-generaal wordt een andere ambtenaar van een hogere rang dan die van de in het eerste lid, 1°, beoogde ambtenaar aangewezen door de secretaris-generaal of, bij ontstentenis van een secretaris-generaal, door de ambtenaar-generaal die daartoe door de minister is aangewezen.

§ 2. Voor het onderhoud nemen de leden van de evaluatieconferentie kennis van het individueel evaluatiedossier van de ambtenaar.

§ 3. De evaluatieconferentie vergadert geldig wanneer ten minste drie van haar leden aanwezig zijn, onder wie de onmiddellijke hiërarchische meerdere. Ten minste één van de drie leden behoort tot dezelfde taalrol als de ambtenaar.

De evaluatieconferentie kan elke persoon horen die tot het bestuur behoort en van wie het horen verband houdt met de evaluatieprocedure van de betrokken ambtenaar.

De ambtenaar wordt van dit horen op de hoogte gebracht.

Art. 16. Na kennis te hebben genomen van het behoorlijk ingevuld evaluatiestrooster heeft de evaluatieconferentie een onderhoud met de ambtenaar. Tijdens dit onderhoud kan de ambtenaar zijn opmerkingen doen kennen.

De evaluatieconferentie betekent de evaluatie uiterlijk tegen 15 december van het jaar van de evaluatie.

Het evaluatiestrooster dat definitief door de evaluatieconferentie is vastgesteld wordt bij het individueel evaluatiedossier van de ambtenaar gevoegd en aan het evaluatieblad toegevoegd.

Art. 17. Si au moment où l'évaluation est réalisée, un des membres de la conférence d'évaluation est absent ou est doté de la mention finale d'évaluation "insuffisant", il est remplacé par un autre agent d'un rang au moins égal à celui du supérieur hiérarchique immédiat, désigné par le secrétaire général ou à défaut de secrétaire général, par le fonctionnaire général désigné à cet effet par le ministre.

CHAPITRE III. — Evaluation des agents de l'Etat des niveaux 2+, 2, 3 et 4

Art. 18. Les deux supérieurs hiérarchiques compétents pour attribuer l'évaluation aux agents des niveaux 2+, 2, 3 et 4 sont désignés par le secrétaire général ou, à défaut de secrétaire général, par le fonctionnaire général désigné à cet effet par le ministre. Ils sont de rang différent.

Art. 19. Le supérieur hiérarchique immédiat complète, à titre préparatoire, la grille en conférant à chaque critère l'aptitude y relative. Il la communique à l'agent et au second supérieur hiérarchique désigné en application de l'article 18 au plus tard pour le 15 septembre de l'année de l'évaluation.

Les deux supérieurs hiérarchiques visés à l'article 18, après avoir pris connaissance de la grille d'évaluation dûment complétée et après avoir pris connaissance du dossier individuel d'évaluation de l'agent, s'entretiennent avec celui-ci. Au cours de cet entretien, l'agent peut faire valoir ses observations. Les deux supérieurs hiérarchiques peuvent entendre toute personne qui appartient à l'administration et dont l'audition est en rapport avec le processus d'évaluation de l'agent concerné. Celui-ci est informé de cette audition.

Les deux supérieurs hiérarchiques visés à l'article 18 notifient l'évaluation au plus tard pour le 15 décembre de l'année de l'évaluation.

La grille d'évaluation définitivement arrêtée par les deux supérieurs hiérarchiques est jointe au dossier individuel d'évaluation de l'agent et annexée au bulletin d'évaluation.

Art. 20. Si au moment où l'évaluation est réalisée, un des deux supérieurs hiérarchiques est absent ou est doté de la mention finale d'évaluation "insuffisant", il est remplacé par un autre agent au moins du même rang désigné par le secrétaire général ou, à défaut de secrétaire général, par le fonctionnaire général désigné à cet effet par le ministre.

Art. 3. Dans l'article 23, alinéa 2, du même arrêté, modifié par l'arrêté royal du 17 septembre 1969, les mots "qui a le meilleur signalement" sont remplacés par les mots "qui a l'évaluation la plus positive".

Art. 4. A l'article 25, § 1er, du même arrêté, remplacé par l'arrêté royal du 10 avril 1995, sont apportées les modifications suivantes :

1° au a), les mots "qui a le meilleur signalement" sont remplacés par les mots "qui a l'évaluation la plus positive";

2° au b), les mots "qui ont le même signalement" sont remplacés par les mots "qui ont la même évaluation".

Art. 5. A l'article 31 du même arrêté, modifié par les arrêtés royaux des 17 septembre 1969, 16 octobre 1989 et 14 septembre 1994, sont apportées les modifications suivantes :

1° au 2°, les mots "qui a le meilleur signalement" sont remplacés par les mots "qui a l'évaluation la plus positive";

2° au 3°, les mots "qui ont le même signalement" sont remplacés par les mots "qui ont la même évaluation".

Art. 6. A l'article 32, § 1er, alinéa 4, du même arrêté, modifié par l'arrêté royal du 17 septembre 1969, sont apportées les modifications suivantes :

1° au 1°, les mots "qui a le meilleur signalement" sont remplacés par les mots "qui a l'évaluation la plus positive";

2° au 2°, les mots "qui ont le même signalement ou dont tous ou certains sont dispensés du signalement" sont remplacés par les mots "qui ont la même évaluation".

Art. 7. A l'article 33 du même arrêté, modifié par les arrêtés royaux des 17 septembre 1969, 15 mars 1993, 14 septembre 1994, 10 avril 1995 et 6 septembre 1996, sont apportées les modifications suivantes :

1° au § 1er, les mots "qui a le meilleur signalement" sont remplacés par les mots "qui a l'évaluation la plus positive";

Art. 17. Als één van de leden van de evaluatieconferentie, op het ogenblik dat de evaluatie wordt verricht, afwezig is of de eindvermelding "onvoldoende" heeft gekregen, wordt hij vervangen door een andere ambtenaar van een tenminste gelijke rang als die van de onmiddellijke hiërarchische meerdere, die door de secretaris-generaal wordt aangewezen of, bij ontstentenis van een secretaris-generaal, door de ambtenaar-generaal die daartoe door de minister is aangewezen.

HOOFDSTUK III. — Evaluatie van de rijksambtenaren van de niveaus 2+, 2, 3 en 4

Art. 18. De twee hiërarchische meerderen die bevoegd zijn om de evaluatie toe te kennen aan de ambtenaren van de niveaus 2+, 2, 3 en 4 worden aangewezen door de secretaris-generaal, of, bij ontstentenis van een secretaris-generaal, door de ambtenaar-generaal die de minister te dien einde heeft aangewezen. Ze behoren tot een verschillende rang.

Art. 19. De onmiddellijke hiërarchische meerdere vult, bij wijze van voorbereiding, het rooster in door aan elk criterium de desbetreffende geschiktheid te geven. Hij deelt het aan de ambtenaar en aan de tweede hiërarchische meerdere, die met toepassing van artikel 18 is aangewezen, mede uiterlijk tegen 15 september van het jaar van de evaluatie.

De twee in artikel 18 bedoelde hiërarchische meerderen hebben, na kennis te hebben genomen van het naar behoren ingevulde evaluatiestrooster en van het individueel evaluatiedossier van de ambtenaar, een onderhoud met hem. Tijdens dit onderhoud kan de ambtenaar zijn opmerkingen mededelen. De twee hiërarchische meerderen kunnen elke persoon horen die tot deel uitmaakt van het bestuur en van wie het horen verband houdt met de evaluatieprocedure van de betrokken ambtenaar. Deze wordt van dit horen op de hoogte gebracht.

De twee in artikel 18 bedoelde hiërarchische meerderen brengen de evaluatie ter kennis uiterlijk op 15 december van het jaar van die evaluatie.

