

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST  
PERSONEEL EN ORGANISATIE**

N. 2002 — 2843

[C — 2002/02233]

**2 AUGUSTUS 2002. — Koninklijk besluit  
tot invoering van een evaluatiecyclus  
in de federale overheidsdiensten**

**VERSLAG AAN DE KONING**

Sire,

**Inleiding**

In het kader van de uitbouw van een modern HRM-beleid is de invoering van de evaluatiecyclus die de diverse verbeterings- en veranderingsprocessen ondersteunt zeer belangrijk. Het uiteindelijke doel van de evaluatiecyclus is de verbetering van de werking van de organisatie en de ontwikkeling van de medewerker.

De evaluatiecyclus moet het functioneren van de ganse organisatie positief beïnvloeden en moet bijgevolg iedereen raken in de organisatie. Het nieuwe evaluatiesysteem moet eenvoudig zijn in gebruik, zodat de valkuil voor bureaucratische recuperatie van het proces wordt ondergaan.

De minimale doelstellingen van het evaluatiesysteem zijn :

- betere resultaten inzake de aangeboden dienstverlening;
- stijging van de motivatie van de medewerkers;
- verbetering van de communicatie en samenwerking tussen leidinggevenden en medewerkers;
- responsabiliseren van medewerkers door hun betrokkenheid te verhogen;
- duidelijkheid scheppen over verwachtingen en deze plaatsen in bredere context van organisatie;
- op gesystematiseerde wijze loopbaan-ontwikkeling en ontwikkeling van competenties mogelijk maken;
- mogelijkheid tot sanctioneren in geval van manifest ondermaats functioneren.

De basiswaarden die aan de invoering van de evaluatiecyclus ten grondslag liggen, zijn :

- Permanente coaching : begeleiding van de medewerkers gedurende de hele evaluatiecyclus.
- Positieve attitude : start met een basishouding van vertrouwen van de chef in de competenties en goede wil van zijn medewerker en uiteraard vice versa.
- Objectiviteit : evaluatie gebeurt op basis van gedrag en feiten (mate van verwezenlijking van de doelstellingen).
- Directe communicatie : de chef moet een "slecht" nieuwsgesprek kunnen voeren, maar dient met dezelfde openheid ook zichzelf in vraag te durven stellen.

De opleiding en vorming die zowel aan evaluatoren als aan personeelsleden verstrekt zal worden in het kader van deze evaluatiecyclus zal zich enerzijds richten op een aantal technieken (op het vlak van planning, opvolging, coaching, evalueren, gesprekstechnieken...) en anderzijds op de hoger vermelde basiswaarden (rol van leidinggevende als coach, openheid in communicatie, positieve attitude chef-medewerker, teambuilding, verantwoordelijkheid krijgen en nemen...).

De invoering van de evaluatiecyclus zal progressief en top-down gebeuren, naargelang een federale overheidsdienst wordt opgericht. De houders van een managementfunctie hebben in de invoering van de evaluatiecyclus immers een belangrijke rol te spelen, zoals b.v. bij het bepalen van organisatiedoelstellingen en bij de organisatie van de diensten waaruit de evaluatielijnen worden afgeleid. Bovendien hebben de houders van een managementfunctie een voorbeeldfunctie te vervullen op het vlak van de basiswaarden die voor een succesvolle invoering van een evaluatiecyclus noodzakelijk zijn.

In het ontworpen koninklijk besluit worden de grote principes van het nieuwe evaluatiesysteem geregeld, maar wordt ook nog keuzemogelijkheden gelaten aan het management van elke federale overheidsdienst voor wat betreft de operationele invulling van de evaluatiecyclus, zoals onder andere het tijdstip van evalueren, de frequentie van evaluatiegesprekken, de inhoud en frequentie van functioneringsgesprekken, de uiteindelijke vorm van een evaluatieverslag.

**SERVICE PUBLIC FEDERAL  
PERSONNEL ET ORGANISATION**

F. 2002 — 2843

[C — 2002/02233]

**2 AOUT 2002. — Arrêté royal  
instituant un cycle d'évaluation  
dans les services publics fédéraux**

**RAPPORT AU ROI**

Sire,

**Introduction**

Dans le cadre du développement d'une politique moderne de GRH, l'instauration d'un cycle d'évaluation soutenant les différents processus d'amélioration et de changement est très importante. Le but ultime du cycle d'évaluation est l'amélioration du fonctionnement de l'organisation et le développement du collaborateur.

Le cycle d'évaluation doit avoir une influence positive sur le fonctionnement de l'ensemble de l'organisation et doit dès lors concerner tout le monde dans l'organisation. Le nouveau système d'évaluation doit être simple à utiliser, de sorte que soit évité le piège de la récupération bureaucratique du processus.

Les objectifs minimaux du système d'évaluation sont :

- de meilleurs résultats en matière de service offert;
- l'augmentation de la motivation des collaborateurs;
- l'amélioration de la communication et de la collaboration entre les dirigeants et les collaborateurs;
- la responsabilisation des collaborateurs par une plus grande implication;
- préciser les attentes et situer celles-ci dans le contexte plus large de l'organisation;
- permettre de façon systématisée le développement de carrière et le développement de compétences;
- possibilité de sanction en cas de fonctionnement manifestement inférieur au niveau attendu.

Les valeurs fondamentales qui sont à la base de l'introduction du cycle d'évaluation sont :

- Coaching permanent : accompagnement des collaborateurs pendant tout le cycle d'évaluation.
- Attitude positive : se fonde sur une attitude de base de confiance de la part du chef dans les compétences et la bonne volonté de son collaborateur et vice versa évidemment.
- Objectivité : l'évaluation se fait sur base de comportements et de faits (degré de réalisation des objectifs).
- Communication directe : le chef doit pouvoir mener un entretien "négatif". Il doit également avec la même franchise, pouvoir se mettre en question lui-même.

La formation qui sera donnée tant aux évaluateurs qu'aux membres du personnel dans le cadre de ce cycle d'évaluation sera axée, d'une part, sur un certain nombre de techniques (sur le plan du planning, du suivi, du coaching, de l'évaluation, des techniques d'entretien...) et, d'autre part, sur les valeurs de base précitées (rôle du dirigeant en tant que coach, franchise dans la communication, attitude positive chef-collaborateur, teambuilding, recevoir et assumer des responsabilités...).

L'introduction du cycle d'évaluation se fera progressivement et de façon top-down, chaque fois qu'un service public fédéral sera créé. En effet, les titulaires d'une fonction de management ont un rôle important à jouer dans l'introduction du cycle d'évaluation, p.ex. dans la définition d'objectifs d'organisation et dans l'organisation des services dont découlent les lignes d'évaluation. En outre, les titulaires d'une fonction de management ont une fonction d'exemple sur le plan des valeurs de base qui sont nécessaires pour une introduction réussie d'un cycle d'évaluation.

L'arrêté royal en projet règle les grands principes du nouveau système d'évaluation, mais laisse encore des possibilités de choix au management de chaque service public fédéral en ce qui concerne le fonctionnement opérationnel du cycle d'évaluation, comme entre autres le moment de l'évaluation, la fréquence des entretiens d'évaluation, le contenu et la fréquence des entretiens de fonctionnement, la forme finale d'un rapport d'évaluation.

De evaluatoren worden de eerstelijns HRM-verantwoordelijken voor hun personeelsleden. De opleiding voor de nieuwe evaluatiecyclus is in belangrijke mate gericht op het opnemen van deze nieuwe rol. Zoals voorgeschreven in artikel 6 van dit ontwerp is het volgen van deze opleiding een voorwaarde om als evaluator op te kunnen treden. Dit om de kwaliteitsvolle invulling van de evaluatiecyclus te garanderen. In deze context dient opgemerkt dat het directiecomité in het bijzonder erover zal waken dat de evaluatoren aangewezen en opgeleid zullen zijn vooraleer tot de eerste evaluatieperiode wordt overgegaan in de betrokken federale overheidsdienst. Dit dient ten laatste binnen een termijn van achttien maanden te gebeuren, te rekenen vanaf de indienstreding van de voorzitter van het directiecomité (artikel 30 van het ontwerp).

De stafdienst Personeel & Organisatie heeft een belangrijke ondersteunende rol te spelen in de begeleiding van de evaluatoren bij het opnemen van hun nieuwe rol. De stafdienst Personeel & Organisatie ondersteunt de evaluatiecyclus door onder meer de interne communicatie hierover naar evaluatoren en personeelsleden te verzorgen, door op vraag in bijkomende opleidingen of coaching te voorzien, door de opvolging van de leidinggevende vaardigheden door de chef van de evaluator te begeleiden. De stafdienst Personeel & Organisatie interviert niet autonoom in de individuele toepassing van de evaluatiecyclus maar responsabiliseert maximaal het lijnmanagement hiervoor. Ze stelt haar deskundigheid ter beschikking om dat lijnmanagement hierbij te ondersteunen.

De federale overheidsdienst Personeel & Organisatie verzorgt een tweedelijns-kwaliteitsbewaking op organisatieniveau (b.v. door steekproeven, panels, personeelsbevragingen...) over de toepassing van de evaluatiecyclus en staat ook in voor het creëren van een extern en onpartijdig meldpunt voor klachten over oneigenlijke toepassingen van de evaluatiecyclus.

#### TITEL I. — Toepassingsgebied en definities

##### Artikel 1

Deze bepaling sluit bepaalde categorieën ambtenaren uit : zo bijvoorbeeld de ambtenaren van de Staatsveiligheid van het Ministerie van Justitie en de ambtenaren van de FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking die behoren tot de Kanselarijcarrière, de carrière Buitenlandse Dienst en de carrière van de attachés voor Internationale Samenwerking.

Op de houders van een managementfunctie, zijn de algemene principes van de evaluatiecyclus (Titel II) van kracht. Inderdaad met hen worden duidelijke afspraken gemaakt die vastgelegd worden (omschrijving van hun managementfunctie en hun mandaatopdrachten, te behalen strategische en operationele doelstellingen en de te behalen resultaten) in een document. Zij kunnen aldus, op grond van de gemaakte afspraken, onderworpen worden aan de door dit besluit georganiseerde beschrijvende evaluatie, voorzover dit niet tegenstrijdig is met de bepalingen van het koninklijk besluit van 29 oktober 2001 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de managementfuncties in de federale overheidsdiensten.

Alhoewel de Raad van State aanbeveelt de evaluatie van deze houders slechts te regelen in bovenvermeld koninklijk besluit, werd het niet opportuun geacht hieraan gevolg te geven, vermits het de bedoeling is met kracht vast te stellen dat alle ambtenaren van de federale overheidsdiensten, zonder enig onderscheid, onderworpen zijn aan de algemene principes van de evaluatiecyclus.

De evaluatiecyclus is van toepassing zowel op statutaire (rijksambtenaren) als contractuele personeelsleden. Aangezien de evaluatiecyclus als een communicatieproces wordt gepercipieerd, dat de werking van de gehele administratie beoogt, is het logisch dat alle categorieën van personeelsleden in dit proces worden betrokken.

In toepassing van artikel 12 van het koninklijk besluit van 19 juli 2001 "betreffende de invulling van de beleidsorganen van de federale overheidsdiensten en betreffende de personeelsleden van de federale overheidsdiensten aangewezen om deel uit te maken van een kabinet van een lid van een Regering of van een College van een Gemeenschap of een Gewest", zijn de leden van de Cellen Beleidsvoorbereiding onderworpen aan de bepalingen van het administratief en geldelijk statuut van de Rijkambtenaren, met uitzondering van de bepalingen inzake loopbaan, selectie, werving en stage. Bijgevolg zijn zij onderworpen aan het evaluatiestelsel. Het hoofd van de Cel Beleidsvoorbereiding zal door de minister en de voorzitter van het directiecomité geëvalueerd worden en de leden zullen geëvalueerd worden door het hoofd van de cel.

Vermits deze leden onder het functioneel gezag staan van het hoofd van de cel, in de zin van artikel 4, derde lid, van voornoemd koninklijk besluit van 19 juli 2001, is dit hoofd hun evaluator in de zin van artikel 2, 3°, van dit ontwerp.

Les évaluateurs sont les responsables GRH de première ligne pour leurs membres du personnel. La formation pour le nouveau cycle d'évaluation est dans une large mesure axée sur la prise en charge de ce nouveau rôle. Comme prescrit par l'article 6 du présent projet, le suivi de cette formation est une condition pour pouvoir intervenir comme évaluateur, afin de garantir la qualité du déroulement du cycle d'évaluation. Dans ce contexte, il convient de noter que le comité de direction veillera spécialement à ce que les évaluateurs soient désignés et formés avant de procéder à la première période d'évaluation dans le service public fédéral concerné. Ceci doit intervenir au plus tard dans un délai de dix-huit mois à compter de l'entrée en fonction du président du comité de direction (article 30 du projet).

Le service d'encadrement Personnel & Organisation a un rôle important à jouer en matière de soutien dans l'accompagnement des évaluateurs dans la prise en charge de leur nouveau rôle. Le service d'encadrement Personnel & Organisation soutient le cycle d'évaluation en fournissant notamment la communication interne à ce sujet à l'attention des évaluateurs et des membres du personnel, en prévoyant des formations ou coaching supplémentaires à la demande et en accompagnant le suivi des aptitudes dirigeantes par le chef de l'évaluateur. Le service d'encadrement Personnel & Organisation n'intervient pas de manière autonome dans l'application individuelle du cycle d'évaluation mais elle responsabilise au maximum le management de ligne à ce sujet. Elle met son expertise à disposition afin de soutenir le management de ligne.

Le service public fédéral Personnel & Organisation organise un contrôle de qualité de deuxième ligne au niveau de l'organisation (par ex. par des sondages, des panels, des consultations du personnel,...) sur l'application du cycle d'évaluation; il est également responsable de la création d'un point de contact externe et impartial pour recevoir des plaintes concernant une application impropre du cycle d'évaluation.

#### TITRE I<sup>er</sup>. — Champ d'application et définitions

##### Article 1<sup>er</sup>

Cette disposition exclut certaines catégories d'agents : ainsi, par exemple, les agents de la Sûreté de l'Etat du Ministère de la Justice et les agents du SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement qui appartiennent à la carrière de chancellerie, des services extérieurs et des attachés à la coopération internationale.

Les principes généraux du cycle d'évaluation (Titre II) s'appliquent aux titulaires d'une fonction de management. En effet, des accords précis sont également conclus avec eux et consignés dans un document (description de leur fonction de management et de leur mission sous mandat, objectifs stratégiques et opérationnels à atteindre et résultats à atteindre). Ils peuvent donc, sur base de ces accords, être soumis à l'évaluation descriptive organisée par le présent projet pour autant que cela ne soit pas en contradiction avec les dispositions de l'arrêté royal du 29 octobre 2001 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management dans les services publics fédéraux.

Bien que le Conseil d'Etat recommande de régler l'évaluation de ces titulaires dans le seul arrêté royal précité, il n'a pas été jugé opportun d'y donner suite, l'intention étant d'établir avec force que tous les agents des services publics fédéraux, sans aucune distinction, sont soumis aux principes généraux du cycle d'évaluation.

Le cycle d'évaluation est applicable aux membres du personnel tant statutaire (agents de l'Etat) que contractuel. Le cycle d'évaluation étant perçu comme un processus de communication qui vise le fonctionnement de l'ensemble de l'administration, il est logique que toutes les catégories de membres du personnel soient associées à ce processus.

En application de l'article 12 de l'arrêté royal du 19 juillet 2001 "relatif à l'installation des organes stratégiques des services publics fédéraux et relatif aux membres du personnel des services publics fédéraux désignés pour faire partie du cabinet d'un membre d'un Gouvernement ou d'un Collège d'une Communauté ou d'une Région", les membres des cellules stratégiques sont soumis aux dispositions du statut administratif et pécuniaire des agents de l'Etat, à l'exception de celles en matière de carrière, de sélection, de recrutement et de stage. Il s'ensuit qu'ils sont soumis au régime d'évaluation. Le chef de la cellule stratégique sera évalué par le ministre et le président du comité de direction et les membres seront évalués par le responsable de la cellule.

Etant donné que ce dernier exerce à leur égard l'autorité fonctionnelle au sens de l'article 4, alinéa 3, de l'arrêté royal du 19 juillet 2001 précité, il est leur évaluateur au sens de l'article 2, 3°, du présent projet.

Overigens rapporteert het hoofd van de Cel Beleidsvoorbereiding rechtstreeks aan de minister en de voorzitter van het directiecomité (artikel 8, tweede lid, van het koninklijk besluit van 7 november 2000 houdende oprichting en samenstelling van de organen die gemeenschappelijk zijn aan iedere federale overheidsdienst).

De personeelscategorieën zoals bedoeld in artikel 13 van voornoemd koninklijk besluit van 19 juli 2001 maken geen deel uit van de federale overheidsdienst en zijn dus niet onderworpen aan dit ontwerp.

#### Artikel 2

Dit artikel geeft een aantal brede definities van termen die later in het koninklijk besluit aan bod komen.

De evaluatiecyclus wordt zeer duidelijk als een communicatieproces erkend tussen chef en medewerker. Er wordt immers vanuit gegaan dat vooral mondelinge communicatie een positieve invloed heeft op de motivatie van de medewerkers en de samenwerking tussen leidinggevenden en medewerkers zal stimuleren. De finaliteit van de evaluatiecyclus is tweemaal: de ontwikkeling van de competenties van het personeelslid en het bereiken van de doelstellingen van de federale overheidsdienst. Het eerste moet zeer breed beschouwd worden: het gaat om de ontwikkeling van competenties binnen de huidige functie, maar ook om competenties die noodzakelijk zijn voor eventueel latere functies in dezelfde of in een andere dienst. Door de evaluatiecyclus ook duidelijk in relatie met de organisatie doelstellingen van de federale overheidsdienst te brengen en vooral de rol die de geëvalueerde hierin te spelen heeft duidelijk te stellen wordt de betrokkenheid van de personeelsleden verhoogd en worden ze tevens geresponsabiliseerd.

De verwachtingen van de organisatie ten aanzien van het personeelslid worden bepaald in de functiebeschrijving, zowel op het vlak van resultaatgebieden, als op het vlak van vereiste competenties en attitude. Indien in een organisatie meerdere personeelsleden dezelfde functie uitoefenen wordt hiervoor een generieke functiebeschrijving uitgewerkt. Indien dit niet het geval is, wordt een specifieke functiebeschrijving uitgewerkt.

Om van de evaluatiecyclus een nuttig instrument te maken is het noodzakelijk dat de directe chef die de dagelijkse leiding heeft over de personeelsleden ook als evaluator optreedt. Hiërarchische en functionele chef dienen samen te vallen. Dit houdt in dat de evaluator – functionele chef zowel een contractueel als vastbenoemd personeelslid kan zijn.

De organisatie doelstellingen van een federale overheidsdienst zijn het geheel aan doelstellingen en plannen die op verschillende niveaus van een federale overheidsdienst worden geformuleerd. Zo wordt het strategisch plan opgemaakt door de minister, op advies van de beleidsraad van een overheidsdienst. Dit strategisch plan is het resultaat van een denkproces waarbij zowel de beleidsraad, de Cel Beleidsvoorbereiding en het directiecomité worden betrokken. Dit strategisch plan zal voor de houders van een managementfunctie moeten vertaald worden in meer operationele doelstellingen. Daaraan moeten ook de financiële, materiële en personele middelen gekoppeld worden die voor het bereiken van de operationele doelstellingen vereist zijn.

#### TITEL II. — De evaluatiecyclus

Dit ontwerp maakt een duidelijk onderscheid tussen de motiverende en constructieve doelstellingen van het invoeren van de evaluatiecyclus, gericht op het optimaliseren van mondelinge communicatie enerzijds en het sanctionerende karakter dat dezelfde evaluatiecyclus voor een zeer beperkt gedeelte van de personeelsleden zal hebben anderzijds: dit laatste maakt het voorwerp uit van titel III.

In deze titel II wordt de bureaucratische impact van de evaluatiecyclus tot een minimum herleid en wordt een zekere mate van vrijheid in de concrete toepassing van de evaluatiecyclus ingebouwd. Aangezien er voor de grote groep personeelsleden die in deze titel worden beoogd geen rechtsgevolgen aan de evaluatiecyclus worden gekoppeld, is die mate van vrijheid ook gerechtvaardigd.

In titel III wordt de procedure beschreven wanneer een evaluatieverslag tot een eindvermelding "onvoldoende" leidt. In het precies geval van een tweede eindvermelding "onvoldoende" worden wel rechtsgevolgen gekoppeld, en worden ook meer formele vereisten gesteld aan de operationele invulling van de evaluatiecyclus.

Voor het overige is er geen rechtsgevolg aan de evaluatie gekoppeld. Zo wordt b.v. voor bevordering geen rekening gehouden met het evaluatieverslag. Een bevordering wordt immers gebaseerd op selectie m.b.t. het toekomstgericht functioneren van de betrokkene; de competenties die voor de toekomstige functie vereist zijn moeten op het selectiemoment dat bij een bevorderingsbeslissing hoort, worden vastgesteld.

Par ailleurs, le responsable de la cellule stratégique rapporte directement au ministre et au président du comité de direction (article 8, alinéa 2, de l'arrêté royal du 7 novembre 2000 portant création et composition des organes communs à chaque service public fédéral).

Quant aux catégories de personnel visées à l'article 13 de l'arrêté royal du 19 juillet 2001 précité, elles ne font pas partie intégrante du service public fédéral et ne sont donc pas soumises au présent projet.

#### Article 2

Cet article donne un certain nombre de définitions larges des termes utilisés dans l'arrêté royal.

Le cycle d'évaluation est clairement défini comme un processus de communication entre le chef et le collaborateur. On part du principe que c'est surtout la communication orale qui a une influence positive sur la motivation des collaborateurs et qui stimulera la collaboration entre les dirigeants et les collaborateurs. La finalité du cycle d'évaluation est double: développer les compétences du membre du personnel et réaliser les objectifs du service public fédéral. Le premier élément doit être vu sous un angle très large: il s'agit du développement des compétences au sein de la fonction actuelle mais également des compétences nécessaires pour des fonctions ultérieures éventuelles dans le même service ou dans un autre. D'autre part, en liant clairement le cycle d'évaluation aux objectifs d'organisation du service public fédéral, et surtout, en explicitant clairement le rôle de l'évalué à ce sujet, l'engagement des membres du personnel est accru tout en responsabilisant ceux-ci par la même occasion.

Les attentes de l'organisation vis-à-vis d'un membre du personnel sont définies dans la description de fonction, aussi bien sur le plan des résultats attendus que sur le plan des compétences et attitude exigées. Dans le cas où plusieurs membres du personnel exercent une même fonction, une description de fonction générique sera élaborée. Dans le cas contraire, une description de fonction spécifique est élaborée.

Pour faire du cycle d'évaluation un instrument utile, il est nécessaire que le chef immédiat qui a la direction journalière des membres du personnel fasse également fonction d'évaluateur. Les chefs hiérarchique et fonctionnel doivent être identiques. Cela signifie que l'évaluateur-chef fonctionnel peut être un membre du personnel contractuel aussi bien que nommé à titre définitif.

Les objectifs d'organisation d'un service public fédéral sont l'ensemble des objectifs et plans formulés aux différents niveaux d'un service public fédéral. Le plan stratégique est ainsi établi par le ministre, sur base de l'avis du conseil stratégique d'un service public. Ce plan stratégique est le résultat d'un processus de réflexion auquel sont associés tant le conseil stratégique que la cellule stratégique et le comité de direction. Ce plan stratégique devra se traduire pour les titulaires d'une fonction de management en des objectifs davantage opérationnels. Il convient également d'y associer les moyens financiers, matériels et personnels requis pour réaliser les objectifs opérationnels.

#### TITRE II. — Le cycle d'évaluation

Le présent projet opère une nette distinction entre, d'une part, les objectifs de motivation et les objectifs constructifs de l'introduction du cycle d'évaluation axés sur l'optimisation de la communication orale et, d'autre part, le caractère de sanction que représentera ce même cycle d'évaluation pour un nombre très limité de membres du personnel: ce dernier fait l'objet du titre III.

Dans le présent titre II, on minimise l'impact bureaucratique du cycle d'évaluation et on inclut un certain degré de liberté dans l'application concrète du cycle d'évaluation. Etant donné que pour le groupe important de membres du personnel visés dans ce présent titre, il n'y a pas de conséquence juridique liée au cycle d'évaluation, ce degré de liberté se justifie.

Dans le titre III, on décrit la procédure à suivre lorsqu'un rapport d'évaluation se conclut par une mention finale "insuffisant". Dans le cas précis d'une seconde mention finale "insuffisant", des conséquences juridiques sont prévues et le contenu opérationnel du cycle d'évaluation doit, quant à lui, répondre à des exigences plus formelles.

Pour le reste, aucune conséquence juridique n'est associée à l'évaluation. Ainsi par ex., il n'est pas tenu compte du rapport d'évaluation pour la promotion. Une promotion est en effet basée sur une sélection en relation avec le fonctionnement futur de l'intéressé; les compétences requises pour la future fonction doivent être fixées au moment de la sélection associée à une décision de promotion.

HOOFDSTUK I. — *Algemene bepalingen*

## Artikel 3

Aangezien elk personeelslid geacht wordt een bijdrage te leveren aan de doelstellingen van de federale overheidsdienst en ook geacht wordt zich te ontwikkelen in zijn functie, is het logisch dat het communicatieproces dat hiertoe moet leiden verplicht is voor iedereen die effectief in dienst is.

Het sluit wel de personeelsleden uit die om één of andere reden niet effectief in dienst zijn. Voor hen heeft het ook weinig zin om over hun functioneren te communiceren. Aangezien er geen rechtsgevolgen aan de evaluatiecyclus worden verbonden, is dit ook niet nadelig voor de betrokken personeelsleden.

Voor de personeelsleden die gedurende lange tijd afwezig zijn en die op het ogenblik van het evaluatiegesprek afwezig zijn, wordt de evaluatiecyclus hervat op het ogenblik dat zij opnieuw hun functie opnemen.

## Artikel 4

De periodiciteit van de evaluatie betreft één of twee jaar. Het directiecomité van een federale overheidsdienst moet echter de vrijheid krijgen de periodiciteit te bepalen van de evaluatie rekening houdend met de aard en de verantwoordelijkheden van de verschillende functies. Zo kan er bijvoorbeeld beslist worden dat indien een functie een directe link heeft met de organisatie-doelstellingen, een jaarlijkse evaluatie aangewezen is.

Deze beslissing van het directiecomité zal praktisch per categorie van personeelsleden gebeuren; onder dit begrip dient men functiecategorieën te begrijpen; zo bvb. voor personeelsleden die repetitieve taken uitvoeren zoals de bodes... kan de evaluatieperiode 2 jaar bedragen gelet op het gebrek aan manifeste evolutie in de uitoefening van dergelijke functies.

Breder, kan gesteld worden dat een voorbeeld van categorie van personeelsleden het nieuwe niveau D is.

## Artikel 5

In eenzelfde geest van soepelheid is het vanzelfsprekend dat de beslissingen in verband met de organisatie van de praktische modaliteiten van de evaluatiecyclus genomen worden door het directiecomité (bv. het ogenblik van de evaluatiegesprekken, het wijzigen van de evaluatoren, tussentijdse evaluatie...).

In de praktijk zal dit wellicht aan de stafdienst Personeel & Organisatie worden gedelegeerd.

Voor eventueel aan de federale overheidsdienst verbonden programmatorische overheidsdiensten, zal natuurlijk voorafgaandelijk overleg gepleegd worden met het hoogste managementorgaan van de betrokken programmatorische overheidsdienst.

HOOFDSTUK II. — *De rollen van de evaluator en de geëvalueerde*

## Artikel 6

Deze bepaling betekent dat de houder van een managementfunctie bepaalt wie de evaluatoren van de personeelsleden in zijn organisatie zijn.

Dit betekent ook dat hij zichzelf kan aanduiden als evaluator van zijn directe medewerkers. De houders van een managementfunctie worden geëvalueerd door de houder van de managementfunctie van het onmiddellijk hoger niveau, aan wie ze rapporteren. Voor de voorzitter van het Directiecomité is de evaluator de bevoegde minister.

Zoals reeds werd gesteld, is de voor de functionele chefs voorziene opleiding een voorwaarde om effectief als evaluator op te treden.

## Artikel 7

Dit artikel sluit aan bij de rol van de evaluator als eerste lijnspersoneelsbeheerder. Hij is in eerste instantie verantwoordelijk voor de kwaliteit van het evaluatiedossier. In dat dossier komen in principe geen stukken die niet vooraf in een gesprek werden toegelicht of besproken. Iedere geëvalueerde kan echter documenten laten opnemen. Behalve van de door de geëvalueerde toegevoegde documenten, wordt telkens ook een kopie van elk document aan de geëvalueerde bezorgd.

CHAPITRE 1<sup>er</sup>. — *Dispositions générales*

## Article 3

Chaque membre du personnel est censé fournir une contribution aux objectifs du service public fédéral et censé se développer dans sa fonction. Il est dès lors logique que le processus de communication qui doit y aboutir soit obligatoire pour tous ceux qui sont effectivement en service.

Ce processus de communication exclut par contre les membres du personnel qui, pour une raison ou une autre, ne sont pas effectivement en service. Dans ce cas, il n'est pas pertinent de communiquer sur leur fonctionnement. Puisqu'il n'y a pas de conséquence juridique liée au cycle d'évaluation, ceci ne porte pas préjudice aux membres du personnel concernés.

Pour les membres du personnel qui sont absents pendant une longue période et qui sont absents au moment de l'entretien d'évaluation, le cycle d'évaluation reprend au moment où ils reprennent leur fonction.

## Article 4

La périodicité de l'évaluation est d'un ou de deux ans. Toutefois, le comité de direction d'un service public fédéral doit être libre de déterminer la périodicité de l'évaluation compte tenu de la nature et des responsabilités afférentes aux différentes fonctions. Ainsi peut-il être décidé par exemple que lorsqu'une fonction présente un lien direct avec les objectifs d'organisation, une évaluation annuelle s'indique.

Cette décision du comité de direction se fera en pratique par catégorie de membres du personnel; par cette notion, il faut entendre des catégories de fonction; ainsi par exemple, pour les membres du personnel exerçant des tâches répétitives tels que huissiers..., la période d'évaluation peut être de 2 ans vu l'absence de changement manifeste dans l'exercice de telles fonctions.

Plus largement, un exemple de catégorie de membres du personnel peut être le nouveau niveau D.

## Article 5

Dans ce même contexte de souplesse, il va de soi que les modalités pratiques de l'organisation du cycle d'évaluation soient décidées par le Comité de direction (par ex. moment des entretiens d'évaluation, nature des formulaires utilisés, changement d'évaluateur, évaluation intermédiaire...).

Dans la pratique, cela sera probablement délégué au service d'encadrement Personnel & Organisation.

Pour des services publics de programmation éventuellement rattachés au service public fédéral, il va de soi qu'une concertation préalable avec l'organe de management le plus élevé du service public de programmation concerné doit avoir lieu.

CHAPITRE II. — *Les rôles de l'évaluateur et de l'évalué*

## Article 6

Cette disposition signifie que le titulaire d'une fonction de management désigne les évaluateurs des membres du personnel au sein de son organisation.

Cela signifie également qu'il peut se désigner lui-même comme évaluateur de ses collaborateurs directs. Les titulaires d'une fonction de management sont évalués par le titulaire de la fonction de management du niveau immédiatement supérieur, à qui ils font rapport. Pour le président du Comité de Direction, l'évaluateur est le ministre compétent.

Comme déjà exposé plus haut, la formation prévue pour les chefs fonctionnels est une condition pour pouvoir effectivement intervenir comme évaluateur.

## Article 7

Cet article concerne le rôle de l'évaluateur en tant que gestionnaire du personnel de première ligne. En première instance, il est responsable de la qualité du dossier d'évaluation. Dans ce dossier ne figure, en principe, aucun document qui n'aurait pas été au préalable expliqué ou discuté lors d'un entretien. Toutefois, tout évalué peut faire ajouter des documents. A l'exception des documents ajoutés par l'évalué, une copie de chaque document est communiquée chaque fois à l'évalué.

## Artikel 8

De evaluator heeft als plicht om informatie in te winnen omtrent het functioneren van de geëvalueerde. Deze laatste is zelf ook een belangrijke informatiebron via zijn inbreng in gesprekken en zijn voorbereiding in de vorm van een zelfevaluatie. Aangezien met functiebeschrijvingen wordt gewerkt waarin ook de relatie tot de omgeving (klanten, eigen medewerkers...) is beschreven, is het soms aangewezen om bij klanten of medewerkers te informeren in hoeverre aan verwachtingen werd voldaan. Deze kunnen immers een belangrijke input geven voor ontwikkelingspunten in het functioneren van betrokkene.

## Artikel 9

Aangezien met de evaluatiecyclus wordt beoogd dat evaluatoren hun rol als leidinggevende daadwerkelijk opnemen, is het logisch dat deze ook worden beoordeeld op hun leidinggevende vaardigheden. De kwaliteit van de documenten in het evaluatiedossier, de kwaliteit van de gesprekken, de wijze van begeleiden en motiveren van personeelsleden zijn hierbij belangrijke punten.

HOOFDSTUK III. — *Het verloop van de evaluatiecyclus*

De verwachtingen van de evaluator ten opzichte van het personeelslid worden besproken tijdens het functiegesprek, en eventueel tijdens een bijkomend periodiek planningsgesprek waarin de verwachtingen vertaald worden naar zeer concrete prestatiedoelstellingen en/of persoonlijke ontwikkelingsdoelstellingen.

In het functiegesprek en/of het planningsgesprek wordt gestreefd naar een consensus tussen evaluator en geëvalueerde. Dit kan enkel als de geëvalueerde ook zijn visie geeft over de functie en over de af te spreken doelstellingen. Wanneer doelstellingen specifiek, meetbaar en tijdsgebonden worden geformuleerd, moet daar ook ruimte gemaakt worden om over de vereiste middelen (financieel, materieel en personeel) en verantwoordelijkheden te spreken. Als er om één of andere reden geen consensus mogelijk is, is het de evaluator die de eindverantwoordelijkheid heeft. De evaluator legt dan de afspraken vast in een document.

Het functioneringsgesprek is per definitie een gesprek tussen gelijkwaardigen met een evenwaardige inbreng. Consensus is hier bijgevolg eveneens het streefdoel. Ook hier geldt echter dat in de uitzonderlijke gevallen dat een consensus onmogelijk is, bijvoorbeeld als gevolg van een negatieve attitude van de geëvalueerde tegenover ontwikkeling, de evaluator de eindverantwoordelijkheid heeft.

In het evaluatiegesprek is de inbreng van de geëvalueerde tweërlei. Enerzijds bereidt hij een schriftelijke zelfevaluatie voor, anderzijds brengt hij deze elementen in het gesprek naar voor. Het is de rol van de evaluator te beoordelen in welke mate hij in het evaluatieverslag de zelfevaluatie volgt of er rekening mee houdt. Het evaluatieverslag geeft het oordeel weer van de evaluator.

Bij elk document heeft de geëvalueerde de mogelijkheid om opmerkingen te formuleren.

## Artikel 10

Een functiegesprek vindt slechts plaats wanneer er iemand in een nieuwe functie begint of wanneer de functie fundamentele wijzigingen ondergaat. Hierdoor worden de verwachtingen van de chef ten aanzien van zijn medewerker duidelijk gesteld, en wordt de betrokkenheid van de medewerker verhoogd, aangezien in een functiebeschrijving ook duidelijk de meerwaarde van een functie voor de organisatie moet staan beschreven. Door een functiegesprek niet telkenmale in het begin van een evaluatiecyclus te voeren wordt vermeden dat in het begin van een evaluatieperiode heel de functiebeschrijving opnieuw moet worden besproken en herbevestigd, wat vaak als bureaucratische rompslomp wordt ervaren door zowel evaluator als geëvalueerde.

## Artikel 11

Voor functies waarvoor het formuleren van prestatiedoelstellingen nuttig is, worden aansluitend op het formuleren van de organisatie-doelstellingen van een federale overheidsdienst ook prestatiedoelstellingen voor individuele personeelsleden geformuleerd. Het is aan de evaluator om uit te maken of er prestatiedoelstellingen worden geformuleerd of niet.

Als er prestatiedoelstellingen worden geformuleerd, worden deze in een planningsgesprek afgesproken en vastgesteld. Het komt er hierbij op aan om niet alleen de te behalen resultaten, maar ook de vereiste personele, materiële en financiële middelen te bespreken. De prestatiedoelstellingen worden in specifieke, meetbare, resultaatgerichte en tijdsgebonden termen geformuleerd (SMART). Planningsgesprekken kunnen ook in team-verband gehouden worden.

## Article 8

L'évaluateur a pour devoir de recueillir des informations au sujet du fonctionnement de l'évalué. Ce dernier est lui-même une source importante d'information par sa contribution aux entretiens et sa préparation sous forme d'auto-évaluation. L'utilisation des descriptions de fonction tenant compte également de la relation avec l'environnement (clients, propres collaborateurs), il est parfois indiqué de s'informer auprès des clients ou des collaborateurs pour voir dans quelle mesure il a été satisfait à leurs attentes. Ceux-ci peuvent, en effet, fournir une contribution importante pour les points de développement dans le fonctionnement de l'intéressé.

## Article 9

Comme le cycle d'évaluation a pour but que les évaluateurs jouent réellement leur rôle de dirigeant, il est logique qu'ils soient également jugés sur leurs aptitudes à diriger. La qualité des documents dans le dossier d'évaluation, la qualité des entretiens, la manière d'accompagner et de motiver des membres du personnel sont des points importants dans ce contexte.

CHAPITRE III. — *Le déroulement du cycle d'évaluation*

Les attentes de l'évaluateur vis-à-vis du membre du personnel sont discutées lors de l'entretien de fonction, et éventuellement lors d'un entretien de planning périodique additionnel dans lequel ces attentes sont traduites en objectifs de prestation et/ou objectifs de développement personnel.

Dans l'entretien de fonction et/ou dans l'entretien de planning, on vise à obtenir un consensus entre l'évaluateur et l'évalué. Ce consensus n'est possible que si l'évalué donne également sa vision sur la fonction et sur les objectifs à convenir. Lorsque les objectifs sont formulés de manière spécifique, mesurable et en termes de temps, il faut également se laisser une place pour parler des moyens requis (finances, matériel et personnel) et des responsabilités. Si, pour l'une ou l'autre raison, il n'est pas possible de parvenir à un consensus, la responsabilité finale incombe à l'évaluateur. Ce dernier fixe alors ce qui a été convenu dans un document.

L'entretien de fonctionnement est par définition un entretien entre des personnes qui se valent et dont l'apport est équivalent. Le consensus est par conséquent également l'objectif visé dans ce cas. Ici également, dans les cas exceptionnels où un consensus est impossible, par exemple comme conséquence d'une attitude négative de l'évalué face au développement, l'évaluateur a la responsabilité finale.

Dans l'entretien d'évaluation, l'apport de l'évalué est double. D'une part, il prépare une auto-évaluation écrite, d'autre part, il met en avant ces éléments lors de l'entretien. Il appartient à l'évaluateur d'apprécier dans quelle mesure il suivra ou tiendra compte de l'auto-évaluation dans le rapport d'évaluation. Le rapport d'évaluation rend compte de l'appréciation de l'évaluateur.

Pour chaque document, l'évalué a la possibilité de formuler des remarques.

## Article 10

Un entretien de fonction n'a lieu que lorsque quelqu'un débute dans une nouvelle fonction ou lorsque la fonction subit des modifications fondamentales. Cet entretien établit clairement ce qu'un chef attend de son collaborateur et accroît l'engagement du collaborateur, puisqu'une description de fonction doit aussi décrire clairement la plus-value de la fonction pour l'organisation. En ne menant pas chaque fois un entretien de fonction au début d'un cycle d'évaluation, on évite de devoir discuter et confirmer à nouveau toute la description de fonction au début d'une période d'évaluation, ce qui est souvent ressenti comme des tracasseries bureaucratiques tant par l'évaluateur que par l'évalué.

## Article 11

Dans le cadre des fonctions pour lesquelles il est utile de formuler des objectifs de prestation, on fera correspondre aux objectifs d'organisation d'un service public fédéral, les objectifs de prestation fixés pour les membres du personnel pris individuellement. Il incombe à l'évaluateur de décider de formuler ou non des objectifs de prestation.