Het evaluatiestrooster dat definitief door de twee hiërarchische meerderen is vastgelegd wordt bij het individuele evaluatiedossier van de ambtenaar gevoegd en aan het evaluatieblad toegevoegd.

Art. 20. Als één van de twee hiërarchische meerderen, op het ogenblik dat de evaluatie wordt verricht, afwezig is of de eindvermelding "onvoldoende" heeft gekregen, wordt hij vervangen door een andere ambtenaar van ten minste dezelfde rang, die door de secretaris-generaal wordt aangewezen of, bij ontstentenis van een secretaris-generaal, door de ambtenaar-generaal die daartoe door de minister is aangewezen.

Art. 3. In artikel 23, tweede lid, van hetzelfde besluit, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 17 september 1969, worden de woorden "met de beste beoordeling" vervangen door de woorden "met de meest positieve evaluatie".

Art. 4. In artikel 25, § 1, van hetzelfde besluit, vervangen door het koninklijk besluit van 10 april 1995, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° in a) worden de woorden "met de beste beoordeling" vervangen door de woorden "met de meest positieve evaluatie";

2° in b) worden de woorden "die dezelfde beoordeling hebben gekregen" vervangen door de woorden "die dezelfde evaluatie hebben gekregen".

Art. 5. In artikel 31 van hetzelfde besluit, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 17 september 1969, 16 oktober 1989 en 14 september 1994, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° in 2° worden de woorden "met de beste beoordeling" vervangen door de woorden "met de meest positieve evaluatie";

2° in 3° worden de woorden "die dezelfde beoordeling hebben gekregen" vervangen door de woorden "die dezelfde evaluatie hebben gekregen".

Art. 6. In artikel 32, § 1, vierde lid, van hetzelfde besluit, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 17 september 1969, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° in 1° worden de woorden "met de beste beoordeling" vervangen door de woorden "met de meest positieve evaluatie";

2° in 2° worden de woorden "die dezelfde beoordeling hebben of waarvan allen of sommigen van beoordeling zijn vrijgesteld" vervangen door de woorden "die dezelfde evaluatie hebben".

Art. 7. In artikel 33 van hetzelfde besluit, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 17 september 1969, 15 maart 1993, 14 september 1994, 10 april 1995 en 6 september 1996 worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° in § 1 worden de woorden "met de beste beoordeling" vervangen door de woorden "met de meest positieve evaluatie";

2° au § 2, a), les mots "qui a le meilleur signalement" sont remplacés par les mots "qui a l'évaluation la plus positive";

3° au § 2, b), les mots "qui ont le même signalement ou entre candidats dispensés du signalement" sont remplacés par les mots "qui ont la même évaluation";

4° au § 3, 1°, les mots "qui a le meilleur signalement" sont remplacés par les mots "qui a l'évaluation la plus positive";

5° au § 3, 2° et 5°, les mots "qui ont le même signalement" sont remplacés par les mots "qui ont la même évaluation".

Dispositions transitoires et finales

Art. 8. § 1er. L'agent qui est absent pendant la période au cours de laquelle l'évaluation est attribuée aux agents de l'administration dont il relève et qui appartiennent au même niveau que lui, fait l'objet d'une évaluation s'il se trouve dans une position administrative où il peut faire valoir ses titres à la promotion.

L'administration recueille à cet effet tous les renseignements nécessaires à une évaluation conforme aux dispositions du présent arrêté et la notifie aux intéressés.

S'il est impossible de satisfaire aux dispositions susvisées, l'évaluation notifiée aux agents est attribuée selon les règles suivantes :

1° la mention "très bon" est attribuée à l'agent dont le dernier signalement est "très bon";

2° la mention "bon" est attribuée à l'agent dont le dernier signalement est "bon";

3° la mention "insuffisant" est attribuée à l'agent dont le dernier signalement est "insuffisant" ou "mauvais" ou qui a fait l'objet d'une mention défavorable l'assimilant aux agents signalés "insuffisant" ou "mauvais".

§ 2. Les particularités qui rendent difficile, équivoque ou inadéquate l'application du présent article sont réglées par le ministre qui a la fonction publique dans ses attributions.

Art. 9. Les dispositions relatives au signalement et à la mention défavorable en vigueur à la date du présent arrêté restent d'application jusqu'au 15 décembre 1998 pour ce qui concerne les agents des niveaux 1 et 2+ et jusqu'au 15 décembre 1999 pour ce qui concerne les agents des niveaux 2, 3 et 4.

Art. 10. Nonobstant l'article 9, les procédures de promotion et de changement de grade en cours à la date du 15 décembre 1998 pour ce qui concerne les agents des niveaux 1 et 2+ et du 15 décembre 1999 pour ce qui concerne les agents des niveaux 2, 3 et 4, restent régies par les dispositions relatives au signalement et à la mention défavorable telles qu'elles étaient rédigées avant leur modification par le présent arrêté.

Art. 11. Nonobstant l'article 9, les affaires pendantes devant les chambres de recours à la date du 15 décembre 1998 pour ce qui concerne les agents des niveaux 1 et 2+ et du 15 décembre 1999 pour ce qui concerne les agents des niveaux 2, 3 et 4, restent régies par les dispositions relatives au signalement et à la mention défavorable telles qu'elles étaient rédigées avant leur modification par le présent arrêté.

Art. 12. La pondération visée à l'article 9 de l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat, tel que modifié par le présent arrêté, est communiquée et expliquée pour la première fois à chaque agent des niveaux 1 et 2+ pour le 15 septembre 1997 au plus tard et à chaque agent des niveaux 2, 3 et 4 pour le 15 septembre 1998 au plus tard.

Art. 13. L'évaluation est réalisée sur base du présent arrêté pour la première fois, entre le 15 septembre 1998 et le 15 décembre 1998 en ce qui concerne les agents des niveaux 1 et 2+ et entre le 15 septembre 1999 et le 15 décembre 1999 en ce qui concerne les agents des niveaux 2, 3 et 4.

Art. 14. Le présent arrêté entre en vigueur :

1° le 15 septembre 1997 pour les agents des niveaux 1 et 2+;

2° le 15 septembre 1998 pour les agents des niveaux 2, 3 et 4.

Art. 15. Nos Ministres et Nos Secrétaires d'Etat sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.
Donné à Bruxelles, le 6 février 1997.

ALBERT

Par le Roi :

Le Ministre de la Fonction publique,
A. FLAHAUT

2° in § 2, a) worden de woorden "met de beste beoordeling" vervangen door de woorden "met de meest positieve evaluatie";

3° in § 2, b), worden de woorden "die dezelfde beoordeling hebben gekregen of die van beoordeling zijn vrijgesteld" vervangen door de woorden "die dezelfde evaluatie hebben";

4° in § 3, 1°, worden de woorden "met de beste beoordeling" vervangen door de woorden "met de meest positieve evaluatie";

5° in § 3, 2° en 5° worden de woorden "met dezelfde beoordeling" vervangen door de woorden "met dezelfde evaluatie".

Overgangs- en slotmaatregelen

Art. 8. § 1. De ambtenaar die afwezig is, tijdens de periode waarin aan de ambtenaren van het bestuur waartoe hij behoort en die tot hetzelfde niveau als hij behoren een evaluatie wordt toegekend, krijgt een evaluatie als hij zich in een administratieve stand bevindt waarin hij zijn aanspraken op bevordering kan laten gelden.

Het bestuur wint daartoe alle inlichtingen in die nodig zijn voor een evaluatie overeenkomstig de bepalingen van dit besluit en betekent ze aan de betrokkenen.