Si des objectifs de prestation sont formulés, ceux-ci sont convenus et fixés dans un entretien de planning. Il importe dans ce contexte de discuter non seulement des résultats à atteindre, mais également des moyens personnels, matériels et financiers nécessaires. Les objectifs de prestation sont formulés en termes spécifiques, mesurables, axés sur le résultat et inscrits dans le temps (SMART). Les entretiens de planning peuvent également être organisés en équipe.

Voor de houders van een managementfunctie bestaan de prestatie-doelstellingen uit een selectie van doelstellingen uit het operationeel plan waarvoor zij functioneel verantwoordelijk zijn. Zo heeft deze selectie voor de voorzitters van het Directiecomité betrekking op het geheel van operationele doelstellingen van de federale overheidsdienst die gelden voor de evaluatieperiode.

Tijdens het planningsgesprek kunnen ook persoonsgerichte ontwikkelingsdoelstellingen worden afgesproken om het functioneren van de geëvalueerde te verbeteren of te optimaliseren.

De evaluator legt deze elementen schriftelijk vast en overhandigt ze aan de geëvalueerde die tekent voor ontvangst.

#### Artikel 12

De coachingperiode door de chef, de dagelijkse leiding, is de belangrijkste fase in de evaluatiecyclus. Dit zal immers het belangrijkste element zijn om medewerkers te motiveren, te betrekken, te waarderen.

De leidinggevende is, zoals de geëvalueerde zelf, medeverantwoordelijk voor de ontwikkeling van de medewerker. Om dit te bereiken zal het soms noodzakelijk zijn om de ontwikkeling van de medewerker te bespreken. Dit kan de ontwikkeling betreffen binnen een functie (bv. functieverrijking) of binnen een dienst (bv. functierotatie). Op deze aspecten heeft de leidinggevende het meeste impact en kan hij ook het best de competentieontwikkeling begeleiden die noodzakelijk is. De leidinggevende moet ook voor een gedeelte – samen met de stafdienst Personeel & Organisatie – verantwoordelijk worden voor de loopbaan van de medewerker (bv. interne mobiliteit, bevordering) en de competentieontwikkeling die daarvoor noodzakelijk is. Tijdens dit soort van gesprekken kunnen leidinggevende en medewerker ook afspraken maken rond opleidings- en andere ontwikkelingsacties. Ook hierin dient immers een evenwicht gevonden te worden tussen individuele doelstellingen en organisatiebehoeften.

Voor de personeelsleden die over competenties beschikken die ontoereikend zijn voor een bepaalde functie of die in een andere functie beter tot hun recht komen kan de leidinggevende samen met de stafdienst Personeel en Organisatie naar oplossingen zoeken om hieraan tegemoet te komen.

Zowel de geëvalueerde als de evaluator kunnen het initiatief nemen tot een functioneringsgesprek.

#### Artikel 13

Dit artikel bepaalt de evaluatiecriteria. Deze zijn de functiebeschrijving, de extra-elementen uit het planningsgesprek en, desgevallend, de prestatiedoelstellingen en de persoonlijke ontwikkelingsdoelstellingen.

#### Artikel 14

Het is in het kader van de motivatie en zelfontplooiing van een personeelslid belangrijk dat deze ook zichzelf inschat en beoordeelt. Dit bevordert bovendien de communicatie in het evaluatiegesprek, dat anders snel dreigt unilateraal te worden. Deze zelfevaluatie dient als vertrekpunt in het gesprek en is niet bedoeld als officieel stuk dat in het evaluatiedossier wordt opgenomen.

De evaluator dient eveneens op zijn evaluatie- en leidinggevende vaardigheden geëvalueerd te worden: zijn zelf-evaluatie zal dus ook op deze twee elementen slaan, zodanig dat zijn evaluatie alle deelaspecten van zijn functie zal omvatten.

#### Artikel 15

Tijdens het evaluatiegesprek wordt een balans opgemaakt van het functioneren van het personeelslid ten opzichte van de verwachtingen zoals geformuleerd tijdens het functiesprek en, desgevallend, het planningsgesprek.

Bij het evalueren van het behalen van prestatiedoelstellingen moet een onderscheid worden gemaakt tussen enerzijds de realisatiegraad en anderzijds de persoonlijke bijdrage van het personeelslid. Het kan immers zijn dat doelstellingen werden behaald ondanks het feit dat de medewerker hieraan geen bijdrage heeft geleverd of dat doelstellingen niet werden bereikt ondanks zware inspanningen van de medewerker. Het is duidelijk dat in het kader van de persoonlijke evaluatie het tweede geval hoger moet worden ingeschat dat het eerste.

Pour les titulaires d'une fonction de management, les objectifs de prestation se composent d'une sélection d'objectifs du plan opérationnel pour lesquels ils sont responsables au plan fonctionnel. Cette sélection pour les présidents du Comité de Direction porte ainsi sur l'ensemble des objectifs opérationnels du service public fédéral valables pour la période d'évaluation.

Lors de l'entretien de planning, des objectifs de développement personnels peuvent également être convenus pour améliorer ou optimiser le fonctionnement de l'évalué.

L'évaluateur fixe ces éléments par écrit et les transmet à l'évalué, qui signe pour réception.

#### Article 12

La période de coaching par le chef, la direction journalière, est la phase la plus importante du cycle d'évaluation. En effet, ce sera l'élément le plus important pour motiver, intéresser et valoriser des collaborateurs.

Le dirigeant, tout comme l'évalué lui-même, est co-responsable du développement du collaborateur. Pour atteindre cet objectif, il sera parfois nécessaire de discuter du développement du collaborateur. Il peut s'agir du développement au sein d'une fonction (p. ex. enrichissement de la fonction) ou au sein d'un service (p. ex. rotation de fonction). Ce sont les aspects sur lesquels le dirigeant a le plus d'impact et pour lesquels il est dans la meilleure position pour accompagner le développement de la compétence nécessaire. Le dirigeant doit également devenir partiellement responsable - avec la Direction Personnel et Organisation - de la carrière du collaborateur (p. ex. mobilité interne, promotion) et du développement de la compétence qui est nécessaire à cet effet. Lors de ce type d'entretiens, le dirigeant et le collaborateur peuvent convenir d'actions de formation ou autres actions de développement puisque, également sur ce plan, un équilibre doit être trouvé entre les objectifs individuels et les besoins de l'organisation.

Pour les membres du personnel qui disposent de compétences insuffisantes pour une fonction déterminée ou qui sont mieux mis en valeur dans une autre fonction, le fonctionnaire dirigeant peut, avec le service d'encadrement Personnel et Organisation chercher des solutions pour remédier à cela.

Tant l'évalué que l'évaluateur peuvent prendre l'initiative d'avoir un entretien de fonctionnement.

#### Article 13

Cet article définit les critères d'évaluation. Ceux-ci sont la description de la fonction, les éléments complémentaires issus de l'entretien de planning et, le cas échéant, les objectifs de prestation et de développement personnel.

#### Article 14

Dans le cadre de la motivation et de l'auto-développement d'un membre du personnel, il est important qu'il se juge et s'auto-évalue. En outre, cela stimule la communication dans l'entretien d'évaluation, qui, sinon, risque de devenir unilatéral. Cette auto-évaluation sert de point de départ à l'entretien et n'est pas destinée à devenir un document officiel qui sera repris dans le dossier d'évaluation.

L'évaluateur doit être évalué sur ses capacités d'évaluation et de direction: son auto-évaluation portera donc également sur ces deux éléments afin que son évaluation porte sur toutes les facettes de sa fonction.

#### Article 15

Lors de l'entretien d'évaluation, un bilan est établi du fonctionnement du membre de personnel relatif aux attentes formulées lors de l'entretien de fonction et, le cas échéant, l'entretien de planning.

En évaluant la mesure dans laquelle les objectifs de prestation ont été atteints, il faut faire une distinction entre, d'une part, le degré de réalisation et, d'autre part, la contribution personnelle du membre du personnel. En effet, il est possible que les objectifs aient été atteints malgré le fait que le collaborateur n'y a pas contribué ou que les objectifs n'aient pas été atteints malgré les efforts considérables du collaborateur. Il est évident que, dans le cadre de l'évaluation personnelle, le deuxième cas doit être apprécié de façon plus positive que le premier.

## Artikel 16

Het evaluatieverslag is geen verslag van het evaluatiegesprek maar bevat het oordeel van de evaluator.

Aangezien de dagelijkse leiding en communicatie het belangrijkste is, is het niet wenselijk dat in het evaluatiegesprek of evaluatieverslag zaken aan bod komen die voor het eerst ter sprake komen of geformuleerd worden. Dit zou er immers op duiden dat de dagelijkse begeleiding en communicatie niet optimaal is verlopen.

Het beschrijvend evaluatieverslag wordt gedateerd en ondertekend door de evaluator en binnen de vijftien kalenderdagen na het evaluatiegesprek aan de geëvalueerde bezorgd.

De geëvalueerde tekent het verslag voor kennisneming en ontvangst en krijgt er een afschrift van. Binnen de vijftien kalenderdagen na ontvangst voegt hij zijn eventuele opmerkingen toe en bezorgt het verslag terug aan de evaluator die tekent voor kennisneming en ontvangst.

HOOFDSTUK IV. — *Het evaluatiedossier*

## Artikel 17

Het evaluatiedossier bevat naast een identificatiefiche, enkel nog documenten die rechtstreeks met de evaluatiecyclus te maken hebben, met inbegrip van de documenten die de geëvalueerde heeft laten opnemen. Gevolgde vorming, loopbaanexamenresultaten zijn belangrijk in het kader van breder personeelsbeheer en kunnen in relatie staan met de evaluatiecyclus, maar worden niet langer als behorend tot het evaluatiedossier beschouwd.

## Artikel 18

In dit artikel wordt het mogelijk gemaakt dat alle betrokkenen voor wie het evaluatiedossier nuttige informatie bevat er ook toegang toe hebben. In de eerste plaats zijn dat de geëvalueerde en evaluator. Daarnaast hebben ook de persoon die de evaluator moet beoordelen op diens leidinggevende vaardigheden en de instanties die verantwoordelijk zijn voor personeelsbeheer toegang tot dit dossier.

## TITEL III

## Evaluatieverslag met eindvermelding « onvoldoende »

## Artikel 19

Er wordt geen eindvermelding geformuleerd, zoals « goed », « zeer goed », « gemiddeld » omdat de evaluatiecyclus vooral als ontwikkelings- en opvolgingsinstrument is bedoeld. Enkel wanneer de evaluator van oordeel is dat de medewerker onvoldoende functioneert, wordt dit wel als dusdanig in een eindvermelding vermeld. Dit is immers de enige mogelijkheid die gevolgen kan hebben voor de betrokken medewerker.

## Artikel 20

Enkel wanneer de geëvalueerde overduidelijk slecht functioneert, kan er een « onvoldoende » worden uitgesproken. In de praktijk zal dit vaak een gevolg zijn van een combinatie van onvoldoende functioneren op verschillende niveaus : een negatieve attitude en ontoereikende resultaten of slechte performantie.

In het evaluatieverslag moet op duidelijke wijze worden beschreven dat het functioneren van de geëvalueerde zich situeert beneden het niveau dat van hem vereist wordt, zoals geformuleerd in zijn functiebeschrijving en/of prestatiedoelstellingen. Uit verslagen van functioneringsgesprekken moet blijken dat remediëring niet tot het gewenste resultaat heeft geleid of niet mogelijk was.

In deze context dient men deze functiebeschrijving, de extra-elementen uit het planningsgesprek en/of prestatiedoelstellingen als de « evaluatiecriteria » te beschouwen in de zin van artikel 24, tweede lid, van het koninklijk besluit van 22 december 2000 tot bepaling van de algemene principes van het administratief en geldelijk statuut van de rijksambtenaren die van toepassing zijn op het personeel van de diensten van de Gemeenschaps- en Gewestregeringen en van de Colleges van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en van de Franse Gemeenschapscommissie, alsook op de publiekrechtelijke rechtspersonen die ervan afhangen.

## Article 16

Le rapport d'évaluation n'est pas un résumé de l'entretien d'évaluation, mais il contient l'opinion de l'évaluateur.

La direction journalière et la communication étant primordiales, il n'est pas souhaitable que l'entretien d'évaluation ou le rapport d'évaluation reprennent des éléments évoqués ou formulés pour la première fois. Il faudrait dès lors en conclure que l'accompagnement journalier et la communication ne se sont pas déroulés de manière optimale.

Le rapport d'évaluation descriptif est daté et signé par l'évaluateur et transmis à l'évalué dans les quinze jours de calendrier qui suivent l'entretien d'évaluation.

L'évalué signe le rapport pour prise de connaissance et pour réception et en reçoit une copie. Dans les quinze jours de calendrier après réception, il y ajoute ses remarques éventuelles et remet le rapport à l'évaluateur qui signe pour prise de connaissance et pour réception.

CHAPITRE IV. — *Le dossier d'évaluation*

## Article 17

Outre une fiche d'identification, le dossier d'évaluation contient uniquement des documents liés directement au cycle d'évaluation, en ce compris des documents que l'évalué a fait ajouter. La formation suivie, les résultats d'examens de carrière sont importants dans le cadre d'une gestion du personnel élargie et peuvent être liés au cycle d'évaluation. Ils ne sont cependant plus considérés comme faisant partie du dossier d'évaluation.

## Article 18

Cet article permet à tous les intéressés pour qui le dossier d'évaluation contient des informations utiles, d'y avoir accès. Il s'agit en premier lieu de l'évalué et de l'évaluateur. En outre, la personne qui doit juger l'évaluateur sur ses aptitudes de dirigeant et les instances qui sont responsables de la gestion du personnel ont également accès à ce dossier.

## TITRE III

## Rapport d'évaluation avec mention finale « insuffisant »

## Article 19

Des mentions finales en termes de « bon », « très bon », « moyen » ne sont pas formulées, parce que le cycle d'évaluation est essentiellement envisagé comme instrument de développement et de suivi. Ce n'est que si l'évaluateur estime que le fonctionnement du collaborateur est insuffisant que cette appréciation est concrétisée dans une mention finale. En effet, cette dernière possibilité est la seule à pouvoir entraîner des conséquences pour le collaborateur intéressé.

## Article 20

Ce n'est que lorsque le fonctionnement de l'évalué est manifestement mauvais qu'un « insuffisant » peut être prononcé. Dans la pratique, cela sera souvent une conséquence d'une combinaison d'un fonctionnement insatisfaisant à différents niveaux : une attitude négative et des résultats insuffisants ou de mauvaises performances.

Le rapport d'évaluation doit décrire clairement que le fonctionnement de l'évalué est inférieur au niveau exigé de lui, comme formulé dans sa description de fonction et/ou objectifs de prestation. Il doit ressortir clairement des rapports d'entretien de fonctionnement que la remédiation n'a pas abouti au résultat escompté ou qu'elle était impossible.

Dans ce contexte, il faut considérer que cette description de fonction, les éléments complémentaires issus de l'entretien de planning et/ou ces objectifs de prestation constituent les « critères d'évaluation » au sens de l'article 24, alinéa 2, de l'arrêté royal du 22 décembre 2000 fixant les principes généraux du statut administratif et pécuniaire des agents de l'Etat applicables au personnel des services des Gouvernements de Communauté et de Région et des Collèges de la Commission communautaire commune et de la Commission communautaire française ainsi qu'aux personnes morales de droit public qui en dépendent.

Wanneer het verslag van de beschrijvende evaluatie tot een vermelding "onvoldoende" leidt, wordt deze door de evaluator én zijn functionele chef, alsook desgevallend door het personeelslid wettelijk tweetalig ondertekend. Zo wordt het risico vermeden van een willekeurige toekenning door één enkele persoon van een vermelding die, op termijn, gevolgen zou kunnen hebben op de professionele toekomst van de geëvalueerde. In dezelfde context is het vanzelfsprekend dat de toekenning van een dergelijke vermelding dient voorafgegaan te worden door formele of informele waarschuwingen aan de geëvalueerde.

Wat dit artikel betreft blijkt de Raad van State uit dit verslag te mogen afleiden dat de eindvermelding "onvoldoende" uit een gezamenlijke beslissing van de evaluator en diens functionele chef voortvloeit. Dit is niet het geval. Het principe van het bij dit ontwerp ingericht stelsel bestaat erin dat de evaluatie in eerste instantie door de evaluator wordt gemaakt en dat hij, hierdoor, de volle verantwoordelijkheid ervan opneemt.

De handtekening van de functionele chef geldt als bewijs van het gewicht van de vermelding en van het correct verloop van de procedure.

#### Artikel 21

Indien een vastbenoemde ambtenaar een eerste vermelding "onvoldoende" krijgt, houdt dit voor hem een waarschuwing in en een uitnodiging tot beter functioneren in de toekomst. Het is voor de persoonlijke ontwikkeling van de geëvalueerde gezien het engagement dat de organisatie heeft ten opzichte van een vastbenoemde ambtenaar, belangrijk een tweede kans te bieden aan de ambtenaar die een vermelding "onvoldoende" gekregen heeft. In dit kader kunnen de evaluator en zijn functionele chef aan de verantwoordelijke van de stafdienst Personeel en Organisatie voorstellen om de geëvalueerde te reffecteren in een gelijkwaardige functie; deze wordt vanzelfsprekend verwittigd van dit voorstel.

Het directiecomité bepaalt nadien de termijn binnen dewelke een tweede evaluatie dient te gebeuren: in dit geval, betreft de evaluatiecyclus ten minste zes maanden.

#### Artikel 22

Dit artikel voorziet in de mogelijkheid voor de ambtenaar om een beroep in te stellen tegen de eerste vermelding "onvoldoende" die hem eventueel werd toegekend. Dit beroep wordt onderzocht door een raad van beroep die een met redenen omkleed advies uitbrengt. Dit advies wordt medegedeeld aan de voorzitter van het directiecomité die beslist het al dan niet te volgen. Deze beslissing wordt medegedeeld aan de ambtenaar en aan de raad van beroep. Indien zij niet overeenstemt met het advies van de raad van beroep, dient zij met redenen omkleed te zijn.

#### Artikelen 23 tot 26

Indien de vermelding "onvoldoende" gevolgd wordt door een tweede vermelding "onvoldoende" binnen de drie jaar, wordt een voorstel tot afdanking gedaan aan de benoemende overheid, te weten de Koning voor wat betreft de ambtenaren van niveau A en de minister of zijn afgevaardigde voor wat betreft de ambtenaren van de andere niveaus, dit volgens de geldende delegatieregels.

Deze artikelen organiseren een beroepsprocedure ten voordele van de ambtenaar die een tweede vermelding "onvoldoende" gekregen heeft en waarvoor de afdanking voorgesteld is. Gedurende de procedure, wordt de afdanking vanzelfsprekend niet uitgesproken.

Voor de vastbenoemde ambtenaren, wordt er, in elke federale overheidsdienst, een raad van beroep ingericht, die, binnen de 45 kalenderdagen, de aanvraag onderzoekt en aan de voorzitter van het directiecomité een gemotiveerd advies verstrekt. De beslissing al dan niet tot een voorstel tot afdanking over te gaan komt aan de voorzitter van het directiecomité toe. Het spreekt vanzelf dat de voorzitter van het directiecomité al zijn beslissingen moet motiveren: het gaat inderdaad om individuele beslissingen die, als dusdanig, onderworpen zijn aan de toepassing van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen.

Het voorzitterschap van de raad van beroep is waargenomen door de houder van een managementfunctie -1 of -2 van een andere federale overheidsdienst dan deze waarbij de raad van beroep wordt opgericht, en dit, na overleg tussen de voorzitters van de twee directiecomités.

De afdanking wordt nadien formeel door de benoemende overheid uitgesproken, te weten door de Koning voor wat betreft de ambtenaren van niveau A en door de minister of zijn afgevaardigde voor wat betreft de andere niveaus volgens de geldende delegatieregels.

Lorsque le rapport d'évaluation descriptive se conclut par une mention "insuffisant", celui-ci est signé par l'évaluateur et son chef fonctionnel ainsi que le cas échéant, par le membre du personnel bilingue légal. On évite ainsi le risque d'une attribution arbitraire par une seule personne d'une mention susceptible, à terme, d'avoir des conséquences sur l'avenir professionnel de l'évalué. Il va de soi, dans ce même contexte, que l'attribution d'une telle mention doit être précédée de mises en garde formelles ou informelles de l'évalué.