Als het onmogelijk is aan de voormelde bepalingen te voldoen wordt de aan de ambtenaren betekende evaluatie volgens de volgende regels toegekend :

1° de vermelding "zeer goed" wordt toegekend aan de ambtenaar van wie de laatste beoordeling "zeer goed" is;

2° de vermelding "goed" wordt toegekend aan de ambtenaar van wie de laatste beoordeling "goed" is;

3° de vermelding "onvoldoende" wordt toegekend aan de ambtenaar van wie de laatste beoordeling "onvoldoende" of "slecht" is of aan wie een ongunstige vermelding werd gegeven die hem gelijkstelt met de ambtenaren die als "onvoldoende" of "slecht" werden beoordeeld.

§ 2. De specifieke aangelegenheden die de toepassing van dit artikel moeilijk, voor tweeërlei uitleg vatbaar of ondoelmatig maken worden geregeld door de minister tot wiens bevoegdheid ambtenarenzaken behoort.

Art. 9. De bepalingen betreffende de beoordeling en de ongunstige vermelding die van kracht zijn op de datum van dit besluit blijven tot 15 december 1998 van toepassing voor de ambtenaren van de niveaus 1 en 2+ en tot 15 december 1999 voor de ambtenaren van de niveaus 2, 3 en 4.

Art. 10. Ongeacht artikel 9 worden de procedures inzake bevordering en verandering van graad die aan de gang zijn op 15 december 1998 voor de ambtenaren van de niveaus 1 en 2+ en op 15 december 1999 voor de ambtenaren van de niveaus 2, 3 en 4 verder geregeld door de bepalingen betreffende de beoordeling en de ongunstige vermelding zoals die luiden voor ze door dit besluit gewijzigd werden.

Art. 11. Ongeacht artikel 9 worden de zaken die bij de raden van beroep ingediend zijn op 15 december 1998 voor de ambtenaren van de niveaus 1 en 2+ en op 15 december 1999 voor de ambtenaren van de niveaus 2, 3 en 4 verder geregeld door de bepalingen betreffende de beoordeling en de ongunstige vermelding zoals die luiden voor ze door dit besluit gewijzigd werden.

Art. 12. De weging bedoeld in artikel 9 van het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het rijkspersoneel, zoals bij dit besluit gewijzigd, wordt voor het eerst tegen uiterlijk 15 september 1997 medegedeeld en uitgelegd aan elke ambtenaar van de niveaus 1 en 2+ en tegen uiterlijk 15 september 1998 aan elke ambtenaar van de niveaus 2, 3 en 4.

Art. 13. De evaluatie op grond van dit besluit gebeurt voor het eerst tussen 15 september 1998 en 15 december 1998 voor de ambtenaren van de niveaus 1 en 2+ en tussen 15 september 1999 en 15 december 1999 voor de ambtenaren van de niveaus 2, 3 en 4.

Art. 14. Dit besluit treedt in werking :

1° op 15 september 1997 voor de ambtenaren van de niveaus 1 en 2+;

2° op 15 september 1998 voor de ambtenaren van de niveaus 2, 3 en 4.

Art. 15. Onze Ministers en Onze Staatssecretarissen zijn, ieder wat hem betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 6 februari 1997.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Ambtenarenzaken,
A. FLAHAUT

Niveaux 3 et 4

	Excellent O 2	Très bon O 1,5	Bon O 1	Insuffisant O 0	Pondération	Cotation maximale	Cotisation
1. Connaissance des matières traitées	Exceptionnelle. Personne de référence pour ces matières	Très bonne maîtrise des matières traitées jusque dans la plupart des détails	Connaissance générale des matières traitées suffisante	Connaissance insuffisante. Ne peut pas remplir ses tâches sans aide			
2. Compréhension des directives	Assimile immédiatement les directives les plus complexes et sait poser les questions pertinentes	Comprend correctement les directives complexes et les assimile rapidement	Comprend correctement les directives pour autant qu'elles restent assez élémentaires	Ne comprend pas ou comprend mal les directives, mêmes les plus élémentaires			
3. Méthode dans l'exécution	Organise parfaitement son travail, sait déterminer les priorités	Organise son travail habituel de manière autonome	Suit correctement son plan de travail	Ne sait pas suivre un plan de travail			
4. Rythme de travail	Rythme de travail toujours soutenu. Peut gérer les surcharges périodiques	Rythme de travail très soutenu	Rythme de travail satisfaisant	Rythme de travail trop lent pour faire face à une charge de travail normale			
5. Qualité du travail	Travail impeccable, souvent amélioré par des initiatives personnelles	Travail soigné. Fait très peu d'erreurs et sait les rectifier	Travail correct, mais le contrôle reste nécessaire	Travail peut être soigné. Beaucoup d'erreurs, doit toujours être contrôlé			
6. Intérêt pour le travail	Manifeste un grand intérêt pour son propre travail et pour tout ce qui environne son univers de travail. Fait des suggestions pour améliorer la réalisation globale du travail	Porte un grand intérêt à son travail, essaie d'y apporter des améliorations	Porte un intérêt certain à accomplir le travail qui lui est confié	Manifeste un total désintérêt pour tout travail			
6. Intérêt pour le travail	Manifeste un grand intérêt pour son propre travail et pour tout ce qui environne son univers de travail. Fait des suggestions pour améliorer la réalisation globale du travail	Porte un grand intérêt à son travail, essaie d'y apporter des améliorations	Porte un intérêt certain à accomplir le travail qui lui est confié	Manifeste un total désintérêt pour tout travail			
7. Relations-Travail en équipe	Comportement exemplaire. Est un élément déterminant pour l'obtention des résultats d'un groupe. Transmet spontanément son savoir-faire	A le souci de maintenir un bon climat. Contribue aux résultats de l'équipe par ses efforts personnels	Entretient des relations correctes, s'intègre normalement dans une équipe	Contacts humains difficiles, ne peut pas travailler en équipe			

	Excellent O 2	Très bon O 1,5	Bon O 1	Insuffisant O 0	Pondération	Cotation maximale	Cotisation
8. Expression orale et écrite	Expression orale et écrite très claire. A le souci de se faire comprendre de ses interlocuteurs	Expression orale et écrite claire	Expression orale et écrite globalement correcte	Expression orale et écrite maladroite et peut être incompréhensible			
9. Perfectionnement	A le souci constant de se perfectionner. Améliore ses compétences	S'intéresse à sa formation et prend des initiatives en ce sens	Suit régulièrement les formations qui lui sont recommandées	Ne souhaite nullement améliorer ses compétences			
10. Souci du service au client	A un comportement irréprochable avec les clients. Sait évaluer et orienter les demandes pour qu'elles soient satisfaites dans les meilleures conditions	Manifeste un grand souci du service au client. Essaie de satisfaire toutes les demandes qu'il reçoit	Essaie de satisfaire les clients dans un délai raisonnable et dans les limites de sa fonction	Se montre désagréable ou indifférent avec les clients			

TOTAL
%TOTAL
%

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 6 février 1997.

ALBERT

Par le Roi :

Le Ministre de la Fonction publique,
A. FLAHAUTAnnexe II

Niveaux 2 et 2+

	Excellent O 2	Très bon O 1,5	Bon O 1	Insuffisant O 0	Pondération	Cotation maximale	Cotisation
1. Connaissance des matières traitées	Exceptionnelle. Personne de référence pour ces matières	Très bonne maîtrise des matières traitées jusqu'à la plupart des détails	Connaissance générale des matières traitées suffisante	Connaissance insuffisante. Ne peut pas remplir ses tâches sans aide			
2. Compréhension des objectifs de sa fonction	Comprend parfaitement les objectifs de sa fonction et évalue correctement sa contribution aux objectifs de l'organisation	Comprend très bien les objectifs de sa fonction et sait faire préciser les aspects imprécis ou en évolution	Accepte et comprend les objectifs de la fonction qui lui est assignée	Ne sait pas à quoi sert sa fonction et ne s'en préoccupe pas			
3. Capacité d'exploiter son expérience professionnelle et sociale	Exploite au maximum son expérience professionnelle et sociale pour anticiper et résoudre les problèmes liés à sa fonction	Exploite très bien son expérience professionnelle et sociale pour la réalisation de ses tâches	Peut utiliser son expérience professionnelle ou sociale dans les situations assez proches de cette expérience	Ne sait pas mettre son expérience professionnelle ou sociale au service de sa fonction			

	Excellent O 2	Très bon O 1,5	Bon O 1	Insuffisant O 0	Pondération	Cotation maximale	Cotisation
4. Aptitude à la direction d'équipe	Rend son équipe très attractive. Entraîne l'adhésion totale de ses collaborateurs et en obtient le meilleur	Bien suivi par ses collaborateurs. Sait les motiver et entretenir un bon climat	Est généralement suivi par ses collaborateurs. A parfois du mal à maîtriser les situations difficiles	Mal à l'aise et maladroit en situation de direction. Ne sait ni motiver ni susciter la coopération			
5. Capacité d'autonomie	Organise parfaitement son travail. Sait toujours déterminer et réactualiser les priorités	Organise très bien son travail, même inhabituel	Organise son travail habituel de manière autonome	A des difficultés pour organiser ou respecter son plan de travail			
6. Rythme de travail et persévérance	Rythme de travail toujours soutenu. Peut gérer les surcharges périodiques. Suit toujours le travail jusqu'à son achèvement	Rythme de travail satisfaisant. Epreuve parfois des difficultés à mener à bien des tâches complexes	Rythme de travail lent et décousu. Ne sait pas mener à bien les tâches qui lui sont confiées				
7. Qualité du travail	Travail impeccable, souvent amélioré par des initiatives personnelles	Travail soigné. Fait très peu d'erreurs et sait les rectifier	Travail correct, mais le contrôle reste nécessaire	Travail peut être soigné. Beaucoup d'erreurs, doit toujours être contrôlé			
8. Intérêt pour le travail	Manifeste un grand intérêt pour son propre travail et pour tout ce qui environne son univers de travail. Fait des suggestions pour améliorer la réalisation globale du travail	Porte un grand intérêt à son travail, essaie d'y apporter des améliorations	Porte un intérêt certain à accomplir le travail qui lui est confié	Manifeste un total désintérêt pour tout travail			
9. Relations-Travail en équipe	Comportement exemplaire. Est élément déterminant pour l'obtention des résultats d'un groupe. Transmet spontanément son savoir-faire	A le souci de maintenir un bon climat. Contribue aux résultats de l'équipe par ses efforts personnels	Entretient des relations correctes, s'intègre normalement dans un équipe	Contacts humains difficiles, ne peut pas travailler en équipe	Contacts humains difficiles, ne peut pas travailler en équipe		
10. Aptitude à la communication	Sait parfaitement recevoir et partager l'information signifiante et choisir le mode d'échange le plus adéquat	Manifeste une grande aisance dans tous les modes d'échange d'informations. Expression claire et structurée	Ne rencontre pas de problème majeur de communication, même s'il n'en maîtrise pas tous les aspects	Ne manifeste aucun souci ou aucune aptitude pour la communication			
11. Perfectionnement, adaptation	A le souci constant de se perfectionner et d'améliorer ses compétences. Est volontaire pour des activités nouvelles et s'y montre efficace	Est favorable aux propositions de changement et prend des initiatives pour améliorer sa formation	Accepte les changements qui lui sont demandés et les formations nécessaires par cette adaptation, mais ne les recherche pas	N'a ni la capacité ni l'envie de changer de fonction. Ne souhaite pas améliorer ses compétences			

	Excellent O 2	Très bon O 1,5	Bon O 1	Insuffisant O 0	Pondération	Cotation maximale	Cotisation
12. Souci du service au client	A un comportement irréprochable avec les clients. Sait évaluer et orienter les demandes pour qu'elles soient satisfaites dans les meilleures conditions	Manifeste un grand souci du service au client. Essaie de satisfaire au mieux toutes les demandes qu'il reçoit	Essaie de satisfaire les clients dans un délai raisonnable et dans les limites de sa fonction	Se montre désagréable ou indifférent avec les clients			

TOTAL
%

TOTAL
%

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 6 février 1997.

ALBERT

Par le Roi :

Le Ministre de la Fonction publique,
A. FLAHAUT

Annexe III

Niveaux 1 sauf les rang 15, 16 et 17 et les adjoints bilingues

	Excellent O 2	Très bon O 1,5	Bon O 1	Insuffisant O 0	Pondération	Cotation maximale	Cotisation
1. Connaissance des matières traitées	Exceptionnelle. Personne de référence pour ces matières	Très bonne maîtrise traitées jusque dans la plupart des détails	Connaissance générale des matières traitées suffisante	Connaissance insuffisante. Ne peut pas remplir ses tâches sans aide			
2. Connaissance du système administratif et institutionnel	A une connaissance exceptionnelle de l'environnement administratif et institutionnel dont il sait faire bénéficier l'organisation	A une bonne connaissance de l'environnement administratif et institutionnel général et sait l'utiliser dans sa fonction	Se situe correctement dans son environnement administratif et institutionnel immédiat	Ne porte aucun intérêt au système administratif et institutionnel qui l'environne			
3. Compréhension des objectifs de l'organisation	S'approprie totalement les objectifs de l'organisation et sait les faire partager	Comprend les objectifs globaux de l'organisation et contribue à leur réalisation	S'intéresse aux objectifs de son unité de travail, mais ne perçoit pas toujours les objectifs globaux de l'organisation	Ne porte d'intérêt qu'à ses propres objectifs. Néglige ceux de l'organisation.			
4. Capacité d'exploiter son expérience professionnelle et sociale	Exploite au maximum son expérience professionnelle et sociale pour anticiper et résoudre les problèmes liés à sa fonction	Exploite très bien son expérience professionnelle et sociale pour la réalisation de ses tâches	Peut utiliser son expérience professionnelle ou sociale dans les situations assez proches de cette expérience	Ne sait pas mettre son expérience professionnelle ou sociale au service de sa fonction			

	Excellent O 2	Très bon O 1,5	Bon O 1	Insuffisant O 0	Pondération	Cotation maximale	Cotisation
5. Aptitude à la gestion	Manifeste des aptitudes exceptionnelles dans l'organisation du travail et la direction d'une équipe. Entraîne l'adhésion totale de ses collaborateurs et en obtient le meilleur	A un très bon sens de l'organisation du travail et de la direction d'une équipe. Sait motiver ses collaborateurs et entretenir un bon climat	Sait organiser le travail et diriger une équipe, mais a parfois du mal à maîtriser les situations difficiles	N'a aucune aptitude pour l'organisation du travail ou la direction d'une équipe. Ne sait ni motiver, ni susciter la coopération			
6. Autonomie-Responsabilité	Recherche les responsabilités et les exerce parfaitement. Assume toutes les conséquences y compris les erreurs de ses collaborateurs	Se saisit des problèmes, sait les résoudre de manière autonome et reconnaître les erreurs éventuelles	Exerce les responsabilités liées à sa fonction, mais est parfois réticent à en assumer toutes les conséquences	Evite toute prise de responsabilité et ne sait pas travailler de manière autonome			
7. Persévérance	Suit toujours le travail jusqu'à son achèvement et respecte les délais, même au prix d'efforts personnels importants	S'efforce de suivre le travail jusqu'à son achèvement et de respecter les délais prévus	Fournit ce qu'on attend de lui. Epreuve parfois des difficultés à mener à bien des tâches complexes	Ne sait pas mener à bien les tâches qui lui sont confiées			
8. Qualité du travail	Travail impeccable, souvent amélioré par des initiatives personnelles	Travail soigné. Fait très peu d'erreurs et sait les rectifier	Travail correct, mais le contrôle reste nécessaire	Travail peut être soigné. Beaucoup d'erreurs, doit toujours être contrôlé			
9. Capacité d'analyse	Maîtrise totalement et rapidement tous les aspects d'une situation et y apporte des solutions définitives	Saisit les divers aspects d'une situation et les maîtrise dans la plupart des cas	Analyse de manière satisfaisante les situations directement liées à sa fonction	Analyse mal les situations ou de manière trop superficielle			
10. Capacité de synthèse	Aptitude exceptionnelle à la synthèse, quelle que soit la complexité de la situation	Est capable de restituer de manière claire et structurée les aspects essentiels de la plupart des situations	Sait en général distinguer les aspects essentiels d'une situation, mais a parfois du mal à les structurer	Confus et brouillon, ne possède aucune aptitude pour la synthèse			
11. Intérêt pour le travail	Manifeste un grand intérêt pour son propre travail et pour tout ce qui environne son univers de travail. Fait des suggestions pour améliorer la réalisation globale du travail	Porte un grand intérêt à son travail, essaie d'y apporter des améliorations	Porte un intérêt certain à accomplir le travail qui lui est confié	Manifeste un total désintérêt pour tout travail			