À propos de cet article, le Conseil d'Etat semble déduire du présent rapport que la mention finale "insuffisant" résulte d'une décision conjointe de l'évaluateur et de son chef fonctionnel. Tel n'est pas le cas. En effet, le principe du régime institué par le présent projet est que l'évaluation est réalisée par le seul évaluateur qui, de ce fait, en assume l'entière responsabilité.

La signature du chef fonctionnel atteste uniquement du caractère adéquat de la mention et du bon déroulement de la procédure.

#### Article 21

Si un agent nommé à titre définitif reçoit une première mention "insuffisant", ceci signifie pour lui un avertissement et une invitation à mieux fonctionner à l'avenir. Il est important pour le développement personnel de l'évalué, vu l'engagement de l'organisation à l'égard de l'agent nommé à titre définitif, de donner une deuxième chance à l'agent qui a reçu une mention "insuffisant". Dans ce contexte, l'évaluateur et son chef fonctionnel peuvent proposer au responsable du service d'encadrement Personnel et Organisation de réaffecter l'évalué dans une fonction équivalente; celui-ci est bien entendu avisé de cette proposition.

Le comité de direction détermine ensuite le délai dans lequel une seconde évaluation doit intervenir: en ce cas, le cycle d'évaluation est de six mois au moins.

#### Article 22

Cet article prévoit la possibilité pour l'agent d'introduire un recours contre la première mention "insuffisant" qui lui aurait été éventuellement attribuée. Ce recours est examiné par une chambre de recours qui émet un avis motivé. Cet avis est communiqué au président du comité de direction qui décide de le suivre ou pas. Cette décision est communiquée à l'agent et à la chambre de recours. De plus, si elle n'est pas conforme à l'avis de la chambre de recours, elle doit être motivée.

#### Articles 23 à 26

Si la mention "insuffisant" est suivie d'une seconde mention "insuffisant" dans un délai de trois ans, une proposition de licenciement est alors faite à l'autorité qui a le pouvoir de nomination, à savoir le Roi pour les agents du niveau A et le ministre ou son délégué pour les agents des autres niveaux, ceci selon les règles de délégation en vigueur.

Ces articles organisent une procédure de recours en faveur de l'agent qui s'est vu infliger une deuxième mention "insuffisant" et dont le licenciement est proposé. Pendant la procédure, le licenciement n'est bien entendu pas prononcé.

Pour les agents nommés à titre définitif, il est créé, au sein de chaque service public fédéral, une chambre de recours qui, dans les 45 jours de calendrier, examine la requête et donne au président du comité de direction, un avis motivé. La décision de procéder ou non à une proposition de licenciement revient au président du comité de direction. Il va de soi que le président du comité de direction doit motiver toutes ses décisions: en effet, il s'agit de décisions individuelles qui, à ce titre, sont soumises à l'application de la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs.

La présidence de la chambre de recours est assumée par le titulaire d'une fonction de management -1 ou -2 d'un service public fédéral autre que celui auprès duquel est créée la chambre de recours, et ce, après une concertation entre les présidents des deux comités de direction.

Le licenciement est ensuite formellement prononcé par l'autorité qui a le pouvoir de nomination, c'est-à-dire le Roi, pour les agents du niveau A, et le ministre ou son délégué, pour les agents des autres niveaux selon les règles de délégation en vigueur.

## Artikel 27

Er wordt in een vergoeding wegens ontslag voorzien waarvan het bedrag gelijk is aan het bedrag dat vastgesteld is door de thans vigerende reglementering inzake afdanking wegens beroepsongeschiktheid.

## Artikel 28

Voor de bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelsleden, volgt het ontslag na een vermelding « onvoldoende ». Het contractueel personeelslid krijgt in casu geen tweede kans. Het spreekt voor zich dat de toekenning van deze vermelding voorafgegaan moet worden van informele waarschuwingen aan de geëvalueerde en in die zin geen verrassing mag zijn voor betrokkene.

In dit geval wordt het ontslag geregeld door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, met andere woorden met respect van de wettelijke opzegtermijnen. Deze waarschuwing houdt derhalve geen verband met de dwingende reden in het Arbeidsovereenkomstenrecht.

Het verschil in behandeling ten opzichte van een vastbenoemde ambtenaar, wordt verantwoord door de vaste benoeming zelf. De organisatie heeft ten opzichte van de vastbenoemde ambtenaar een verwachting en zekerheid gecreëerd en heeft derhalve een groter engagement ten opzichte van die ambtenaar. De regel blijft de statutaire aanwerving, dus enig verschil in behandeling dient gehandhaafd te blijven.

## Artikelen 29 en 30

Deze artikelen omvatten de overgangs- en slotbepalingen.

Artikel 29 heft alle reglementaire bepalingen op die betrekking hebben met het evaluatiesysteem dat vervangen wordt door de bij dit ontwerp voorgesteld stelsel van beschrijvende evaluatie, deze die betrekking hebben op de geldelijke gevolgen van de toekenning van de vermeldingen "goed" of "onvoldoende" alsook met deze betreffende de afdanking wegens beroepsongeschiktheid, met uitzondering van de bepaling die artikel 114 van het statuut van het rijkspersoneel in werking doet treden.

De Raad van State stelt voor wat betreft artikel 29 van het ontwerp, de woorden "de ambtenaren" te vervangen door de woorden "de personeelsleden". Deze suggestie werd niet weerhouden, gelet op het feit dat de in artikel 29 opgesomde reglementaire bepalingen slechts de statutaire ambtenaren beogen en niet het contractueel personeel.

De Raad van State stelt dat andere reglementaire bepalingen dan die vermeld in het ontworpen artikel 29 dienen opgeheven of aangepast te worden ten aanzien van de ontworpen bepalingen. Deze tekstaanpassing zal eerlang verricht worden in het kader van het herschrijven van de teksten die de vaste ambtenaren van de federale overheidsdiensten zullen beheersen.

Het tweede lid vrijwaart nochtans de procedures die, op grond van de door dit ontwerp vervangende reglementering, inzake afdanking, lopend zouden zijn. De beroepsprocedures die aanhangig zouden zijn zowel bij de interdepartementale als bij de departementale raden van beroep inzake evaluatie tegen een vermelding "onvoldoende" en de beroepen tegen een andere vermelding worden niet vervolgd, gelet op de opheffing van de artikelen 56 tot 62 van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937.

Artikel 30 bepaalt de inwerkingtreding van het nieuw stelsel van beschrijvende evaluatie.

De Raad van State stelt dat artikel 30 zou uitdrukkelijk moeten vermelden dat een geheel nieuwe evaluatieperiode aanvangt op het ogenblik van de inwerkingtreding van dit ontwerp. Dit vloeit voort uit de tekst zelf van dit ontwerp aangezien geen enkele bepaling voorzien werd om een overgang te verzekeren tussen het huidig stelsel en het door dit ontwerp ingericht stelsel. Overigens was het niet de bedoeling van de Regering om een overgangsstelsel te beheren tussen twee evaluatiestelsels waarvan de filosofie totaal van elkaar verschilt.

Ten slotte heeft de Raad van State doen opmerken dat sommige passages van dit verslag niet te vinden waren in het beschikking gedeelte en vroeg aldus ofwel hun schrapping, ofwel de tekstuele vertaling ervan.

## Article 27

Il est prévu une indemnité de départ dont le montant est identique à celui qui est prévu par la réglementation actuellement en vigueur en matière de licenciement pour inaptitude professionnelle.

## Article 28

Pour les membres du personnel sous contrat de travail, le licenciement suit la mention « insuffisant ». Le membre du personnel contractuel ne reçoit pas une deuxième chance. Il va de soi que l'attribution de cette mention doit avoir été précédée d'avertissements formels ou informels à l'évalué : ainsi, il ne peut y avoir aucune surprise pour l'intéressé.

En ce cas, le licenciement est régi par la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, en d'autres termes dans le respect des délais de préavis légaux. Ces avertissements n'ont aucun lien avec les motifs graves du droit des contrats de travail.

La différence de traitement par rapport à l'agent nommé à titre définitif est justifiée par la nomination à titre définitif elle-même. L'organisation a créé à l'égard de l'agent nommé à titre définitif des aspirations et une sécurité et a par conséquent un engagement plus important à l'égard de cet agent. La règle reste le recrutement statutaire de sorte qu'il convient de maintenir une différence de traitement.

## Articles 29 et 30

Ces articles contiennent les dispositions transitoires et finales.

L'article 29 abroge toutes les dispositions réglementaires relatives au système d'évaluation remplacé par le régime d'évaluation descriptive proposé par le présent projet, celles relatives aux conséquences pécuniaires de l'octroi des mentions "bon" ou "insuffisant" ainsi que celles relatives au licenciement pour inaptitude professionnelle, à l'exception de la disposition qui met en vigueur l'article 114 du statut des agents de l'Etat.

Le Conseil d'Etat suggère, en ce qui concerne l'article 29 du projet, de remplacer les mots "les agents" par les mots "les membres du personnel". Cette suggestion n'a pas été suivie pour le motif que les dispositions réglementaires énoncées par l'article 29 ne visent que les agents statutaires et non le personnel contractuel.

Le Conseil d'Etat est d'avis que des dispositions réglementaires autres que celles qui sont citées à l'article 29 en projet doivent être abrogées ou remaniées au regard des dispositions en projet. Cette toilette de textes sera réalisée prochainement dans le cadre de la réécriture des textes qui vont régir les agents définitifs des services publics fédéraux.

Le second alinéa sauvegarde toutefois les procédures qui seraient en cours sur base de la réglementation que le présent projet remplace en matière de licenciement. Les procédures de recours qui seraient en cours devant les chambres de recours tant interdépartementale que départementales en matière d'évaluation contre une mention "insuffisant" et les recours contre une autre mention ne sont pas poursuivies vu l'abrogation des articles 56 à 62 de l'arrêté royal du 2 octobre 1937.

L'article 30 fixe l'entrée en vigueur du nouveau régime d'évaluation descriptive.

Le Conseil d'Etat est d'avis que l'article 30 devrait indiquer de manière explicite qu'une toute nouvelle période d'évaluation prend cours à la date d'entrée en vigueur du présent projet. Ceci découle du texte même dudit projet puisqu'aucune disposition n'a été prévue pour assurer une transition entre le régime actuel d'évaluation et celui instauré par le présent projet. Par ailleurs, l'intention du Gouvernement a été d'éviter de devoir gérer un régime transitoire entre deux régimes d'évaluation qui procèdent d'une conception totalement différente.

Enfin, le Conseil d'Etat a fait observer que certains passages du présent rapport n'étaient pas traduits dans le dispositif et en demandait dès lors soit la suppression, soit la traduction en textes.

Er werd geen rekening gehouden met deze opmerkingen. Inderdaad, de rol van de federale overheidsdienst « Personeel en Organisatie » in de evaluatiecyclus vloeit voort uit de rol van deze dienst binnen de virtuele matrix. Deze rol is breder beschreven in de opdrachten van deze dienst (koninklijk besluit van 11 mei 2001 houdende oprichting van de Federale overheidsdienst Personeel en Organisatie, artikelen 2, § 1).

Overigens vloeit de verplichting om een functiegesprek te houden wanneer een functie fundamentele wijzigingen ondergaat reeds voort uit de artikelen 10 en 11 van het ontwerp.

Bovendien zal het aan het lijnmanagement toekomen om planningsgesprekken in teamverband te houden.

Ten slotte komt het aan de stafdienst Personeel en Organisatie van de betrokken federale overheidsdienst toe om aan het lijnmanagement remediëringso oplossingen voor te stellen wanneer de geëvalueerde competenties aan de dag legt die ontoereikend zijn voor een functie. Dit vergt geen juridische regels.

\* \* \*

In de tekst van het ontwerp van koninklijk besluit voorgelegd aan de Raad van State, kwam één artikel — artikel 7 — tegemoet aan de toestand van de evaluator die niet van dezelfde taalrol was als de geëvalueerde. Op verzoek van de Raad van State werd dit artikel uit het ontwerp weggelaten, aangezien de Raad van State meende dat de materie van het taalgebruik onder de exclusieve bevoegdheid valt van de wetgever.

Overeenkomstig artikel 43ter, § 7, eerste lid, van de wetten op het gebruik van talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, dat werd ingevoegd bij de wet van 12 juni 2002, dienen evaluatoren die personen van een andere taalrol dan die van hen evalueren, het bewijs leveren van de aan de evaluatietoek taak aangepaste kennis van de tweede taal. Het tweede lid van datzelfde artikel verplicht de houders van en managementfunctie deze taalkennis te bewijzen binnen de 6 maanden van hun aanstelling op straffe van vroegtijdige beëindiging van hun mandaat. Deze § 7 treedt echter pas in werking op de datum bepaald door de Ministerraad. Tot de inwerkingtreding van deze § 7, blijft het examen bedoeld in artikel 43, § 3, derde lid gelden als bewijs van de aan de evaluatietoek taak aangepaste kennis van de tweede taal.

Met andere woorden wie slaagt of geslaagd is in het examen voldoende of grondige kennis van de tweede taal (artikelen 7 en 12, koninklijk besluit van 8 maart 2001), kan alleen zijn personeelsleden van beide taalrollen evalueren. De andere evaluatoren (de houders van een managementfunctie incl.) dienen overeenkomstig de vaststaande rechtspraak van de Raad van State, bijgestaan te worden door een wettelijke tweetalige (een personeelslid dat de voldoende of grondige kennis van de tweede taal heeft bewezen) van de taalrol van de geëvalueerde. Eens § 7 van bovenvermeld artikel 43ter in werking is getreden, zal de evaluator die niet de vereiste taalkennis (art. 43ter, § 7, eerste lid) bewezen heeft, bijgestaan worden door een personeelslid dat deze wel heeft bewezen. Deze wettelijke tweetalige ondertekent de evaluatieverslagen ter bevestiging van de overeenstemming tussen de tekst van het evaluatieverslag en de inhoud van het evaluatiegesprek.

Ik heb de eer te zijn,

Sire,  
van Uwe Majesteit,  
de zeer eerbiedige  
en zeer getrouwe dienaar,

De Minister van Ambtenarenzaken  
en Modernisering van de openbare besturen,

L. VAN DEN BOSSCHE

Il n'a pas été tenu compte de cette observation. En effet, le rôle du service public fédéral « Personnel et Organisation » dans le cycle d'évaluation découle du rôle de ce service au sein de la matrice virtuelle. Ce rôle est plus amplement décrit dans les missions de ce service (arrêté royal du 11 mai 2001 portant création du Service public fédéral Personnel et Organisation, article 2, § 1<sup>er</sup>).

Par ailleurs, l'obligation de procéder à un entretien de fonction si la fonction subit des modifications fondamentales découle déjà des articles 10 et 11 du projet.

En outre, c'est au management de ligne qu'il appartiendra d'organiser des entretiens de planning en équipe.

Enfin, c'est au service d'encadrement Personnel et Organisation du Service public fédéral concerné de proposer au management de ligne des solutions de remédiation lorsque l'évalué présente des compétences insuffisantes pour une fonction. Ceci ne nécessite pas de règles juridiques.

\* \* \*

Dans le texte du projet d'arrêté royal soumis au Conseil d'Etat, un article — l'article 7 — rencontrait la situation de l'évaluateur qui n'était pas du même rôle linguistique que l'évalué. A la demande du Conseil d'Etat, cet article a été retiré du projet, le Conseil d'Etat estimant que la matière de l'emploi des langues est de la seule compétence du législateur.

Conformément à l'article 43ter, § 7, alinéa 1<sup>er</sup>, des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966, qui a été inséré par la loi du 12 juin 2002, les évaluateurs qui évaluent des personnes d'un autre rôle linguistique que le leur, doivent apporter la preuve de la connaissance de la deuxième langue adaptée à la tâche d'évaluation. L'alinéa 2 de ce même article oblige les titulaires d'une fonction de management à apporter la preuve de cette connaissance linguistique dans les 6 mois à dater de leur désignation sous peine de fin prématurée de leur mandat. Ce § 7 n'entre toutefois en vigueur qu'à la date fixée par le Conseil des Ministres. Jusqu'à l'entrée en vigueur de ce § 7, l'examen visé à l'article 43, § 3, alinéa 3, reste valable en tant que preuve de la connaissance de la deuxième langue adaptée à la tâche d'évaluation.

En d'autres termes, la personne qui réussit ou a réussi l'examen de connaissance suffisante ou approfondie de la deuxième langue (articles 7 et 12, arrêté royal du 8 mars 2001), ne peut évaluer que ses membres du personnel des deux rôles linguistiques. Les autres évaluateurs (les titulaires d'une fonction de management inclus) doivent être assistés, conformément à la jurisprudence permanente du Conseil d'Etat, par un bilingue légal (un membre du personnel qui a apporté la preuve de la connaissance suffisante ou approfondie de la deuxième langue) du rôle linguistique de l'évalué. Dès que le § 7 de l'article 43ter précité sera entré en vigueur, l'évaluateur qui n'a pas apporté la preuve de la connaissance linguistique requise (article 43ter, § 7, alinéa 1<sup>er</sup>), sera assisté par un membre du personnel qui en apporté la preuve. Ce bilingue légal signe les rapports d'évaluation pour confirmer la concordance entre le texte du rapport d'évaluation et le contenu de l'entretien d'évaluation.

J'ai l'honneur d'être,

Sire,  
de Votre Majesté,  
le très respectueux  
et très fidèle serviteur,

Le Ministre de la Fonction publique  
et de la Modernisation de l'administration,

L. VAN DEN BOSSCHE

## ADVIES VAN DE RAAD VAN STATE

De Raad van State, afdeling wetgeving, eerste kamer, op 8 april 2002 door de Minister van Ambtenarenzaken en Modernisering van de openbare besturen verzocht hem van advies te dienen over een ontwerp van koninklijk besluit "tot invoering van een evaluatiecyclus in de federale overheidsdiensten", heeft op 23 mei 2002 het volgende advies gegeven :

## STREKKING EN RECHTSGROND VAN HET ONTWERP

1. Het om advies voorgelegde ontwerpbesluit strekt tot regeling van de evaluatie van het merendeel van de personeelsleden van de federale overheidsdiensten.

Titel I van het ontwerp (artikelen 1 en 2) omschrijft het toepassingsgebied van de regeling en bevat definities van een aantal in het ontwerp voorkomende begrippen.

Titel II van het ontwerp (artikelen 3 tot 18) regelt de evaluatiecyclus.

Hoofdstuk I van die titel legt de evaluatiecyclus op voor ieder door het ontworpen besluit beoogde personeelslid dat effectief in dienst is (artikel 3), regelt de duur van die cyclus (artikel 4) en draagt elk directiecomité op nadere regels te bepalen voor de praktische organisatie ervan (artikel 5).

Hoofdstuk II van titel II heeft betrekking op de evaluator en de geëvalueerde. Het bepaalt onder meer de vereisten waaraan de evaluator moet voldoen (artikel 6) en regelt het evaluatiedossier (artikel 8).

Hoofdstuk III van die titel heeft betrekking op het verloop van de evaluatiecyclus. Er wordt voorzien in een functie- en planningsgesprek (artikelen 11 en 12), waarbij de functie- en desgevallend de prestatiedoelstellingen en/of persoonlijke ontwikkelingsdoelstellingen worden vastgesteld (artikelen 11 en 12). Wanneer het nodig is kunnen ook functioneringsgesprekken plaatsvinden (artikel 13). Als eindpunt van elke evaluatiecyclus vindt, nadat de geëvalueerde een zelfevaluatie heeft opgesteld (artikel 14) en een evaluatiegesprek heeft plaatsgevonden (artikel 15), de evaluatie plaats (artikel 16).

Hoofdstuk IV van titel II ten slotte regelt de inhoud van het evaluatiedossier (artikel 17) en de toegankelijkheid van dit dossier (artikel 18).

Titel III (artikelen 19 tot 28) regelt de eindvermelding "onvoldoende". Hoofdstuk I (artikelen 19 en 20) regelt de toekenning van deze eindvermelding. Hoofdstuk II regelt de procedure en de gevolgen voor de loopbaan van de ambtenaar (artikelen 21 tot 27), terwijl hoofdstuk III het ontslag regelt van personeelsleden die zijn aangeworven met een arbeidsovereenkomst (artikel 28). Beide regelingen onderscheiden zich, doordat de vastbenoemde ambtenaren over een beroepsmogelijkheid beschikken bij de raad van beroep en er voor hen pas na een tweede eindvermelding "onvoldoende" ontslag wegens beroepsongeschiktheid volgt, terwijl voor het personeelslid aangeworven met een arbeidsovereenkomst, na de eerste eindvermelding "onvoldoende" ontslag volgt met inachtneming van de dwingende bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Titel IV bevat opheffings- en overgangsbepalingen (artikel 29) en regelt de temporele werking en de uitvoering van het ontworpen besluit (artikelen 30 en 31).