	Excellent O 2	Très bon O 1,5	Bon O 1	Insuffisant O 0	Pondération	Cotation maximale	Cotisation
12. Relations-Travail en équipe	Comportement exemplaire. Est un élément déterminant pour l'obtention des résultats d'un groupe. Transmet spontanément son savoir-faire. Prévoit et maîtrise parfaitement les conflits dans son équipe	A le souci de maintenir un bon climat. Contribue aux résultats de l'équipe par ses efforts personnels. Sait en général maîtriser les conflits dans son équipe	Entretient des relations correctes, s'intègre normalement dans une équipe	C o n t a c t s humains difficiles, ne peut pas travailler en équipe			
13. Aptitude à la communication	Sait parfaitement recevoir et partager l'information signifiante et choisir le mode d'échange le plus adéquat	Manifeste une grande aisance dans tous les modes d'échange d'informations. Expression claire et structurée	Ne rencontre pas de problème majeur de communication, même s'il n'en maîtrise pas tous les aspects	Ne manifeste aucun souci ou aucune aptitude pour la communication			
14. Aptitude à la négociation	Capacité exceptionnelle à entraîner l'adhésion de ses interlocuteurs	Défend très bien ses propositions et peut convaincre la plupart de ses interlocuteurs	Défend bien ses propositions, mais manque parfois de ténacité ou de souplesse	N'est pas apte à la négociation ou ne la souhaite pas			
15. Souci de perfectionnement et adaptation	A le souci constant de se perfectionner et d'améliorer ses compétences. Est volontaire pour des activités nouvelles et s'y montre efficace	Est favorable aux propositions de changement et prend des initiatives pour améliorer sa formation	Accepte les changements et prend des initiatives pour améliorer sa formation	N'a ni la capacité ni l'envie de changer de fonction. Ne souhaite pas améliorer ses compétences			
16. Capacité d'innovation	Grand créateur d'idées nouvelles et de solutions pertinentes. Toujours informé des innovations. Stimule la créativité de ses collaborateurs	Créatif. Apporte souvent des idées nouvelles ou des solutions pertinentes. S'intéresse aux innovations en cours et aux techniques de créativité	Apporte parfois des idées nouvelles ou des solutions pertinentes	Ne cherche pas à innover et ne manifeste aucun intérêt pour l'innovation			
17. Souci du service au client	A un comportement irréprochable avec les clients. Sait évaluer et orienter les demandes pour qu'elles soient satisfaites dans les meilleures conditions	Manifeste un grand souci du service au client. Essaie de satisfaire au mieux toutes les demandes qu'il reçoit	Essaie de satisfaire les clients dans un délai raisonnable et dans les limites de sa fonction	Se montre désagréable ou indifférent avec les clients			

TOTAL
%TOTAL
%

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 6 février 1997.

ALBERT

Par le Roi :

Le Ministre de la Fonction publique,
A. FLAHAUT

Critères spécifiques pour les agents chargés de l'évaluation

	Excellent O 2	Très bon O 1,5	Bon O 1	Insuffisant O 0	Pondération	Cotation maximale	Cotisation
1. Capacité de différenciation	Dans sa fonction d'évaluation, fait preuve d'une remarquable capacité de différenciation dans les appréciations qu'il porte. Est souvent consulté pour sa finesse de jugement	A le souci de différencier ses appréciations d'évaluation, critère par critère, et peut les justifier	Peut différencier ses appréciations dans les cas et sur les critères les plus évidents	A fortement tendance à regrouper ses jugements d'évaluation sur les valeurs moyennes pour tous les critères et tous les agents			
2. Utilisation de la fiche individuelle d'évaluation	Utilise systématiquement la fiche individuelle d'évaluation afin d'y relier les faits ou constatations favorables et défavorables susceptibles de servir d'éléments d'appréciation. L'agent n'est jamais amené à demander l'inscription de faits ou constatations sur sa fiche	Utilise fréquemment la fiche individuelle d'évaluation afin d'y relier les faits ou constatations favorables ou défavorables susceptibles de servir d'éléments d'appréciation. L'agent est peu souvent amené à demander l'inscription de faits ou constatations sur sa fiche	Utilise de manière épisodique la fiche individuelle d'évaluation afin d'y relier les faits ou constatations favorables ou défavorables susceptibles de servir d'éléments d'appréciation. L'agent est souvent amené à demander l'inscription de faits ou constatations sur sa fiche	N'utilise jamais la fiche individuelle d'évaluation de sa propre initiative. L'agent est toujours amené à demander l'inscription de faits ou constatations sur sa fiche			

TOTAL
%TOTAL
%

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 6 février 1997.

ALBERT

Par le Roi :

Le Ministre de la Fonction publique,
A. FLAHAUT

Bijlage I

Niveaus 3 en 4

	Uitstekend O 2	Zeer Goed O 1,5	Goed O 1	Onvoldoende O 0	Weging	Maximale quotering	Quotering
1. Kennis van de behandelde onderwerpen	Uitzonderlijk Persoon om voor deze onderwerpen naar te verwijzen	Zeer goede beheersing van de behandelde onderwerpen tot in de meeste details	Voldoende algemene kennis van de behandelde onderwerpen	Onvoldoende kennis. Kan zijn taak niet zonder hulp uitvoeren			
2. Begrip van de richtlijnen	Assimileert onmiddellijk de meest ingewikkelde richtlijnen en kan de pertinente vragen stellen	Begrijpt de ingewikkelde richtlijnen correct en assimileert ze vlug	Begrijpt de richtlijnen correct voorzover ze nogal elementair blijven	Begrijpt de richtlijnen, zelfs de meest elementaire, niet of slecht			
3. Methode in de uitvoering	Organiseert zijn werk perfect, kan de prioriteiten bepalen	Organiseert zijn gewoon werk autonoom	Volgt zijn werkplan correct	Kan geen werkplan volgen			

	Uitstekend O 2	Zeer Goed O 1,5	Goed O 1	Onvoldoende O 0	Weging	Maximale quotering	Quotering
4. Werkrigte	Altijd volgehouden werkrigte. Kan periodieke overlast aan	Goed volgehouden werkrigte	Bevredigend werkrigte	Te traag werkrigte om een normale werklust op te vangen			
5. Kwaliteit van het werk	Onberispelijk werk, dikwijls door persoonlijke initiatieven verbeterd	Verzorgd werk. Maakt zeer weinig fouten en kan ze verbeteren	Correct werk maar controle blijft nodig	Weinig verzorgd werk. Veel fouten, moet steeds gecontroleerd worden			
6. Belangstelling voor het werk	Vertoont grote belangstelling voor zijn eigen werk en voor zijn hele werkomgeving. Doet suggesties om de globale uitvoering van het werk te verbeteren	Heeft grote belangstelling voor zijn werk, probeert het te verbeteren	Heeft een zekere belangstelling voor het verrichten van het hem toevertrouwde werk	Vertoont geen enkele belangstelling voor het verrichten van het hem toevertrouwde werk			
7. Relaties-Groepswork	Uitzonderlijk gedrag. Is een doorslaggevend element om resultaten van een groep te bekomen. Geeft spontaan zijn kunde door	Wil een goede sfeer behouden. Draagt bij tot de resultaten van de groep door zijn persoonlijke inspanning	Onderhoudt correcte relaties, integreert zich normaal in een ploeg	Moeilijke menseelijke contacten, kan niet in groep werken			
8. Mondelinge en schriftelijke expressie	Zeer duidelijke mondelinge en schriftelijke expressie. Wil door zijn gesprekpartners begrepen worden	Duidelijke mondelinge en schriftelijke expressie	Globaal correcte mondelinge en schriftelijke expressie	Onhandige en weinig begrijpelijke mondelinge en schriftelijke expressie			
9. Vervolmaking	Wil zich voortdurend vervolmaken. Verbeterd aanzienlijk zijn bekwaamheid	Interesseert zich voor zijn vorming en neemt initiatieven in die zin	Volgt regelmatig de opleidingen die hem aanbevolen worden	Wenst geenszins zijn bekwaamheid te verbeteren			
10. Bezorgdheid om de dienst aan de cliënt	Heeft een onberispelijk gedrag met de cliënten. Kan de aanvragen evalueren en oriënteren opdat er in de beste voorwaarden zou worden aan voldaan	Is zeer bezorgd om de dienst aan de cliënt. Probeert zo goed mogelijk aan alle aanvragen die hij krijgt te voldoen	Probeert de cliënten te voldoen binnen een redelijke termijn en binnen de perken van zijn ambt	Is onvriendelijk of onverschillig met de cliënten			

TOTAAL TOTAAL
% %

Gezien om bijgevoegd te worden bij Ons besluit van 6 februari 1997.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Ambtenarenzaken,
A. FLAHAUT

Niveaus 2 en 2+

	Uitstekend O 2	Zeer Goed O 1,5	Goed O 1	Onvoldoende O 0	Weging	Maximale quotering	Quotering
1. Kennis van de behandelde materies	Uitzonderlijk. Persoon om voor deze onderwerpen naar te verwijzen	Zeer goede beheersing van de behandelde onderwerpen tot in de meeste details	Voldoende algemene kennis van de behandelde onderwerpen	Onvoldoende kennis. Kan zijn taak niet zonder hulp uitvoeren			
2. Begrip van de doelstellingen van zijn ambt	Begrijpt zeer goed de doelstellingen van zijn ambt en evalueert correct zijn bijdrage tot de doelstellingen van de organisatie	Begrijpt zeer goed de doelstellingen van zijn ambt en kan de onduidelijke of evaluerende aspecten doen verduidelijken	Aanvaardt en begrijpt de doelstellingen van het hem toegewezen ambt	Weet niet waar toe zijn ambt dient en bekommert er zich niet om			
3. Bekwaamheid om zijn professionele en sociale ervaring uit te baten	Baat zoveel mogelijk zijn professionele en sociale ervaring uit om de met zijn ambt verbonden problemen te anticiperen en op te lossen	Baat zeer goed zijn professionele en sociale ervaring uit voor het verwezenlijken van zijn taak	Kan zijn professionele of sociale ervaring uitbaten in de dicht bij deze ervaring staande situaties	Kan zijn professionele of sociale ervaring niet ten dienste van zijn ambt stellen			
4. Geschiktheid tot het leiden van een ploeg	Maakt zijn ploeg zeer aantrekkelijk. Wekt de totale inzet van zijn medewerkers en verkrijgt er het beste van	Goed gevolgd door zijn medewerkers. Kan ze motiveren en een goede sfeer behouden	Wordt in het algemeen door zijn medewerkers gevolgd. Heeft soms moeite met het beheersen van moeilijke situaties	Onzelfzeker en onhandig in een toestand waar hij moet leiden. Kan niet tot medewerking motiveren en ze evenmin tot stand brengen			
5. Autonomiebekwaamheid	Organiseert zijn werk perfect. Kan altijd de prioriteiten bepalen en bijwerken	Organiseert zeer goed zijn werk, zelfs als het ongevoel is	Organiseert autonoom zijn gewoon werk	Kan moeilijk zijn werkplan organiseren of naleven			
6. Werkritme en doorzettingsvermogen	Steeds volgehouden werkritme. Kan de periodieke overlast aan. Volgt altijd het werk tot het gedaan is	Volgehouden werkritme. Probeer het werk te volgen tot het einde	Bevredigend werkritme. Heeft het soms moeilijk ingewikkelde taken tot een goed einde te brengen	Traag en onafhankelijk werkritme. Kan de hem toevertrouwde taken niet tot een goed einde brengen			
7. Kwaliteit van het werk	Volmaakt en dikwijls door persoonlijke initiatieven verbeterd werk	Verzorgd werk. Maakt weinig fouten en kan ze herstellen	Correct werk maar controle blijft nodig	Weinig verzorgd werk. Veel fouten, moet steeds gecontroleerd worden			
8. Belangstelling voor het werk	Vertoont grote belangstelling voor zijn eigen werk en voor zijn hele werkomgeving. Doet suggesties om de globale uitvoering van het werk te verbeteren	Heeft grote belangstelling voor zijn werk, probeert het te verbeteren	Heeft een zekere belangstelling voor het verrichten van het hem toevertrouwde werk	Vertoont geen enkele belangstelling voor gelijk welk werk			

	Uitstekend O 2	Zeer Goed O 1,5	Goed O 1	Onvoldoende O 0	Weging	Maximale quotering	Quotering
9. Relaties- Groepswerk	Voorbeeldig gedrag. Is een doorslaggevend element voor het verkrijgen van de resultaten van een groep. Geeft spontaan zijn kunde door	Wil een goede sfeer behouden. Draagt bij tot de resultaten van de groep door zijn persoonlijke inspanning	Onderhoudt correcte relaties, integreert zich normaal in een groep	Moelijke menselijke contacten. Kan niet in groep werken			
10. Geschiktheid tot communicatie	Kan de betekenisvolle informatie perfect ontvangen en delen en de meest geschikte manier van uitwisselen kiezen	Vertoont een grote vlotheid in alle manieren van het uitwisselen van informatie. Duidelijke en gestructureerde wijze van uitdrukken	Ondervindt geen grote communicatie problemen, zelfs als niet alle aspecten ervan heerst worden	Vertoont geen enkele belangstelling voor gelijk welk werk			
11. Vervolmaking, aanpassing	Heeft de voortdurende wens zich te vervolmaken en zijn bekwaamheid te verbeteren. Is vrijwilliger voor nieuwe activiteiten en is er doeltreffend in	Staat gunstig tegenover voorstellen tot verandering en neemt initiatieven om zijn vorming te verbeteren	Aanvaardt de hem gevraagde veranderingen en de door deze aanpassing gevestigde opleidingen maar zoekt ze niet	Heeft noch de geschiktheid noch de zin om van ambt te veranderen. Wil zijn bekwaamheid niet verbeteren			
12. Bezorgdheid om de dienst aan de cliënt	Heeft een onberispelijk gedrag met de cliënten. Kan de aanvragen evalueren en oriënteren opdat er in de beste voorwaarden zou worden aan voldaan	Is zeer bezorgd om de dienst aan de cliënt. Probeert zo goed mogelijk aan alle aanvragen die hij krijgt te voldoen	Probeert de cliënten te voldoen binnen een redelijke termijn en binnen de perken van zijn ambt	Is onvriendelijk of onverschillig met de cliënten			