2. Het ontwerp wijzigt het statuut van het rijkspersoneel. Het vindt rechtsgrond in de artikelen 37 en 107, tweede lid, van de Grondwet.

In zoverre het ontwerp ook betrekking heeft op de bij arbeidsovereenkomst in dienst genomen personeelsleden, vindt het een bijkomende rechtsgrond in artikel 4, § 2, 1°, van de wet van 22 juli 1993 houdende bepaalde maatregelen inzake ambtenarenzaken, naar luid waarvan de Koning, onder meer, de arbeidsvoorwaarden van die personeelsleden regelt.

## AVIS DU CONSEIL D'ETAT

Le Conseil d'Etat, section de législation, première chambre, saisi par le Ministre de la Fonction publique et de la Modernisation de l'administration, le 8 avril 2002, d'une demande d'avis sur un projet d'arrêté royal "instituant un cycle d'évaluation dans les services publics fédéraux", a donné le 23 mai 2002 l'avis suivant :

## PORTEE ET FONDEMENT LEGAL DU PROJET

1. Le projet d'arrêté soumis pour avis entend régler l'évaluation de la majorité des membres du personnel des services publics fédéraux.

Le titre premier du projet (articles 1<sup>er</sup> et 2) définit le champ d'application du régime et un certain nombre de notions utilisées dans le projet.

Le titre II du projet (articles 3 à 18) règle le cycle d'évaluation.

Le chapitre premier de ce titre rend le cycle d'évaluation obligatoire pour tout membre du personnel visé par le projet qui est effectivement en service (article 3), règle la durée de ce cycle (article 4) et charge chaque comité de direction de fixer les modalités pratiques de l'organisation de ce cycle (article 5).

Le chapitre II du titre II concerne l'évaluateur et l'évalué. Il fixe notamment les conditions auxquelles l'évaluateur doit satisfaire (article 6) et règle le dossier d'évaluation (article 8).

Le chapitre III du titre II concerne le déroulement du cycle d'évaluation. Il est prévu un entretien de fonction et un entretien de planning (articles 11 et 12) au cours desquels sont fixés les objectifs de la fonction et, le cas échéant, les objectifs de prestation et/ou des objectifs de développement personnel (articles 11 et 12). Si nécessaire, des entretiens de fonctionnement peuvent également avoir lieu (article 13). Après que l'évalué a fait une auto-évaluation (article 14) et qu'un entretien d'évaluation a eu lieu (article 15), chaque cycle d'évaluation se clôture par l'évaluation proprement dite (article 16).

Enfin, le chapitre IV du titre II fixe le contenu du dossier d'évaluation (article 17) et règle l'accès à ce dossier (article 18).

Le titre III (articles 19 à 28) concerne la mention "insuffisant". Le chapitre premier (articles 19 et 20) règle l'attribution de cette mention finale. Le chapitre II traite de la procédure et des conséquences pour la carrière professionnelle de l'agent (articles 21 à 27), alors que le chapitre III porte sur le licenciement des membres du personnel engagés par contrat de travail (article 28). Les deux régimes se distinguent par le fait que les agents nommés peuvent introduire un recours auprès de la chambre de recours et qu'ils ne sont licenciés pour inaptitude professionnelle qu'après s'être vus attribuer une seconde mention finale "insuffisant", alors que les membres du personnel engagés dans les liens d'un contrat de travail sont licenciés après la première mention finale "insuffisant" dans le respect des dispositions impératives de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Le titre IV comporte des dispositions abrogatoires et transitoires (article 29) et règle les effets dans le temps ainsi que la mise en oeuvre de l'arrêté en projet (articles 30 et 31).

2. Le projet modifie le statut des agents de l'Etat. Il trouve son fondement légal dans les articles 37 et 107, alinéa 2, de la Constitution.

Dans la mesure où il concerne également les membres du personnel engagés dans les liens d'un contrat de travail, le projet trouve aussi un fondement légal dans l'article 4, § 2, 1°, de la loi du 22 juillet 1993 portant certaines mesures en matière de fonction publique, selon lequel le Roi détermine notamment les conditions de travail de ces membres du personnel.

## ALGEMENE OPMERKING

Luidens het verslag aan de Koning zijn de functiebeschrijving, de extra-elementen uit het planningsgesprek en/of de prestatiedoelstellingen te beschouwen als de evaluatiecriteria in de zin van artikel 24, tweede lid, van het koninklijk besluit van 22 december 2000 tot bepaling van de algemene principes van het administratief en geldelijk statuut van de rijksambtenaren die van toepassing zijn op het personeel van de diensten van de Gemeenschaps- en Gewestregeringen en van de Colleges van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en van de Franse Gemeenschapscommissie, alsook op de publiekrechtelijke rechtspersonen die ervan afhankelijk (APKB).

Om conform te zijn met die bepaling, naar luid waarvan het statuut onder meer de evaluatiecriteria bepaalt, dienen die criteria in de tekst zelf van het ontworpen besluit te worden opgenomen.

Te dien aanzien moet er op worden gewezen dat, alhoewel het aanmerken van een regel als algemeen principe in het APKB de Koning niet belet bij latere regelgeving daarvan af te wijken, zulk een afwijking als gevolg heeft dat de desbetreffende regel niet langer kan worden beschouwd als een algemeen principe waardoor de gemeenschappen en de gewesten gebonden zijn (1). Het niet-opnemen van de genoemde criteria in het ontworpen besluit zou derhalve als gevolg hebben dat de gemeenschappen en de gewesten niet langer gehouden zouden zijn zulke criteria in hun ambtenarenstatuten op te nemen.

## ONDERZOEK VAN DE TEKST

## Aanhef

1. Bij de vermelding van wijzigende wetten of besluiten moeten enkel de nog geldende wijzigingen worden vermeld. Zo schrijve men in het tweede lid van de aanhef "vervangen bij de wet van 20 mei 1997" in plaats van "zoals gewijzigd bij de wetten van 30 maart 1994 en 20 mei 1997", in het derde lid ervan "artikel 57, vervangen bij het koninklijk besluit van 17 september 2000" in plaats van "laatst gewijzigd door het koninklijk besluit van 17 september 2000" en in het vijfde lid ervan "vervangen bij het koninklijk besluit van 6 februari 1997" in plaats van "vervangen bij de koninklijke besluiten van 31 maart 1995, 10 april 1995 en 6 februari 1997".

2. In het vijftiende lid van de aanhef schrijve men "Gelet op advies 33.278/1 van de Raad van State ..." in plaats van "Gelet op het advies van de Raad van State, nr. @...".

## Artikel 1

1. Krachtens artikel 1 is de ontworpen regeling niet van toepassing op de houders van de managementfuncties, behalve titel II ervan, "onverminderd de bepalingen van het koninklijk besluit van 29 oktober 2001 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de managementfuncties in de federale overheidsdiensten" (tweede lid).

Aangezien hoofdstuk V van het laatstgenoemde koninklijk besluit reeds een regeling van de evaluatie van de houders van een managementfunctie inhoudt, verdient het omwille van de duidelijkheid - en derhalve van de rechtszekerheid - aanbeveling om de evaluatie van die personeelsleden uitsluitend te regelen in dat besluit en hen bijgevolg geheel uit het toepassingsgebied van het ontworpen besluit te lichten.

2. Op de vraag van de auditor-verslaggever aan welke categorieën personeelsleden wordt gerefereerd in artikel 1, eerste lid, 2°, van het ontwerp, antwoordde de gemachtigde wat volgt :

« Services publics soumis à un régime d'évaluation dérogatoire : personnel scientifique des établissements scientifiques, sûreté de l'Etat du Ministre de la Justice, carrières de chancellerie des Affaires étrangères, agents civils du service de sécurité militaire. »

Omwille van de rechtszekerheid en gelet op de opheffing, door artikel 29 van het ontwerp, van de in artikel 1, eerste lid, 2°, ervan opgesomde bepalingen dienen de in het antwoord van de gemachtigde vermelde personeelscategorieën uitdrukkelijk aan het toepassingsgebied van de ontworpen regeling te worden onttrokken.

## OBSERVATION GENERALE

Selon le rapport au Roi, la description de fonction, les éléments complémentaires issus de l'entretien de planning et/ou les objectifs de prestation constituent les critères d'évaluation au sens de l'article 24, alinéa 2, de l'arrêté royal du 22 décembre 2000 fixant les principes généraux du statut administratif et pécuniaire des agents de l'Etat applicables au personnel des services des Gouvernements de Communauté et de Région et des Collèges de la Commission communautaire commune et de la Commission communautaire française ainsi qu'aux personnes morales de droit public qui en dépendent (ARPG).

Pour se conformer à cette disposition, selon laquelle le statut fixe notamment les critères d'évaluation, il s'impose de reproduire ceux-ci dans le texte proprement dit de l'arrêté en projet.

Bien que le fait d'ériger une règle en principe général dans l'ARPG n'empêche pas l'autorité fédérale d'y déroger par la suite, il faut souligner que, dans les limites de cette dérogation, la règle en question ne peut plus être considérée comme un principe général auquel sont soumises les communautés et les régions (1). Ne pas intégrer les critères cités dans l'arrêté en projet emporterait, dès lors, que les communautés et les régions ne seraient plus tenues d'introduire ces critères dans le statut de leurs agents.

## EXAMEN DU TEXTE

## Préambule

1. Lorsque l'on fait référence à des lois ou à des arrêtés modificatifs, seules les modifications encore en vigueur doivent être mentionnées. Ainsi, on écrira au deuxième alinéa du préambule "remplacé par la loi du 20 mai 1997" au lieu de "tel que modifié par les lois du 30 mars 1994 en du 20 mai 1997", au troisième alinéa "l'article 57, remplacé par l'arrêté royal du 17 septembre 2000" et, au cinquième alinéa, "remplacé par l'arrêté royal du 6 février 1997" au lieu de "remplacé par les arrêtés royaux des 31 mars 1995, 10 avril 1995 et 6 février 1997".

2. Au quinzième alinéa du préambule, on écrira "Vu l'avis 33.278/1 du Conseil d'Etat..." au lieu de "Vu l'avis du Conseil d'Etat, n° @...".

Article 1<sup>er</sup>

1. En vertu de l'article 1<sup>er</sup>, le régime en projet n'est pas applicable aux titulaires des fonctions de management, sauf le titre II, "sans préjudice des dispositions de l'arrêté royal du 29 octobre 2001 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management dans les services fédéraux publics" (alinéa 2).

Dès lors que le chapitre V de ce dernier arrêté royal règle déjà l'évaluation des titulaires d'une fonction de management, il est recommandé, par souci de clarté et, partant, dans l'intérêt de la sécurité juridique, de régler exclusivement l'évaluation de ces agents dans cet arrêté et, dès lors, de les soustraire entièrement au champ d'application de l'arrêté en projet.

2. A la question que lui a posée l'auditeur-rapporteur de savoir à quelles catégories de membres du personnel l'article 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 2°, du projet, fait référence, le délégué du gouvernement a répondu ce qui suit :

« Services publics soumis à un régime d'évaluation dérogatoire : personnel scientifique des établissements scientifiques, sûreté de l'Etat du Ministre de la Justice, carrières de chancellerie des Affaires étrangères, agents civils du service de sécurité militaire. »

Dans l'intérêt de la sécurité juridique et vu l'abrogation, par l'article 29 du projet, des dispositions énumérés en son article 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 2°, il s'impose d'exclure expressément du champ d'application du régime en projet les catégories de personnel mentionnées dans la réponse du délégué.

3. Op de vraag naar de toepasselijkheid van het ontworpen besluit op de personeelsleden bedoeld bij het koninklijk besluit van 19 juli 2001 betreffende de invulling van de beleidsorganen van de federale overheidsdiensten en betreffende de personeelsleden van de federale overheidsdiensten aangewezen om deel uit te maken van een kabinet van een lid van een Regering of van een College van een Gemeenschap of een Gewest, antwoordde de gemachtigde van de regering :

« En application de l'article 12 de l'arrêté royal du 19 juillet 2001 relatif à l'installation des organes stratégiques des services publics fédéraux et relatif aux membres du personnel des services publics fédéraux désignés pour faire partie du cabinet d'un membre d'un Gouvernement ou d'un Collège d'une Communauté ou d'une Région, les membres des cellules stratégiques sont soumis aux dispositions du statut administratif et pécuniaire des agents de l'Etat, à l'exception de celles en matière de carrière, de sélection, de recrutement et de stage. Il s'ensuit qu'ils sont soumis au régime d'évaluation. Het hoofd van de Cel Beleidsvoorbereiding zal geëvalueerd worden door de Voorzitter van het Directiecomité en de leden van de Cel door hun Celhoofd ».

Dit antwoord neemt niet weg dat onduidelijkheid blijft bestaan omtrent de toepasselijkheid van het ontworpen besluit op andere in het koninklijk besluit van 19 juli 2001 bedoelde personeelscategorieën dan deze vermeld in artikel 12 ervan, met name op de personeelsleden bedoeld in artikel 13 ervan.

Bovendien dient de regel dat het hoofd van de cel beleidsvoorbereiding zal worden geëvalueerd door de voorzitter van het directiecomité, en de leden van die cel door hun celhoofd, in een uitdrukkelijke rechtsregel te worden opgenomen, bij voorkeur in het koninklijk besluit van 19 juli 2001.

4. Men schrijve in artikel 1, eerste lid, "1°" en "2°" in plaats van "1°)" en "2°)".

5. De in artikel 1, derde lid, opgenomen definitie van het begrip "personeelslid" dient te worden opgenomen in de in artikel 2 (dat beter artikel 1 zou worden) opgenomen lijst van definities.

#### Artikel 2

1. Men redigere de inleidende zin van artikel 2 als volgt :

« Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder :

2. Gelet op het in artikel 17, 2°, gemaakte onderscheid tussen de generieke en de specifieke functiebeschrijving, worden die beide begrippen best in artikel 2 gedefinieerd.

#### Artikel 4

Op de vraag van de auditeur-verslaggever wat wordt verstaan onder het begrip "categorie personeelsleden", antwoordde de gemachtigde van de regering :

« Par « catégorie » de membres du personnel, il y a lieu d'entendre des catégories de fonction; ainsi par exemple, pour les membres du personnel exerçant des tâches répétitives tels que huissiers..., la période d'évaluation peut être de 2 ans vu l'absence de changement manifeste dans l'exercice de telles fonctions. Breder kan tevens gesteld worden dat een voorbeeld van categorie tevens de personeelsleden van het nieuwe niveau D zijn ».

#### Artikel 5

Men vervange in de Nederlandse tekst van artikel 5 de woorden "modaliteiten van" door de woorden "regels betreffende".

#### Artikel 6

1. Een indeling in paragrafen is niet raadzaam wanneer elke paragraaf slechts uit één lid bestaat en die indeling niet kan bijdragen tot een meer duidelijke voorstelling van het ingedeelde artikel.

De indeling van artikel 6 in vier paragrafen die elk slechts uit één lid bestaan, kan derhalve vervallen.

Een gelijkaardige opmerking geldt ten aanzien van artikel 21.

2. In de Nederlandse tekst van artikel 6, § 2, (dat artikel 6, tweede lid, dient te worden) schrijve men "onmiddellijk" in plaats van "onmiddellijk".

3. Er moet worden bepaald wie de inhoud van de in artikel 6, § 4, (dat artikel 6, vierde lid, dient te worden) bedoelde opleiding bepaalt.

3. Interrogé au sujet de l'applicabilité de l'arrêté en projet aux membres du personnel visés par l'arrêté royal du 19 juillet 2001 relatif à l'installation des organes stratégiques des services publics fédéraux et relatif aux membres du personnel des services publics fédéraux désignés pour faire partie du cabinet d'un membre d'un Gouvernement ou d'un Collège d'une Communauté ou d'une Région, le délégué du gouvernement, a répondu ce qui suit :

« En application de l'article 12 de l'arrêté royal du 19 juillet 2001 relatif à l'installation des organes stratégiques des services publics fédéraux et relatif aux membres du personnel des services publics fédéraux désignés pour faire partie du cabinet d'un membre d'un Gouvernement ou d'un Collège d'une Communauté ou d'une Région, les membres des cellules stratégiques sont soumis aux dispositions du statut administratif et pécuniaire des agents de l'Etat, à l'exception de celles en matière de carrière, de sélection, de recrutement et de stage. Il s'ensuit qu'ils sont soumis au régime d'évaluation. Het hoofd van de Cel Beleidsvoorbereiding zal geëvalueerd worden door de Voorzitter van het Directiecomité en de leden van de Cel door hun Celhoofd ».

Cette réponse ne permet pas d'éclairer la question de l'applicabilité de l'arrêté en projet à d'autres catégories de personnel visées par l'arrêté royal du 19 juillet 2001 que celles mentionnées à l'article 12 de cet arrêté, à savoir les membres du personnel visés en son article 13.

En outre, on intégrera dans une règle de droit expresse, de préférence dans l'arrêté royal du 19 juillet 2001, la disposition selon laquelle le responsable de la cellule stratégique sera évalué par le président du comité de direction, et les membres de cette cellule par leur propre responsable.

4. A l'article 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, on écrira "1°" et "2°" au lieu de "1°)" en "2°)".

5. La définition de la notion de "membre du personnel" figurant à l'article 1<sup>er</sup>, alinéa 3, sera intégrée dans la liste de définitions figurant à l'article 2 (dont il serait préférable qu'il devienne l'article 1<sup>er</sup>).

#### Article 2

1. On rédigera la phrase introductive de l'article 2 comme suit :

« Pour l'application du présent arrêté, l'on entend par :

2. Vu la distinction opérée à l'article 17, 2°, entre la description de fonction générique et la description de fonction spécifique, il serait préférable de définir ces deux notions à l'article 2.

#### Article 4

A la question que lui a posée l'auditeur rapporteur de savoir ce qu'il convient d'entendre par "catégorie de membres du personnel", le délégué du gouvernement a répondu ce qui suit :

« Par « catégorie » de membres du personnel, il y a lieu d'entendre des catégories de fonction; ainsi par exemple, pour les membres du personnel exerçant des tâches répétitives tels que huissiers..., la période d'évaluation peut être de 2 ans vu l'absence de changement manifeste dans l'exercice de telles fonctions. Breder kan tevens gesteld worden dat een voorbeeld van categorie tevens de personeelsleden van het nieuwe niveau D zijn ».

#### Article 5

Dans le texte néerlandais de l'article 5, on remplacera les mots "praktische modaliteiten van" par les mots "praktische regels betreffende".

#### Article 6

1. Une subdivision en paragraphes n'est pas recommandée lorsque chaque paragraphe ne comporte qu'un seul alinéa et que cette subdivision ne peut pas améliorer la lisibilité de l'article ainsi divisé.

La division de l'article 6 en quatre paragraphes ne comportant qu'un seul alinéa chacun peut dès lors être omise.

L'article 21 appelle la même observation.

2. Dans le texte néerlandais de l'article 6, § 2, (qui deviendra l'article 6, alinéa 2) on écrira "onmiddellijk" au lieu de "onmiddellijk".

3. Il faut préciser qui détermine le contenu de la formation visée à l'article 6, § 4, (qui doit devenir l'article 6, alinéa 4).

## Artikel 7

Artikel 7 houdt een regeling in van het taalgebruik voor het geval dat de evaluator en de geëvalueerde niet van dezelfde taalrol zijn.

Het opleggen van een taalregeling voor ambtenaren is evenwel een door de Grondwet aan de wetgever voorbehouden aangelegenheid, die thans wordt geregeld in de op 18 juli 1966 gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken.

Bijgevolg zal de in artikel 7 vervatte regeling dienen te worden opgenomen in die wetten en dient dat artikel uit het ontwerp te worden weggelaten.

Gelet op de zo-even gemaakte opmerking dienen ook in artikel 20, derde lid, de woorden "alsook desgevallend door het personeelslid wettelijk tweetalig bedoeld in artikel 7" te vervallen.

## Artikel 8

1. Aangezien uit artikel 20, derde lid, lijkt voort te vloeien dat de functionele chef van de evaluator mede beslist over de toekenning van de eindvermelding "onvoldoende" (zie opmerking 1 bij artikel 20), dient in artikel 8, eerste lid, naar dit gegeven te worden verwezen door te schrijven "Onverminderd artikel 20, derde lid, draagt de evaluator de eindverantwoordelijkheid... » .

2. Men schrijve in artikel 8, derde lid "in het tweede lid" in plaats van "in het vorige lid".

## Artikel 14

In de Nederlandse tekst van artikel 14, tweede lid, schrijve men "Elke" in plaats van "Elk".

## Artikel 16

In de Nederlandse tekst van artikel 16, tweede en derde lid, schrijve men telkens "binnen vijftien kalenderdagen" in plaats van "binnen de vijftien kalenderdagen".

In de Franse tekst van artikel 16, tweede en derde lid, schrijve men telkens "dans les quinze jours civils" in plaats van "dans les quinze jours de calendrier".

Diezelfde opmerkingen gelden ten aanzien van de artikelen 22, § 1, eerste lid, 23 en 25, § § 1 en 4.

## Artikel 20

1. Uit het verslag aan de Koning vloeit voort dat de eindvermelding "onvoldoende" enkel kan worden toegekend op gezamenlijke beslissing van de evaluator én diens functionele chef. Zulks dient duidelijker tot uiting te komen in artikel 20, derde lid, waar thans alleen wordt vermeld dat het evaluatieverslag dat de vermelding onvoldoende bevat, wordt "ondertekend" door de evaluator en diens functionele chef.

Gelet op het medebeslissingsrecht van de functionele chef van de evaluator rijst bovendien de vraag of niet moet worden voorzien in de mogelijkheid voor de betrokken ambtenaar om zijn standpunt betreffende het toekennen van de vermelding "onvoldoende" ook ten aanzien van die functionele chef kenbaar te maken.

2. Met betrekking tot de laatste zinsnede van artikel 20, derde lid, wordt verwezen naar de opmerking bij artikel 7.

## Artikel 21

1. In artikel 21, § 1, (dat artikel 21, eerste lid, dient te worden) vervange men in de Nederlandse tekst het woord "reffecteren" best door het woord "overplaatsen".

2. In artikel 21, § 2, (dat artikel 21, tweede lid, wordt) schrijve men, conform de in artikel 4 gebruikte terminologie, "evaluatieperiode" in plaats van "evaluatiecyclus".

3. Conform de in artikel 24 van het APKB gehanteerde terminologie, vervange men in artikel 21, § 3, (dat artikel 21, derde lid, wordt) het woord "afanking" door het woord "ontslag".

Deze opmerking geldt telkens waar het woord "afanking" verder in het ontwerp wordt gebruikt.

## Article 7

L'article 7 régit l'emploi des langues pour le cas où l'évaluateur et l'évalué n'appartiendraient pas au même rôle linguistique.

L'emploi des langues imposé aux fonctionnaires est toutefois une matière que la Constitution réserve au législateur et qui est réglée, pour l'heure, dans les lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.

Par conséquent, la règle énoncée à l'article 7 devra être incorporée dans ces lois et cet article doit être omis du projet.

Eu égard à l'observation qui vient d'être formulée, il faut également supprimer, à l'article 20, alinéa 3, les mots "ainsi que le cas échéant, par le membre du personnel bilingue légal visé à l'article 7".

## Article 8

1. Dès lors qu'il paraît découler de l'article 20, alinéa 3, que le chef fonctionnel de l'évaluateur participe à l'attribution de la mention finale "insuffisant" (voir l'observation 1 relative à l'article 20), l'article 8, alinéa 1<sup>er</sup>, doit faire référence à cette participation et commencer par les mots "Sans préjudice de l'article 20, alinéa 3, l'évaluateur assume le responsabilité finale de l'évaluation...".

2. A l'article 8, alinéa 3, on écrira "à l'alinéa 2" au lieu de "dans l'alinéa précédent".

## Article 14

Dans le texte néerlandais de l'article 14, alinéa 2, on écrira "Elke" au lieu de "Elk".

## Article 16

Dans le texte français de l'article 16, alinéas 2 et 3, il convient d'écrire chaque fois "dans les quinze jours civils" au lieu de "dans les quinze jours de calendrier".

Dans le texte néerlandais de l'article 16, alinéas 2 et 3, il convient d'écrire chaque fois "binnen vijftien kalenderdagen" au lieu de "binnen de vijftien kalenderdagen".

Ces mêmes observations valent en ce qui concerne les articles 22, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 23 et 25, § § 1<sup>er</sup> et 4.

## Article 20

1. Il découle du rapport au Roi que la mention finale "insuffisant" ne peut être attribuée que sur décision conjointe de l'évaluateur et de son chef fonctionnel. Cette règle doit être exprimée plus clairement dans l'article 20, alinéa 3, qui se limite actuellement à indiquer que le rapport d'évaluation qui contient la mention "insuffisant" est "signé" par l'évaluateur et son chef fonctionnel.

Eu égard au pouvoir de codécision du chef fonctionnel de l'évaluateur, la question se pose de savoir, en outre, s'il ne faut pas prévoir la possibilité pour le fonctionnaire concerné de faire connaître, également vis-à-vis de ce chef fonctionnel, son point de vue concernant l'attribution de la mention "insuffisant".

2. En ce qui concerne le dernier membre de phrase de l'article 20, alinéa 3, l'on voudra bien se reporter à l'observation relative à l'article 7.

## Article 21

1. A l'article 21, § 1<sup>er</sup> (qui doit devenir l'article 21, alinéa 1<sup>er</sup>), il convient de remplacer, dans la version néerlandaise, le mot "reffecteren" par le mot "overplaatsen".

2. A l'article 21, § 2, (qui devient l'article 21, alinéa 2) on écrira, pour se conformer à la terminologie employée à l'article 4, "de période d'évaluation" au lieu de "du cycle d'évaluation".

3. Dans un souci de concordance avec la terminologie utilisée à l'article 24 de l'ARPG, il convient de remplacer, à l'article 21, § 3, (qui devient l'article 21, alinéa 3), du texte néerlandais, le mot "afanking" par le mot "ontslag".

Cette observation s'applique chaque fois que le mot "afanking" apparaît dans la suite du projet.

## Artikel 25

1. Ermee rekening houdend dat de in artikel 25, § 4, bedoelde beslissing van de voorzitter van het directiecomité een individuele beslissing is waarop de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van toepassing is, verdient het geen aanbeveling om in die bepaling een motiveringsverplichting op te leggen voor het geval de beslissing afwijkt van het advies van de raad van beroep. Enerzijds wordt erdoor immers de indruk gewekt dat, indien die verplichting niet zou worden opgenomen in het ontwerp, de betrokken beslissingen niet formeel zouden moeten worden gemotiveerd en, anderzijds, dat individuele beslissingen waarvoor in het ontwerp geen motiveringsvereiste is vermeld, niet uitdrukkelijk zouden moeten worden gemotiveerd, wat uiteraard niet verenigbaar zou zijn met de genoemde wet van 29 juli 1991.

In artikel 25, § 4, derde volzin, dienen de woorden "motiveert elke met het advies niet overeenstemmende beslissing" derhalve te vervallen.

2. In artikel 25, § 5, eerste lid, tweede volzin, dient te worden verduidelijkt dat de erin bedoelde hypothese een tweede afwezigheid betreft waarvoor een geldige reden kan worden aangevoerd.

3. In de Franse tekst van artikel 25, § 2, schrijve men telkens "sauf cas de force majeure" in plaats van "sauf en cas de force majeure".

## Artikel 26

Men redigere artikel 26 als volgt :

« Tot het ontslag wegens beroepsongeschiktheid wordt besloten door de benoemende overheid ».

## Artikel 27

Men schrijve in de Nederlandse tekst van artikel 27, eerste lid, "ontslagen ambtenaar" in plaats van "afgedankte ambtenaar".

## Artikel 29

1. Men vervange in de inleidende zin van artikel 29, eerste lid, het woord "ambtenaren" door het woord "personeelsleden".

2. In 1° tot 4° van artikel 29, eerste lid, moet telkens worden gerefereerd aan de wijzigingen die de erin vermelde bepalingen hebben ondergaan.

3. De stellers van het ontwerp zullen dienen na te gaan of het ontworpen besluit niet noopt tot de opheffing of de aanpassing van nog andere bepalingen dan die vermeld in artikel 29, eerste lid.

Zo wordt in een aantal bepalingen nog steeds verwezen naar de vermelding "goed" of "zeer goed" (artikelen 12, § 3, 75, § 3, 4 en 5, van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het rijkspersoneel) of wordt gewag gemaakt van "de meest positieve evaluatie" (artikelen 23, tweede lid, 31, 2° en 32, § 1, vierde lid, 1°, 33, § 3 en 4, van het koninklijke besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het rijkspersoneel (2) of van "de gunstigste evaluatie" (artikel 33, § 1 en 2, van dat besluit).

Zo dienen ook titel II van deel X van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 en artikel 97 van het koninklijk besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen in het licht van de ontworpen regeling te worden aangepast.

4. In de Nederlandse tekst van artikel 29, tweede lid, moet het woord "die" worden vervangen door het woord "aangevat" en het woord "voornoemde" door het woord "dat".

In de Franse tekst van artikel 29, tweede lid, moet het woord "ledit" worden vervangen door het woord "cet".

## Artikel 30

1. De inwerkingtreding van een koninklijk besluit kan niet worden overgelaten aan de onderscheiden directiecomités, maar moet door de Koning zelf worden bepaald.

Artikel 30 dient derhalve te worden aangepast.

2. De gemachtigde van de Regering verklaarde aan de auditor-verslaggever dat op het ogenblik van de inwerkingtreding van het besluit dat thans in ontwerpvorm voorligt, een geheel nieuwe evaluatieperiode aanvangt.

Zulks zou uitdrukkelijk in artikel 30 moeten worden bepaald.

## Article 25

1. Compte tenu du fait que la décision visée à l'article 25, § 4, du président du comité de direction est une décision individuelle soumise à l'application de la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs, il n'est pas recommandé de faire état, dans cette disposition, d'une obligation de motiver pour le cas où cette décision s'écarterait de l'avis de la chambre de recours. En effet, pareille disposition donne à penser, d'une part, que si cette obligation ne figurait pas dans le projet, les décisions en question ne devraient pas être motivées de manière formelle et, d'autre part, que les décisions individuelles pour lesquelles le projet ne prévoit pas d'obligation de motiver ne devraient pas être motivées de manière formelle, ce qui ne serait évidemment pas conciliable avec la loi du 29 juillet 1991 précitée.

A l'article 25, § 4, troisième phrase, il faut dès lors omettre les mots "motive toute décision non conforme à l'avis".

2. A l'article 25, § 5, alinéa 1<sup>er</sup>, deuxième phrase, il y a lieu de préciser que l'hypothèse qui y est visée concerne une deuxième absence pour laquelle il peut être invoqué une excuse valable.

3. Dans le texte français de l'article 25, § 5, on écrira chaque occurrence "sauf cas de force majeure" au lieu de « sauf en cas de force majeure ».

## Article 26

On rédigera l'article 26 du texte néerlandais comme suit :

« Tot het ontslag wegens beroepsongeschiktheid wordt besloten door de benoemende overheid ».

## Article 27

Dans le texte néerlandais de l'article 27, alinéa 1<sup>er</sup>, on écrira "ontslagen ambtenaar" au lieu de "afgedankte ambtenaar".

## Article 29

1. Dans la phrase introductive de l'article 29, alinéa 1<sup>er</sup>, il convient de remplacer le mot "agents" par les mots "membres du personnel".

2. Aux 1° à 4° de l'article 29, alinéa 1<sup>er</sup>, il faut se référer chaque fois aux modifications apportées aux dispositions qui y sont mentionnées.

3. Les auteurs du projet devront vérifier si l'arrêté en projet ne requiert pas d'abroger ou de remanier d'autres dispositions encore que celles mentionnées à l'article 29, alinéa 1<sup>er</sup>.

C'est ainsi qu'un certain nombre de dispositions se réfèrent toujours à la mention « bon » ou « très bon » ( articles 12, § 3, 75, § 3, 4 et 5, de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat) ou font état de « l'évaluation la plus positive » (articles 23, alinéa 2, 31, 2°, et 32, § 1<sup>er</sup>, alinéa 4, 1° 33, § 3 et 4, de l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat (2) ou de « l'évaluation la meilleure » (article 33, § 1<sup>er</sup> et 2, de cet arrêté).

De même, le titre II de la partie X de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 et l'article 97 de l'arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat doivent être remaniés au regard des dispositions en projet.

4. Dans le texte français de l'article 29, alinéa 2, il faut remplacer le mot « ledit » par le mot « cet ».

Dans le texte néerlandais de l'article 29, alinéa 2, il faut remplacer le mot « die » par le mot « aangevat » et le mot « voornoemde » par le mot « dat ».

## Article 30

1. L'entrée en vigueur d'un arrêté royal ne peut être laissée à l'appréciation des divers comités de direction, mais doit être déterminée par le Roi même.

Il faut dès lors adapter l'article 30.

2. Le délégué du Gouvernement a déclaré à l'auditeur rapporteur qu'à l'entrée en vigueur de l'arrêté dont le projet est à l'examen, une toute nouvelle période d'évaluation prend cours.

L'article 30 devrait l'indiquer de manière explicite.

## Slotopmerkingen

1. In het verslag aan de Koning komen een aantal passages voor waarin een aantal regels worden uiteengezet die geen weerslag hebben gevonden in het ontwerp, zo betreffende de rol van de federale overheidsdienst "Personeel en Organisatie" in de evaluatiecyclus, het functiesprek wanneer een functie fundamentele wijzigingen ondergaat, de mogelijkheid om planningsgesprekken in teamverband te houden en de handelwijze bij ontoereikende competenties of competenties die beter in een andere functie tot hun recht kunnen komen.

Ofwel dienen die passages te worden geschrapt, ofwel dient het ontwerp te worden aangevuld met bepalingen waarin de zo-even opgesomde aangelegenheden worden geregeld.

2. Men schrijve in de Franse tekst "Titre premier" in plaats van "Titre Ier" en telkens "Chapitre premier" in plaats van "Chapitre I<sup>er</sup>".

De kamer was samengesteld uit :

De Heren

M. VAN DAMME

Kamervoorzitter,

J. BAERT,

J. SMETS,

Staatsraden

G. SCHRANS,

A. SPRUYT,

Assessoren van de afdeling wetgeving

Mevr. A. BECKERS, Griffier

De overeenstemming tussen de Nederlandse en de Franse tekst werd nagezien onder toezicht van de heer J. SMETS.

Het verslag werd uitgebracht door de heer B. WEEKERS, adjunct-auditeur. De nota van het Coördinatiebureau werd opgesteld en toegelicht door de Heer J. DRIJKONINGEN, eerste referendaris.

De Griffier,  
A. BECKERS

De Voorzitter,  
M. VAN DAMME

Nota's

(1) R.v.St., nr. 47.689, 31 mei 1994, Leclercq.

(2) Gelet op de opheffing van titel I van dat besluit dienen de woorden "de evaluatie en" in het opschrift ervan te worden geschrapt.

**2 AUGUSTUS 2002. — Koninklijk besluit tot invoering van een evaluatiecyclus in de federale overheidsdiensten**

ALBERT II, Koning der Belgen,

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

Gelet op de artikelen 37 en 107, tweede lid, van de Grondwet;

Gelet op de wet van 22 juli 1993 houdende bepaalde maatregelen inzake ambtenarenzaken, inzonderheid op artikel 4, § 2, 1<sup>o</sup>, vervangen bij de wet van 20 mei 1997;

Gelet op het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het rijkspersoneel, inzonderheid op de artikelen 56 en 58 tot 61, laatst gewijzigd door het koninklijk besluit van 31 maart 1995, artikel 57, vervangen bij het koninklijk besluit van 17 september 2000, en artikel 62, laatst gewijzigd bij het koninklijk besluit van 6 februari 1997 en artikel 114, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 21 november 1991 en 26 september 1994;

Gelet op het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het Rijkspersoneel, inzonderheid op de Titel I en de bijlagen I tot IV, laatst gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 15 maart 1993, 6 februari 1997 en 17 september 2000;

Gelet op het koninklijk besluit van 29 juni 1973 houdende bezoldigingsregeling van het personeel der ministeries, inzonderheid op artikel 29 bis, vervangen bij het koninklijk besluit van 6 februari 1997 en op artikel 30, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 31 maart 1995 en 6 februari 1997;

Gelet op het koninklijk besluit van 26 april 1999 tot regeling van de afdanking wegens beroepsongeschiktheid van het rijkspersoneel;

Gelet op het koninklijk besluit van 7 november 2000 houdende oprichting en samenstelling van de organen die gemeenschappelijk zijn aan iedere federale overheidsdienst;

## Observations finales

1. Le rapport au Roi comporte un certain nombre de passages explicitant des règles qui n'ont pas trouvé de répercussion dans le projet. Il s'agit notamment du rôle du service public fédéral "Personnel et Organisation" dans le cycle d'évaluation, de l'entretien de fonction lorsque la fonction subit des modifications fondamentales, de la faculté d'organiser des entretiens de planning en équipe et de la façon de procéder lorsque les compétences sont insuffisantes ou que les compétences sont mieux mises en valeur dans une autre fonction.

Il faut soit supprimer ces passages, soit ajouter au projet des dispositions réglant les points qui viennent d'être évoqués.

2. Dans le texte français, on écrira « Titre premier » au lieu de « Titre I<sup>er</sup> » et chaque occurrence « Chapitre Ier » au lieu de « Chapitre I<sup>er</sup> ».

La chambre était composée de :

Messieurs

M. VAN DAMME,

Président de chambre

J. BAERT,

J. SMETS,

Conseillers d'Etat

G. SCHRANS,

A. SPRUYT,

Assesseurs de la section de législation

Mme A. BECKERS, Greffier

La concordance entre la version néerlandaise et la version française a été vérifiée sous le contrôle de M. J. SMETS.

Le rapport a été présenté par M. B. WEEKERS, auditeur adjoint. La note du Bureau de coordination a été rédigée et exposée par M. J. DRIJKONINGEN, premier référendaire.

Le Greffier,  
A. BECKERS

Le Président,  
M. VAN DAMME

Notes

(1) C.E., n° 47.689, 31 mai 1994, Leclercq.

(2) Eu égard à l'abrogation du titre premier de cet arrêté, il faut supprimer les mots "l'évaluation et" dans l'intitulé de celui-ci.

**2 AOÛT 2002. — Arrêté royal instituant un cycle d'évaluation dans les services publics fédéraux**

ALBERT II, Roi des Belges,

A tous, présents et à venir, Salut.

Vu les articles 37 et 107, alinéa 2, de la Constitution;

Vu la loi du 22 juillet 1993 portant certaines mesures en matière de fonction publique, notamment l'article 4, § 2, 1<sup>o</sup>, remplacé par la loi du 20 mai 1997;

Vu l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat, notamment les articles 56 et 58 à 61, modifié en dernier lieu par l'arrêté royal du 31 mars 1995, l'article 57, remplacé par l'arrêté royal du 17 septembre 2000, et l'article 62, modifié en dernier lieu par l'arrêté royal du 6 février 1997 et l'article 114, modifié par les arrêtés royaux des 21 novembre 1991 et 26 septembre 1994;

Vu l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat, notamment le Titre 1<sup>er</sup> et les annexes I<sup>re</sup> à IV, modifié en dernier lieu par les arrêtés royaux du 15 mars 1993, du 6 février 1997 et du 17 septembre 2000;

Vu l'arrêté royal du 29 juin 1973 portant statut pécuniaire du personnel des ministères, notamment l'article 29 bis, remplacé par l'arrêté royal du 6 février 1997 et l'article 30, modifié par les arrêtés royaux des 31 mars 1995 et 6 février 1997;

Vu l'arrêté royal du 26 avril 1999 réglant le licenciement pour inaptitude professionnelle des agents de l'Etat;

Vu l'arrêté royal du 7 novembre 2000 portant création et composition des organes communs à chaque service public fédéral;

Gelet op het koninklijk besluit van 29 oktober 2001 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de managementfuncties in de federale overheidsdiensten;

Overwegende dat de introductie van de evaluatiecyclus noodzakelijk is om de federale overheid te ondersteunen in haar veranderings- en verbeteringsprocessen, zoals bepaald in de beslissing van de ministerraad van 28 april 2000 betreffende de Copernicusnota;

Overwegende dat deze evaluatiecyclus moet bijdragen tot de verbetering van de werking van de federale overheidsdiensten en de ontwikkeling van elk personeelslid;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 16 november 2000;

Gelet op het protocol nr. 408 van 6 maart 2002 van het Comité voor de federale, de gemeenschaps- en de gewestelijke overheidsdiensten;

Gelet op het besluit van de Ministerraad over het verzoek om advies aan de Raad van State binnen een termijn van één maand;

Gelet op advies 33.278/1 van de Raad van State, gegeven op 23 mei 2002, met toepassing van artikel 84, eerste lid, 1<sup>o</sup>, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

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

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

#### TITEL I. — Toepassingsgebied en definities

**Artikel 1.** Dit besluit is van toepassing op de personeelsleden van de federale overheidsdiensten in de zin van het koninklijk besluit van 7 november 2000 houdende oprichting en samenstelling van de organen die gemeenschappelijk zijn aan iedere federale overheidsdienst, met uitzondering van :

- 1<sup>o</sup> de houders van de managementfuncties;
- 2<sup>o</sup> de personeelsleden van de Veiligheid van de Staat;
- 3<sup>o</sup> de personeelsleden van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking die behoren tot :
  - a) de carrière van de attachés voor internationale samenwerking;
  - b) de carrière buitenlandse dienst;
  - c) de kanselarijcarrière.