TOTAAL
%TOTAAL
%

Gezien om bijgevoegd te worden bij Ons besluit van 6 februari 1997.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Ambtenarenzaken,
A. FLAHAUT

Bijlage III

Niveau 1 behalve de rangen 15, 16 en 17 en behalve de tweetalige adjuncten

	Uitstekend O 2	Zeer Goed O 1,5	Goed O 1	Onvoldoende O 0	Weging	Maximale quotering	Quotering
2. Kennis van de behandelde onderwerpen	Uitzonderlijk. Persoon om voor deze onderwerpen naar te verwijzen	Zeer goede beheersing van de behandelde onderwerpen tot in de meeste details	Voldoende algemeen kennis van de behandelde onderwerpen	Onvolgende kennis. Kan zijn taak niet zonder hulp uitvoeren			

	Uitstekend O 2	Zeer Goed O 1,5	Goed O 1	Onvoldoende O 0	Weging	Maximale quotering	Quotering
2. Kennis van het administratief en institutioneel systeem	Heeft een uitzonderlijke kennis van de administratieve en institutionele omgeving die hij ten voordele van de hele organisatie kan aanwenden	Heeft een goede kennis van de algemene administratieve en institutionele omgeving en kan dit in zijn ambt gebruiken	Vindt zijn juiste plaats in zijn onmiddellijke administratieve en institutionele omgeving	Heeft geen enkele belangstelling voor het administratief en institutioneel systeem dat hem omringt			
3. Begrip van de doelstellingen van de organisatie	Maakt zich de doelstellingen van de organisatie totaal eigen en kan ze laten delen	Begrijpt de globale doelstellingen van de organisatie en draagt bij tot hun verwezenlijking	Heeft belangstelling voor de doelstellingen van zijn werkeenheden maar ziet niet altijd de globale doelstellingen van de organisatie	Heeft slechts belangstelling voor zijn eigen doelstellingen. Verwaarloost die van de organisatie			
4. Bekwaamheid zijn professionele en sociale ervaring uit te baten	Baat zoveel mogelijk zijn professionele en sociale ervaring uit om de met zijn ambt verbonden problemen te anticiperen en op te lossen	Baat zeer goed zijn professionele en sociale ervaring uit voor het verwezenlijken van zijn taak	Kan zijn professionele of sociale ervaring uitbaten in de dicht bij deze ervaring staande situaties	Kan zijn professionele of sociale ervaring niet ten dienste van zijn ambt stellen			
5. Geschiktheid voor het beheer	Vertoont uitzonderlijke bekwaamheid in het organiseren van het werk en in het leiden van een ploeg. Wekt de totale inzet van zijn medewerkers op en verkrijgt er het beste van	Heeft zeer veel zin voor de organisatie van het werk en het leiden van een ploeg. Kan zijn medewerkers motiveren en een goede sfeer behouden	Kan het werk organiseren en een ploeg leiden maar heeft soms moeite met het beheersen van moeilijke situaties	Heeft geen enkele bekwaamheid voor het organiseren van het werk of het leiden van een ploeg. Kan niet tot medewerking motiveren en ze evenmin opwekken			
6. Autonomieverantwoordelijkheid	Zoekt de verantwoordelijkheden en voert ze perfect uit. Neemt alle gevolgen op zich met inbegrip van de fouten van zijn medewerkers	Vat problemen aan, kan ze autonoom oplossen en de eventuele fouten erkennen	Oefent de aan zijn ambt verbonden verantwoordelijkheid uit maar aarzelt soms om alle gevolgen ervan op zich te nemen	Vermijdt het opnemen van elke verantwoordelijkheid en kant niet autonoom werken			
7. Doorzettingsvermogen	Volgt altijd het werk tot het voltooid is en neemt de termijnen in acht, zelfs ten koste van eenzijdige persoonlijke inspanningen	Tracht het werk te volgen tot het voltooid is en de gestelde termijnen na te leven	Doet wat men van hem verwacht. Heeft het soms moeilijk om ingewikkelde opdrachten tot een goed einde te brengen	Slaagt er niet in de hem toevertrouwde opdrachten tot een goed einde te brengen			
8. Kwaliteit van het werk	Onberispelijk werk, dikwijls verbeterd door persoonlijke initiatieven	Verzorgd werk. Begaat weinig vergissingen en kan ze verbeteren	Correct werk, maar controle blijft noodzakelijk	Weinig verzorgd werk. Veel vergissingen, moet altijd gecontroleerd worden			

	Uitstekend O 2	Zeer Goed O 1,5	Goed O 1	Onvoldoende O 0	Weging	Maximale quotering	Quotering
9. Analytisch vermogen	Beheerst volledig en snel alle aspecten van een bepaalde toestand en draagt et definitieve oplossingen toe bij	Vat de verschillende aspecten van een bepaalde toestand en beheerst ze in de meeste gevallen	Anlyseert op behoorlijke manier die situaties welke rechtstreeks met zijn ambt verbonden zijn	Analyseert de situaties slecht of te oppervlakkig			
10. Synthetisch vermogen	Uitzonderlijke bekwaamheid om een synthese te maken, de complexiteit van de toestand	Is in staat duidelijk en gestructureerd de essentiële aspecten van de meeste situaties weer te geven	Wet over het algemene de essentiële aspecten van een situatie te onderscheiden maar kan ze soms moeilijk structureren	Verward en slordig, heeft niet het minste synthetisch vermogen			
11. Belangstelling voor het werk	Vertoont grote belangstelling voor zijn eigen werk en voor zijn hele werkomgeving. Doet suggesties om de globale uitvoering van het werk te verbeteren	Heeft grote belangstelling voor zijn werk, probeert het te verbeteren	Heeft een zekere belangstelling voor het verrichten van het hem toevertrouwde werk	Vertoont geen enkel belangstelling voor gelijk welk werk			
12. Relaties-Groepswork	Voorbeeldig gedrag. Is een doorslaggevend element voor het verkrijgen van de resultaten van een groep. Geeft spontaan zijn kunde door. Voorziet en beheerst ten volle de conflicten in zijn ploeg	Wil een goede sfeer behouden. Draagt bij tot de resultaten van de groep door zijn persoonlijke inspanning. Weet over het algemeen de conflicten in zijn ploeg te beheersen	Onderhoudt correcte relaties, integreert zich normaal in een groep	Moelijke menselijke contacten, kan niet in groep werken			
13. Geschiktheid tot communicatie	Kan de betekenisvolle informatie perfect ontvangen en delen en de meest geschikte manier van uitwisselen kiezen	Vertoont een grote vlotheid in alle manieren van het uitwisselen van informatie. Duidelijke en gestructureerde wijze van uitdrukken	Ondervindt geen grote communicatieproblemen, zelfs als niet alle aspecten ervan beheerst worden	Vertoont geen enkele belangstelling of geschiktheid voor de communicatie			
14. Geschiktheid om te onderhandelen	Uitzonderlijke bekwaamheid om de instemming van zijn gesprekspartners te verkrijgen	Verdedigt zijn voorstellen zeer goed en kan meestal zijn gesprekspartners overtuigen	Verdedigt zijn voorstellen goed maar heeft soms gebrek aan volharding of soepelheid	Is niet geschikt voor onderhandeling of wenst het niet			
15. Zin voor vervolmaking en aanpassing	Heeft de voortdurende wens zich te vervolmaken en zijn bekwaamheid te verbeteren. Is vrijwilliger voor nieuwe activiteiten en is er doeltreffend in	Staat gunstig tegenover voorstellen tot verandering en neemt initiatieven om zijn vorming te verbeteren	Aanvaardt de hem gevraagde veranderingen en de door deze aangepassing geleverde opleidingen maar zoekt ze niet	Heeft noch de geschiktheid noch de zin om van ambt te veranderen. Wil zijn bekwaamheid niet verbeteren			

	Uitstekend O 2	Zeer Goed O 1,5	Goed O 1	Onvoldoende O 0	Weging	Maximale quotering	Quotering
16. Vernieuwings capaciteit	Groot uitvinder van nieuwe ideeën en van pertinente oplossingen. Steeds op de hoogte van vernieuwingen. Stimuleert de creativiteit van zijn medewerkers	Creatief. Brengt vaak nieuwe ideeën of pertinente oplossingen aan. Interesseert zich aan de vernieuwingen welke aan de gang zijn en aan de creativiteitstechnieken	Brengt soms nieuwe ideeën of pertinente oplossingen aan	Wenst niet te vernieuwen en vertoont geen belangstelling voor vernieuwing			
17. Bezorgdheid om de dienst aan de cliënt	Heeft een onberispelijk gedrag met de cliënten. Kan de aanvragen evalueren en oriënteren opdat er in de beste voorwaarden zou worden aan voldaan	Is zeer bezorgd om de dienst aan de cliënt. Probeert zo goed mogelijk aan alle aanvragen die hij krijgt te voldoen	Probeert de cliënten te voldoen binnen een redelijke termijn en binnen de perken van zijn ambt	Is onvriendelijk of onverschillig met de cliënten			

TOTAAL
%

TOTAAL
%

Gezien om bijgevoegd te worden bij Ons besluit van 6 februari 1997.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Ambtenarenzaken,
A. FLAHAUT

Bijlage IV

Specifieke criteria voor de ambtenaren die met de evaluatie belast zijn

	Uitstekend O 2	Zeer Goed O 1,5	Goed O 1	Onvoldoende O 0	Weging	Maximale quotering	Quotering
1. Differentiatievermogen	Geeft in zijn evaluatiefunctie blijk van een merkwaardig vermogen tot differentiëren in de beoordelingen die hij maakt. Wordt vaak geraadpleegd omwille van zijn scherpzinning oordeel	Wil duidelijk zijn evaluatiebeoordelingen differentiëren, criterium per criterium, en kan het rechtvaardigen	Kan, in de duidelijkste gevallen en volgens de meest evidente criteria, zijn beoordelingen differentiëren	Heeft een sterke neiging om zijn evaluatiebeoordelingen te centreren op de gemiddelde waarden voor alle criteria en alle ambtenaren			

	Uitstekend O 2	Zeer Goed O 1,5	Goed O 1	Onvoldoende O 0	Weging	Maximale quotering	Quotering
2. Gebruik van de individuele evaluatiefiche	Gebruikt systematisch de individuele evaluatiefiche om er de gunstige en ongunstige feiten of vaststellingen op weer te geven die van aard zijn om te dienen als beoordelingselementen. De ambtenaar dient omzeggens nooit te vragen om inschrijving van feiten of bevindingen op zijn fiche	Gebruikt vaak de individuele evaluatiefiche om er de gunstige en ongunstige feiten of vaststellingen op weer te geven die van aard zijn om te dienen als beoordelingselementen. De ambtenaar dient niet dikwijls te vragen om inschrijving van feiten of bevindingen op zijn fiche	Gebruikt af en toe de individuele evaluatiefiche om er de gunstige feiten of vaststellingen op weer te geven die van aard zijn om te dienen als beoordelingselementen. De ambtenaar dient vaak te vragen om inschrijving van feiten of bevindingen op zijn fiche	Gebruikt nooit op eigen initiatief de individuele evaluatiefiche. De ambtenaar dient steeds te vragen om inschrijving van feiten en bevindingen op zijn fiche			

Gezien om bijgevoegd te worden bij Ons besluit van 6 februari 1997.

TOTAAL
%

TOTAAL
%

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Ambtenarenzaken,
A. FLAHAUT

F. 97 — 398

[S - C - 2015]

N. 97 — 398

[S - C - 2015]

6 FEVRIER 1997. — Arrêté royal modifiant l'arrêté royal du 29 juin 1973 portant statut pécuniaire du personnel des ministères

ALBERT II, Roi des Belges,
A tous, présents et à venir, Salut.

Vu l'article 107, alinéa 2, de la Constitution;

Vu l'arrêté royal du 29 juin 1973 portant statut pécuniaire du personnel des ministères, notamment l'article 30;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 21 octobre 1996;

Vu l'accord de Notre Ministre du Budget, donné le 22 octobre 1996;

Vu le protocole n° 254 du 13 décembre 1996 du Comité des services publics fédéraux, communautaires et régionaux;

Vu l'urgence, motivée par la circonstance que le nouveau régime d'évaluation doit entrer en vigueur pour les agents des niveaux 1 et 2+, le 15 septembre 1997; qu'afin de faire de cette première évaluation un succès, des mesures d'accompagnement sont indispensables et qu'il est essentiel que ces mesures d'accompagnement, qui consistent en des séances d'information et de formation des évaluateurs, soient menées à bonne fin avant que ne commence la période d'évaluation proprement dite, à savoir le 15 septembre 1997;

Vu l'avis du Conseil d'Etat, donné le 13 janvier 1997, avec application de l'article 84, alinéa 1er, 2°, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Sur la proposition de Notre Ministre du Budget et de Notre Ministre de la Fonction publique et de l'avis de Nos Ministres qui en ont délibéré en Conseil,

Nous avons arrêté et arrêtons :

Article 1^{er}. Un article 29bis, rédigé comme suit, est inséré dans l'arrêté royal du 29 juin 1973 portant statut pécuniaire du personnel des ministères :

« Art. 29bis. § 1^{er}. L'agent qui satisfait aux conditions statutaires requises pour obtenir la première promotion par avancement barémique non soumise à la vacance d'un emploi et qui a reçu la mention

6 FEBRUARI 1997. — Koninklijk besluit tot wijziging van het koninklijk besluit van 29 juni 1973 houdende bezoldigingsregeling van het personeel der ministeries

ALBERT II, Koning der Belgen,

Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

Gelet op artikel 107, tweede lid, van de Grondwet;

Gelet op het koninklijk besluit van 29 juni 1973 houdende bezoldigingsregeling van het personeel der ministeries, inzonderheid op artikel 30;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 21 oktober 1996;

Gelet op het akkoord van Onze Minister van Begroting, gegeven op 22 oktober 1996;

Gelet op het protocol nr. 254 van 13 december 1996 van het Comité voor de federale, de gemeenschaps- en de gewestelijke overheidsdiensten;

Gelet op de dringende noodzakelijkheid, gemotiveerd door de omstandigheid dat de nieuwe evaluatieregeling voor de ambtenaren van de niveaus 1 en 2+ op 15 september 1997 in werking moet treden; dat, om van deze eerste evaluatie een succes te maken, begeleidingsmaatregelen onontbeerlijk zijn en dat het essentieel is dat deze begeleidingsmaatregelen, die bestaan in informatiesessies en sessies ter opleiding van de evaluatoren, tot een goed einde gebracht worden voordat de eigenlijke evaluatieperiode aanvangt, d.w.z. op 15 september 1997;

Gelet op het advies van de Raad van State, gegeven op 13 januari 1997, met toepassing van artikel 84, eerste lid, 2°, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Op de voordracht van Onze Minister van Begroting en van Onze Minister van Ambtenarenzaken en op het advies van Onze in Raad vergaderde Ministers,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

Artikel 1. Een artikel 29bis, luidend als volgt, wordt ingevoegd in het koninklijk besluit van 29 juni 1973 houdende bezoldigingsregeling van het personeel der ministeries :

« Art. 29bis. § 1. De ambtenaar die aan de gestelde statutaire voorwaarden voldoet om de eerste bevordering door verhoging in weddeschaal te verkrijgen die niet afhankelijk is van het vacant zijn van