Onverminderd de bepalingen van het koninklijk besluit van 29 oktober 2001 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de managementfuncties in de federale overheidsdiensten, is Titel II van dit besluit van toepassing op de houders van de managementfuncties.

**Art. 2.** § 1. Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder :

- 1<sup>o</sup> evaluatiecyclus : een proces dat de evaluator ondersteunt bij de leidinggevende verantwoordelijkheden en dat gericht is op het stimuleren van de communicatie tussen chef en medewerker, op het bevorderen van de ontwikkeling van de competenties van het personeelslid en op het bereiken van de doelstellingen van de federale overheidsdienst;
- 2<sup>o</sup> functiebeschrijving : de beschrijving van, onder meer, het doel van de functie, de resultaatgebieden, de functievereisten en de functiecontext waarin het personeelslid functioneert;
- 3<sup>o</sup> generieke functiebeschrijving : de functiebeschrijving die van toepassing is op een geheel van personeelsleden die dezelfde functie uitoefenen;
- 4<sup>o</sup> specifieke functiebeschrijving : de functiebeschrijving die van toepassing is op een personeelslid;
- 5<sup>o</sup> evaluator : de functionele chef die de dagelijkse leiding en/of toezicht heeft over het functioneren van de geëvalueerde en die de informele en formele communicatie in het kader van de evaluatiecyclus verzekert;
- 6<sup>o</sup> evaluatie : het beschrijvend beoordelen van het functioneren, van de competenties en van de attitudes van het personeelslid;
- 7<sup>o</sup> organisatie-doelstellingen : de doelstellingen en plannen die op de verschillende managementniveaus en in de verschillende beleids- en beheersorganen van een federale overheidsdienst geformuleerd worden;
- 8<sup>o</sup> personeelslid : de vastbenoemde ambtenaar en de persoon die met een arbeidsovereenkomst in dienst genomen werd.

Vu l'arrêté royal du 29 octobre 2001 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management dans les services publics fédéraux;

Considérant que l'introduction du cycle d'évaluation s'avère nécessaire afin de soutenir l'autorité fédérale dans ses processus de changement et d'amélioration, tels que fixés dans la décision du 28 avril 2000 du Conseil des Ministres relative à la note Copernic;

Considérant que ce cycle d'évaluation doit contribuer à l'amélioration du fonctionnement des services publics fédéraux ainsi qu'au développement de chaque membre du personnel;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 16 novembre 2000;

Vu le protocole n<sup>o</sup> 408 du 6 mars 2002 du Comité des services publics fédéraux, communautaires et régionaux;

Vu la délibération du Conseil des Ministres, sur la demande d'avis à donner par le Conseil d'Etat dans un délai ne dépassant pas un mois;

Vu l'avis 33.278/1 du Conseil d'Etat, donné le 23 mai 2002 en application de l'article 84, alinéa 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

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

Nous avons arrêté et arrêtons :

#### TITRE I<sup>er</sup>. — Champ d'application et définitions

**Article 1<sup>er</sup>.** Le présent arrêté est applicable aux membres du personnel des services publics fédéraux visés par l'arrêté royal du 7 novembre 2000 portant création et composition des organes communs à chaque service public fédéral, à l'exception :

- 1<sup>o</sup> des titulaires des fonctions de management;
- 2<sup>o</sup> des membres du personnel de la Sûreté de l'Etat;
- 3<sup>o</sup> des membres du personnel du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement qui appartiennent :
  - a) à la carrière des attachés de la coopération internationale;
  - b) à la carrière du service extérieur;
  - c) à la carrière de chancellerie.

Sans préjudice des dispositions de l'arrêté royal du 29 octobre 2001 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management dans les services publics fédéraux, le Titre II du présent arrêté est applicable aux titulaires des fonctions de management.

**Art. 2.** § 1er. Pour l'application du présent arrêté, l'on entend par :

- 1<sup>o</sup> cycle d'évaluation : un processus qui aide l'évaluateur dans ses responsabilités de dirigeant et qui vise à stimuler la communication entre l'évalué et l'évaluateur, à promouvoir le développement des compétences du membre du personnel et à atteindre les objectifs du service public fédéral;
- 2<sup>o</sup> description de fonction : la description, entre autres, de l'objectif de la fonction, les résultats qui y sont liés, les exigences de la fonction et le contexte de fonction dans lequel fonctionne le membre du personnel;
- 3<sup>o</sup> description de fonction générique : la description de fonction applicable à un ensemble de membres du personnel exerçant la même fonction;
- 4<sup>o</sup> description de fonction spécifique : la description de fonction applicable à un membre du personnel;
- 5<sup>o</sup> évaluateur : le chef fonctionnel qui a la direction et/ou le contrôle journalier du fonctionnement de l'évalué et qui assure la communication informelle et formelle dans le cadre du cycle d'évaluation;
- 6<sup>o</sup> évaluation : l'appréciation descriptive du fonctionnement, des compétences et des attitudes du membre du personnel;
- 7<sup>o</sup> objectifs de l'organisation : les objectifs et plans formulés aux différents niveaux de management et au sein des différents organes politiques et organes de gestion d'un service public fédéral;
- 8<sup>o</sup> membre du personnel : l'agent nommé à titre définitif et la personne engagée dans le cadre d'un contrat de travail.

§ 2. In afwijking van § 1, 5°, wordt het hoofd van de Cel Beleidsvoorbereiding geëvalueerd door de minister en de voorzitter van het directiecomité. De voorzitter van het directiecomité neemt de verschillende maatregelen te nemen in het kader van de evaluatiecyclus.

## TITEL II. — De evaluatiecyclus

### HOOFDSTUK I. — Algemene bepalingen

**Art. 3.** De evaluatiecyclus is verplicht voor ieder personeelslid dat effectief in dienst is.

**Art. 4.** De evaluatieperiode betreft één of twee jaar.

Het Directiecomité bepaalt voor elke categorie personeelsleden of de evaluatieperiode één of twee jaar betreft.

**Art. 5.** Het Directiecomité van de federale overheidsdienst bepaalt de praktische regels betreffende de organisatie van de evaluatiecyclus voor de betrokken federale overheidsdienst en de eraan verbonden programmatische overheidsdiensten.

### HOOFDSTUK II. — De rollen van de evaluator en de geëvalueerde

**Art. 6.** Onverminderd artikel 2, § 2, wordt de evaluatiecyclus van het personeelslid beheerd door een evaluator.

De evaluator van de houder van een managementfunctie is houder van de onmiddellijk hogere managementfunctie.

Onverminderd artikel 2, § 2, is de evaluator voor de personeelsleden die geen houder zijn van een managementfunctie, hetzij de houder van de dichtst bijzijnde managementfunctie van de geëvalueerden hetzij een ander personeelslid door deze aangewezen en die de functionele chef van de geëvalueerden is.

Elke evaluator, behalve de minister, moet de nodige opleiding inzake het evaluatiegebeuren volgen. De federale Overheidsdienst Personeel en Organisatie bepaalt de inhoud van deze opleiding.

**Art. 7.** Onverminderd artikel 20, derde lid en artikel 2, § 2, draagt de evaluator de eindverantwoordelijkheid van de evaluatie en beheert het evaluatiedossier.

De geëvalueerde kan documenten laten opnemen in zijn evaluatie-dossier.

Wanneer een document, behalve dit vermeld in het tweede lid, in het evaluatiedossier wordt opgenomen, bezorgt de evaluator de geëvalueerde hiervan een afschrift. De geëvalueerde tekent dit document voor ontvangst en kan er opmerkingen aan toevoegen.

**Art. 8.** Als voorbereiding op het evaluatiegesprek kan de evaluator alle inlichtingen inwinnen die aan de evaluatie een nuttige bijdrage kunnen leveren.

**Art. 9.** De evaluator wordt onder meer geëvalueerd op zijn leiding-gevende vaardigheden, waarvan de kwaliteit van de door hem opgemaakte evaluaties een onderdeel is.

### HOOFDSTUK III. — Het verloop van de evaluatiecyclus

#### Afdeling 1. — Functiebeschrijving en doelstellingen

**Art. 10.** Bij de benoeming in vast verband of bij de indienstneming en bij het opnemen van een nieuwe functie nodigt de evaluator de geëvalueerde uit voor een functiesprek, waarbij de functiebeschrijving, horende bij de uit te oefenen functie wordt vastgesteld.

**Art. 11.** Voor personeelsleden die geen houder van een managementfunctie zijn, bepaalt de evaluator ter gelegenheid van het planningsgesprek op basis van de functie-inhoud van de geëvalueerde of het opportuun is om prestatiedoelstellingen te formuleren.

Deze doelstellingen kaderen in de organisatiedoelstellingen van de federale overheidsdienst.

Desgevallend bespreken de geëvalueerde en evaluator bij het begin van elke evaluatieperiode de prestatiedoelstellingen en/of persoonlijke ontwikkelingsdoelstellingen voor de komende evaluatieperiode en worden deze doelstellingen vastgesteld.

De houders van een managementfunctie hebben als prestatiedoelstellingen de organisatiedoelstellingen waarvoor zij vanuit hun managementopdracht verantwoordelijk zijn en die slaan op de evaluatieperiode.

§ 2. Par dérogation au § 1<sup>er</sup>, 5°, le chef de la Cellule stratégique est évalué par le ministre et le président du Comité de direction. Le président du comité de direction prend les diverses mesures dans le cadre du cycle d'évaluation.

## TITRE II. — Le cycle d'évaluation

### CHAPITRE 1<sup>er</sup>. — Dispositions générales

**Art. 3.** Le cycle d'évaluation est obligatoire pour tout membre du personnel qui est effectivement en service.

**Art. 4.** La période d'évaluation est d'un ou de deux ans.

Le comité de direction détermine pour chaque catégorie de membres du personnel si la période d'évaluation est d'un ou de deux ans.

**Art. 5.** Le Comité de Direction du service public fédéral fixe les modalités pratiques de l'organisation du cycle d'évaluation pour le service public fédéral concerné et pour les services publics de programmation qui y sont liés.

### CHAPITRE II. — Les rôles de l'évaluateur et de l'évalué

**Art. 6.** Sans préjudice de l'article 2, § 2, le cycle d'évaluation du membre du personnel est géré par un évaluateur.

L'évaluateur du titulaire d'une fonction de management est le titulaire de la fonction de management directement supérieure.

Sans préjudice de l'article 2, § 2, l'évaluateur pour les membres du personnel qui ne sont pas titulaires d'une fonction de management, est soit le titulaire de la fonction de management la plus proche des évalués soit un autre membre du personnel désigné par celui-ci et chef fonctionnel des évalués.

Chaque évaluateur, à l'exception du ministre, doit suivre la formation liée au processus d'évaluation. Le Service public fédéral Personnel et Organisation détermine le contenu de cette formation.

**Art. 7.** Sans préjudice de l'article 20, alinéa 3 et l'article 2, § 2 l'évaluateur assume la responsabilité finale de l'évaluation et gère le dossier d'évaluation.

L'évalué peut faire ajouter des documents dans son dossier d'évaluation.

Lorsqu'un document, à l'exception de celui mentionné à l'alinéa 2, est repris dans le dossier d'évaluation, l'évaluateur en fournit une copie à l'évalué. L'évalué signe pour réception ce document et peut y ajouter des remarques.

**Art. 8.** En préparation à l'entretien d'évaluation, l'évaluateur peut recueillir toutes les informations qui peuvent apporter des éléments utiles à l'évaluation.

**Art. 9.** L'évaluateur est évalué entre autres sur ses aptitudes à diriger, parmi lesquelles figure la qualité des évaluations qu'il a réalisées.

### CHAPITRE III. — Le déroulement du cycle d'évaluation

#### Section 1<sup>re</sup>. — Description de fonction et objectifs

**Art. 10.** Lors de la nomination à titre définitif ou de l'engagement et lors de la prise d'une nouvelle fonction, l'évaluateur invite l'évalué à un entretien de fonction au cours duquel est fixée la description de fonction afférente à la fonction à exercer.

**Art. 11.** Pour les membres du personnel qui ne sont pas titulaires d'une fonction de management, l'évaluateur détermine au moment de l'entretien de planning, sur base du contenu de la fonction de l'évalué, s'il est opportuun de formuler des objectifs de prestation.

Ces objectifs cadrent avec les objectifs d'organisation du service public fédéral.

Le cas échéant, l'évalué et l'évaluateur discutent, au début de chaque période d'évaluation, des objectifs de prestation et/ou des objectifs de développement personnel pour la période d'évaluation à venir et déterminent ces objectifs.

Les titulaires d'une fonction de management ont pour objectifs de prestation les objectifs d'organisation dont ils doivent assumer la responsabilité dans le cadre de leur mission de management et qui correspondent à la période d'évaluation.

*Afdeling 2. — Begeleiding en communicatie*

**Art. 12.** Telkens het nodig is, zal er in de loop van de evaluatieperiode een functioneringsgesprek plaatsvinden tussen geëvalueerde en evaluator.

In een functioneringsgesprek kunnen aan bod komen :

1° oplossingen voor knelpunten in verband met het functioneren van de geëvalueerde;

2° oplossingen voor knelpunten die het bereiken van de afgesproken doelstellingen bemoeilijken; deze kunnen zowel betrekking hebben op de organisatie en de werking van de dienst, de begeleiding door de chef als op externe factoren;

3° de ontwikkeling van het personeelslid binnen de huidige functie;

4° de loopbaanperspectieven en de carrièreverwachtingen van het personeelslid en de ontwikkeling van competenties die hiervoor wenselijk zijn.

Ter gelegenheid van dit gesprek kunnen ontwikkelingsgerichte doelstellingen worden geformuleerd en bijstellingen worden aangebracht aan de afgesproken prestatiedoelstellingen.

*Afdeling 3. — Evaluatie*

**Art. 13.** De evaluatie heeft plaats op grond van de volgende criteria :

1° de functiebeschrijving;

2° de extra-elementen uit het planningsgesprek;

3° desgevallend, de prestatiedoelstellingen en de persoonlijke ontwikkelingsdoelstellingen.

**Art. 14.** Als voorbereiding op het evaluatiegesprek maakt de geëvalueerde een zelfevaluatie op.

Elke evaluator beoordeelt in zijn zelfevaluatie zijn leidinggevende vaardigheden waarvan zijn wijze van evalueren en de kwaliteit van de door hem opgemaakte evaluaties een onderdeel zijn.

De schriftelijke zelfevaluatie blijft eigendom van de geëvalueerde. De geëvalueerde kan het laten opnemen in zijn evaluatiedossier.

**Art. 15.** Na afloop van de evaluatieperiode nodigt de evaluator de geëvalueerde uit voor een evaluatiegesprek, waarbij een balans wordt opgemaakt van het functioneren van de geëvalueerde en van de mate waarin de doelstellingen werden bereikt.

**Art. 16.** Na het evaluatiegesprek finaliseert de evaluator het beschrijvend evaluatieverslag dat onder meer handelt over het functioneren van de geëvalueerde in de afgelopen evaluatieperiode, over de mate waarin de vooropgestelde doelstellingen werden gehaald en de persoonlijke bijdrage van het personeelslid hieraan.

Het beschrijvend evaluatieverslag wordt door de evaluator binnen vijftien kalenderdagen na het evaluatiegesprek aan de geëvalueerde bezorgd.

Binnen vijftien kalenderdagen na ontvangst voegt de geëvalueerde zijn eventuele opmerkingen toe en bezorgt het verslag terug aan de evaluator.

*HOOFDSTUK IV. — Het evaluatiedossier*

**Art. 17.** Het individueel evaluatiedossier omvat :

1° een identificatiefiche met identiteitsgegevens, graad en aanwijzing;

2° de generieke desgevallend de specifieke functiebeschrijving en de elementen uit het planningsgesprek voor zover ze hieraan iets toevoegen;

3° desgevallend de afgesproken prestatiedoelstellingen;

4° eventuele verslagen van de functioneringsgesprekken en/of de afspraken gemaakt tijdens deze gesprekken;

5° de door de geëvalueerde op zijn verzoek toegevoegde documenten;

6° de beschrijvende evaluatieverslagen.

**Art. 18.** Het individueel evaluatiedossier van de geëvalueerde is ter beschikking van het personeelslid zelf, van de evaluator, van het personeelslid dat de dagelijkse leiding en/of toezicht heeft over het functioneren van de evaluator en van de stafdienst Personeel & Organisatie van de betrokken federale overheidsdienst.

*Section 2. — Accompagnement et communication*

**Art. 12.** Chaque fois que c'est nécessaire, un entretien de fonctionnement entre l'évalué et l'évaluateur aura lieu au cours de la période d'évaluation.

Durant l'entretien de fonctionnement peuvent être exposés :

1° des solutions aux problèmes qui concernent le fonctionnement de l'évalué;

2° des solutions aux problèmes qui entravent la réalisation des objectifs convenus; ceux-ci peuvent concerner aussi bien l'organisation et le fonctionnement du service, l'accompagnement par le chef que des facteurs externes;

3° le développement du membre du personnel au sein de sa fonction actuelle;

4° les perspectives et aspirations de carrière du membre du personnel et le développement de compétences qui sont souhaitables à cette fin.

A l'occasion de cet entretien, des objectifs axés sur le développement peuvent être formulés et des adaptations peuvent être apportées aux objectifs de prestation convenus.

*Section 3. — Evaluation*

**Art. 13.** L'évaluation se réalise sur base des critères suivants :

1° la description de fonction;

2° les éléments complémentaires issus de l'entretien de planning;

3° le cas échéant, les objectifs de prestation et de développement personnel.

**Art. 14.** En préparation à l'entretien d'évaluation, l'évalué fait une auto-évaluation.

Chaque évaluateur apprécie, lors de son auto-évaluation, ses capacités de gestion parmi lesquelles figurent sa manière d'évaluer et la qualité des évaluations qu'il a réalisées.

L'auto-évaluation écrite reste la propriété de l'évalué. L'évalué peut la faire ajouter dans son dossier d'évaluation.

**Art. 15.** A la fin de la période d'évaluation, l'évaluateur invite l'évalué à un entretien d'évaluation au cours duquel est établi un bilan du fonctionnement de l'évalué et de la mesure dans laquelle les objectifs fixés ont été atteints.

**Art. 16.** Après l'entretien d'évaluation, l'évaluateur finalise le rapport d'évaluation descriptive qui traite entre autres du fonctionnement de l'évalué au cours de la période d'évaluation écoulée, de la mesure dans laquelle les objectifs fixés ont été atteints et de la contribution personnelle du membre du personnel à celle-ci.

Le rapport d'évaluation descriptive est transmis par l'évaluateur à l'évalué dans les quinze jours civils de l'entretien d'évaluation.

Dans les quinze jours civils à dater de la réception, l'évalué y ajoute ses remarques éventuelles et remet le rapport à l'évaluateur.

*CHAPITRE IV. — Le dossier d'évaluation*

**Art. 17.** Le dossier d'évaluation individuel comporte :

1° une fiche d'identification avec données d'identité, grade et désignation;

2° la description de fonction générique ou, le cas échéant, spécifique, et les éléments de l'entretien de planning pour autant qu'ils y ajoutent quelque chose;

3° le cas échéant, les objectifs de prestation convenus;

4° les rapports éventuels des entretiens de fonctionnement et/ou les arrangements pris pendant ces entretiens;

5° les documents dont l'évalué a demandé l'insertion;

6° les rapports d'évaluation descriptive.

**Art. 18.** Le dossier d'évaluation individuel de l'évalué est à la disposition du membre du personnel lui-même, de l'évaluateur, du membre du personnel qui a la direction et/ou le contrôle journalier sur le fonctionnement de l'évaluateur et du service d'encadrement Personnel & Organisation du service public fédéral concerné.

**TITEL III. — Evaluatieverslag met eindvermelding « onvoldoende »****HOOFDSTUK I. — Toekenning van de eindvermelding « onvoldoende »**

**Art. 19.** Het beschrijvend evaluatieverslag omvat geen eindvermelding, behalve in het geval dat de evaluator oordeelt dat de geëvalueerde de vermelding "onvoldoende" verdient.

**Art. 20.** Een evaluatieverslag kan slechts een eindvermelding «onvoldoende» vermelden wegens manifest ondermaats functioneren van de geëvalueerde.

De eindvermelding « onvoldoende » wordt onderbouwd in het beschrijvend evaluatieverslag over de voorbije evaluatieperiode.

Een beschrijvend evaluatieverslag dat afgesloten wordt met een vermelding «onvoldoende» wordt, uitgezonderd in het geval bedoeld in artikel 2, § 2, ondertekend door de evaluator en zijn functionele chef.

**HOOFDSTUK II. — Gevolgen voor de loopbaan van vastbenoemde ambtenaren****Afdeling I. — Algemene bepalingen**

**Art. 21.** De eerste vermelding "onvoldoende" houdt voor de vastbenoemde ambtenaar een waarschuwing en een uitnodiging tot beter functioneren in. De evaluator en zijn functionele chef kunnen aan de verantwoordelijke van de stafdienst Personeel en Organisatie van de betrokken federale overheidsdienst voorstellen de geëvalueerde over te plaatsen; deze wordt ervan verwittigd.

Het directiecomité bepaalt de duur van de evaluatieperiode die volgt op de toekenning van de eerste vermelding « onvoldoende »; deze duur bedraagt ten minste zes maanden.

Indien binnen de drie jaar na de eerste vermelding « onvoldoende » een tweede vermelding «onvoldoende» volgt, wordt een voorstel tot ontslag gedaan aan de benoemende overheid.

**Afdeling 2. — Procedure in geval van eerste vermelding « onvoldoende »**

**Art. 22.** § 1. De ambtenaar kan, per aangetekende brief, een beroep instellen bij de in zijn federale overheidsdienst opgerichte raad van beroep, binnen vijftien kalenderdagen na betekening, per aangetekende brief, van de eerste vermelding «onvoldoende».

Het beroep is opschortend.

§ 2. De artikelen 24 en 25 zijn van toepassing op het in § 1 vermelde beroep.

**Afdeling 3. — Procedure bij ontslag wegens beroepsongeschiktheid**

**Art. 23.** De ambtenaar kan, per aangetekende brief, een beroep instellen tegen de tweede vermelding « onvoldoende » bij de in zijn federale overheidsdienst opgerichte raad van beroep binnen vijftien kalenderdagen na betekening, per aangetekende brief, van de tweede vermelding « onvoldoende ».

Het beroep is opschortend.

**Art. 24.** § 1. In de in de artikelen 22 en 23 bedoelde raad van beroep zijn er zoveel afdelingen als er taalrollen of -stelsels zijn voor de ambtenaren die kunnen vragen om door de raad te worden gehoord.

§ 2. De raad van beroep is samengesteld uit :

1° een voorzitter, houder van een managementfunctie -1 of -2, van een andere federale overheidsdienst, aangewezen door de voorzitter van het directiecomité;

2° per afdeling, assessoren gekozen uit de vastbenoemde ambtenaren;

3° per afdeling, een griffier-rapporteur, aangewezen door de voorzitter van het directiecomité;

4° plaatsvervangers.

§ 3. De helft van de assessoren wordt door de voorzitter van het directiecomité aangewezen; de andere helft wordt, a rato van één assessor, aangewezen, per representatieve vakorganisatie die voldoet aan de voorwaarden van artikel 7 of 8, § 1, van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

**TITRE III. — Rapport d'évaluation avec mention finale « insuffisant »****CHAPITRE I<sup>er</sup>. — Attribution de la mention finale « insuffisant »**

**Art. 19.** Le rapport d'évaluation descriptive ne comporte pas de mention finale, sauf dans le cas où l'évaluateur estime que l'évalué mérite la mention « insuffisant ».

**Art. 20.** Un rapport d'évaluation ne peut contenir une mention finale "insuffisant" qu'en raison d'un fonctionnement de l'évalué manifestement inférieur au niveau attendu.

La mention finale "insuffisant" est étayée dans le rapport d'évaluation descriptive relatif à la période d'évaluation écoulée.

Excepté le cas prévu à l'article 2, § 2, un rapport d'évaluation descriptive qui se conclut par une mention "insuffisant" est signé par l'évaluateur et son chef fonctionnel.

**CHAPITRE II. — Conséquences pour la carrière professionnelle des agents nommés à titre définitif****Section I<sup>re</sup>. — Dispositions générales**

**Art. 21.** La première mention «insuffisant», consiste pour l'agent nommé à titre définitif en un avertissement et une invitation à mieux fonctionner. L'évaluateur et son chef fonctionnel peuvent proposer au responsable du service d'encadrement Personnel et Organisation du service public fédéral concerné de réaffecter l'évalué; celui-ci en est avisé.

Le comité de direction détermine la durée de la période d'évaluation qui suit l'attribution de la mention « insuffisant »; cette durée est de six mois au moins.

Si dans les trois ans qui suivent l'attribution de la première mention « insuffisant », une seconde mention « insuffisant » est donnée, une proposition de licenciement est faite à l'autorité qui a le pouvoir de nomination.

**Section 2. — Procédure en cas de première mention « insuffisant »**

**Art. 22.** § 1<sup>er</sup>. L'agent peut introduire, par un envoi recommandé, un recours auprès de la chambre de recours instituée auprès de son service public fédéral, dans les quinze jours civils qui suivent la notification, par un envoi recommandé, de la première mention « insuffisant ».

Le recours est suspensif.

§ 2. Les articles 24 et 25 sont applicables au recours visé au § 1<sup>er</sup>.

**Section 3. — Procédure de licenciement pour inaptitude professionnelle**

**Art. 23.** L'agent peut, par un envoi recommandé, introduire un recours contre la seconde mention "insuffisant" auprès de la chambre de recours instituée auprès de son service public fédéral, dans les quinze jours civils qui suivent la notification, par un envoi recommandé, de la seconde mention "insuffisant".

Le recours est suspensif.

**Art. 24.** § 1<sup>er</sup>. La chambre de recours visée aux articles 22 et 23 comprend autant de sections qu'il y a de rôles ou de régimes linguistiques parmi les agents susceptibles de demander à être entendus par elle.

§ 2. La chambre de recours se compose :

1° d'un président, titulaire d'une fonction de management -1 ou -2 d'un autre service public fédéral, désigné par le président du comité de direction;

2° par section, d'assesseurs choisis parmi les agents nommés à titre définitif;

3° par section, d'un greffier-rapporteur désigné par le président du comité de direction;

4° de suppléants.

§ 3. Les assesseurs sont désignés pour moitié par le président du comité de direction; pour l'autre moitié, ils sont désignés à raison d'un assesseur par organisation syndicale représentative qui satisfait aux conditions de l'article 7 ou de l'article 8, § 1<sup>er</sup>, de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

§ 4. De griffier-rapporteur is niet stemgerechtigd.

§ 5. De plaatsvervangers worden op dezelfde manier aangewezen als de gewone leden.

§ 6. De gewone en plaatsvervangende assessoren die zitting hebben voor het onderzoek van een zaak, moeten tot hetzelfde of een hoger niveau behoren als dat van de verzoeker.

**Art. 25.** § 1. De ambtenaar leidt zijn beroep in bij de griffier-rapporteur die binnen vijf kalenderdagen het volledig dossier van de zaak aan de leden van de raad van beroep overmaakt.

§ 2. De griffier-rapporteur betekend aan de verzoeker, per aangetekende brief, de lijst van de gewone en plaatsvervangende leden die zijn opgeroepen voor het onderzoek van de hem betreffende zaak.

§ 3. De ambtenaar dient persoonlijk te verschijnen. Hij mag zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. De verdediger mag hoe dan ook geen deel uitmaken van de raad van beroep.

§ 4. De raad van beroep behandelt het dossier binnen vijftien kalenderdagen van zijn aanhangigmaking. Na onderzoek, deelt zij haar gemotiveerd advies ten laatste binnen de vijftien daaropvolgende kalenderdagen mede aan de voorzitter van het directiecomité alsook, per aangetekende brief, aan de verzoeker. De voorzitter van het directiecomité beslist binnen vijftien kalenderdagen die volgen op de ontvangst van het advies van de raad van beroep en deelt onverwijld zijn beslissing mede aan de ambtenaar per aangetekende brief en aan de raad van beroep.

§ 5. Indien de ambtenaar, ofschoon behoorlijk opgeroepen, zonder geldige reden niet verschijnt, beschouwt de voorzitter de zaak als niet meer bij de raad aanhangig en doet hij het dossier toekomen aan de voorzitter van het directiecomité. Bij een tweede afwezigheid, zelfs wanneer een geldige reden kan ingeroepen worden, behoudens overmacht, doet de raad uitspraak op grond van de stukken van het dossier.

De afwezigheid van de verdediger is, behoudens overmacht, geen reden van uitstel.

§ 6. De stemming is geheim. De uitslag van de stemming wordt bij het advies gevoegd.

**Art. 26.** Tot het ontslag wegens beroepsongeschiktheid wordt besloten door de benoemende overheid.

**Art. 27.** Aan de wegens beroepsongeschiktheid ontslagen ambtenaar wordt een vergoeding wegens ontslag toegekend.

Deze vergoeding is gelijk aan twaalfmaal de laatste maandbezoldiging van de ambtenaar indien hij ten minste twintig jaar dienst heeft, aan acht maal of zes maal deze bezoldiging naargelang de ambtenaar tien jaar dienst of minder dan tien jaar dienst heeft.

Voor de toepassing van dit artikel moet onder « bezoldiging » worden verstaan elke wedde, elk loon of elke vergoeding in de plaats van wedde of loon, rekening houdend met de verhogingen of verminderingen die te wijten zijn aan de schommelingen van de index der kleinhandelsprijzen. De in aanmerking te nemen bezoldiging is die welke verschuldigd is voor volledige prestaties, eventueel met inbegrip van de haard- of standplaatstoelage, rekening houdend met de verhogingen of verminderingen die te wijten zijn aan de schommelingen van de index der kleinhandelsprijzen.

### HOOFDSTUK III. — *Ontslag van personeelsleden aangeworven met een arbeidsovereenkomst*

**Art. 28.** Wanneer het beschrijvend evaluatieverslag wordt afgesloten met een eindvermelding « onvoldoende » wordt er een einde gesteld aan de met het personeelslid afgesloten arbeidsovereenkomst, met inachtneming van de dwingende bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

### TITEL IV. — *Overgangs- en slotbepalingen*

**Art. 29.** Worden opgeheven voor wat betreft de ambtenaren van de door dit besluit bedoelde federale overheidsdiensten :

1° de artikelen 56 tot 62 van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het rijkspersoneel, vervangen bij het koninklijk besluit van 26 september 1994;

2° de titel I van het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het rijkspersoneel, vervangen bij het koninklijk besluit van 6 februari 1997 en gewijzigd bij het koninklijk besluit van 17 september 2000 en de bijlagen I tot IV, vervangen bij het koninklijk besluit van 6 februari 1997;

3° de artikelen 29bis en 30 van het koninklijk besluit van 29 juni 1973 houdende bezoldigingsregeling van het personeel der ministeries, vervangen bij het koninklijk besluit van 6 februari 1997;

§ 4. Le greffier-rapporteur n'a pas voix délibérative.

§ 5. Les suppléants sont désignés de la même façon que les effectifs.

§ 6. Les assesseurs effectifs et suppléants qui siègent pour l'examen d'une affaire doivent appartenir à un niveau égal ou supérieur à celui du requérant.

**Art. 25.** § 1<sup>er</sup>. L'agent introduit son recours auprès du greffier-rapporteur qui, dans les cinq jours civils, transmet le dossier complet de l'affaire aux membres de la chambre de recours.

§ 2. Le greffier-rapporteur notifie au requérant, par envoi recommandé, la liste des assesseurs effectifs et suppléants convoqués pour l'examen de l'affaire qui le concerne.

§ 3. L'agent doit comparaître en personne. Il peut se faire assister par une personne de son choix. Le défenseur ne peut faire partie, à aucun titre, de la chambre de recours.

§ 4. La chambre de recours examine le dossier dans les quinze jours civils de sa saisine. Au plus tard dans les quinze jours de calendrier qui suivent l'examen, elle fait connaître son avis motivé au président du comité de direction ainsi que par envoi recommandé, au requérant. Le président du comité de direction décide dans les quinze jours civils qui suivent la réception de l'avis de la chambre de recours et communique sans délai sa décision à l'agent, par envoi recommandé, et à la chambre de recours.

§ 5. Si, bien que régulièrement convoqué, l'agent s'abstient, sans excuse valable, de comparaître, le président considère la chambre comme dessaisie et transmet le dossier au président du comité de direction. Lors d'une deuxième absence, même si une excuse valable peut être invoquée, la chambre se prononce sur base des pièces du dossier, sauf cas de force majeure.

L'absence du défenseur ne constitue pas une cause de remise sauf cas de force majeure.

§ 6. Le vote a lieu au scrutin secret. Le résultat du vote est joint à l'avis.

**Art. 26.** Le licenciement pour inaptitude professionnelle est prononcé par l'autorité qui a le pouvoir de nomination.

**Art. 27.** Une indemnité de départ est accordée à l'agent licencié pour inaptitude professionnelle.

Cette indemnité est égale à douze fois la dernière rémunération mensuelle de l'agent si celui-ci compte au moins vingt années de service, à huit fois ou à six fois cette rémunération selon que l'agent compte dix ans de service ou moins de dix ans de service.

Pour l'application du présent article, il faut entendre par « rémunération », tout traitement, salaire ou indemnité tenant lieu de traitement ou de salaire, compte tenu des augmentations ou des diminutions dues aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation. La rémunération à prendre en considération est celle qui est due pour des prestations complètes, en ce compris éventuellement l'allocation de foyer ou de résidence, compte tenu des augmentations ou des diminutions dues aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation.

### CHAPITRE III. — *Du licenciement des membres du personnel engagés par contrat de travail*

**Art. 28.** Lorsque le rapport d'évaluation descriptive se conclut par une mention finale « insuffisant », il est mis fin au contrat de travail conclu avec le membre du personnel, dans le respect des dispositions impératives de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

### TITRE IV. — *Dispositions transitoires et finales*

**Art. 29.** Sont abrogés pour ce qui concerne les agents des services publics fédéraux visés par le présent arrêté :

1° les articles 56 à 62 de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat, remplacés par l'arrêté royal du 26 septembre 1994;

2° le titre 1<sup>er</sup> de l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat, remplacé par l'arrêté royal du 6 février 1997 et modifié par l'arrêté royal du 17 septembre 2000 et les annexes Ire à IV du même arrêté, remplacées par l'arrêté royal du 6 février 1997;

3° les articles 29bis et 30 de l'arrêté royal du 29 juin 1973 portant statut pécuniaire du personnel des ministères, remplacés par l'arrêté royal du 6 février 1997;

4° het koninklijk besluit van 26 april 1999 tot regeling van de afdanking wegens beroepsongeschiktheid van het rijkspersoneel, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 november 2001, met uitzondering van artikel 23.

De procedures aangevat op grond van het koninklijk besluit van 26 april 1999 tot regeling van de afdanking wegens beroepsongeschiktheid van het rijkspersoneel blijven door dat besluit geregeld.

**Art. 30.** Dit besluit treedt in werking, voor elke federale overheidsdienst, op een door Ons vastgestelde datum; deze datum mag achtien maanden na de indiensttreding van de betrokken voorzitter van het directiecomité niet overschrijden.

**Art. 31.** Onze Ministers en Onze Staatssecretarissen zijn, ieder wat hem betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Punat, 2 augustus 2002.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Ambtenarenzaken  
en Modernisering van de openbare besturen,  
L. VAN DEN BOSSCHE

4° l'arrêté royal du 26 avril 1999 réglant le licenciement pour inaptitude professionnelle des agents de l'Etat, modifié par l'arrêté royal du 16 novembre 2001, à l'exception de l'article 23.

Les procédures entamées sur la base de l'arrêté royal du 26 avril 1999 réglant le licenciement pour inaptitude professionnelle des agents de l'Etat restent régies par cet arrêté.

**Art. 30.** Le présent arrêté entre en vigueur, pour chaque service public fédéral, à une date fixée par Nous; cette date ne peut excéder dix-huit mois après l'entrée en service du président du comité de direction concerné.

**Art. 31.** Nos Ministres et Nos Secrétaires d'Etat sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Punat, le 2 août 2002.

ALBERT

Par le Roi :

Le Ministre de la Fonction publique  
et de la Modernisation de l'administration,  
L. VAN DEN BOSSCHE

N. 2002 — 2844

[C — 2002/02133]

**28 MEI 2002.** — Ministerieel besluit tot uitvoering van het koninklijk besluit van 17 mei 2002 tot vaststelling van de personeelsformatie van de Regie der Gebouwen

De Minister van Telecommunicatie en Overheidsbedrijven en Participaties,

Gelet op het koninklijk besluit van 17 mei 2002 tot vaststelling van de personeelsformatie van de Regie der Gebouwen;

Gelet op het met redenen omkleed advies van het Tussenoverlegcomité van de Regie der Gebouwen, gegeven op 28 maart 2002;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 7 september 2001 en 3 december 2001;

Gelet op het akkoord van Onze Minister van Begroting, gegeven op 1 maart 2002;

Gelet op het akkoord van Onze Minister van Ambtenarenzaken, gegeven op 7 februari 2002,

Besluit :

**Artikel 1.** De betrekkingen opgenomen in artikel 1 van het koninklijk besluit van 17 mei 2002 tot vaststelling van de personeelsformatie van de Regie der Gebouwen worden onderverdeeld als volgt :

A. Administratief personeel

2 van de 16 betrekkingen van ingenieur-directeur worden bezoldigd in de weddenschaal 13 E;

2 van de 7 betrekkingen van architect-directeur worden bezoldigd in de weddenschaal 13 B;

2 van de 6 betrekkingen van industrieel ingenieur-directeur worden bezoldigd in de weddenschaal 13 B;

4 van de 15 betrekkingen van adviseur worden bezoldigd in de weddenschaal 13 B;

15 van de 58 betrekkingen van ingenieur worden bezoldigd in de weddenschaal 10 F;

29 van de 58 betrekkingen van ingenieur worden bezoldigd in de weddenschaal 10 E;

15 van de 42 betrekkingen van architect worden bezoldigd in de weddenschaal 10 C;

34 van de 97 betrekkingen van industrieel ingenieur worden bezoldigd in de weddenschaal 10 C;

18 van de 52 betrekkingen van adjunct-adviseur worden bezoldigd in de weddenschaal 10 C;

1 van de 4 betrekkingen van vertaler-revisor wordt bezoldigd in de weddenschaal 10 C;

F. 2002 — 2844

[C — 2002/02133]

**28 MAI 2002.** — Arrêté ministériel portant exécution de l'arrêté royal du 17 mai 2002 fixant le cadre organique de la Régie des Bâtiments

Le Ministre des Télécommunications et des Entreprises et Participations publiques,

Vu l'arrêté royal du 17 mai 2002 fixant le cadre organique de la Régie des Bâtiments;

Vu l'avis motivé du comité intermédiaire de Concertation de la Régie des Bâtiments, donné le 28 mars 2002;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné les 7 septembre 2001 et 3 décembre 2001;

Vu l'accord de Notre Ministre du Budget, donné le 1<sup>er</sup> mars 2002;

Vu l'accord de Notre Ministre de la Fonction publique, donné le 7 février 2002,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Les emplois repris à l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté royal du 17 mai 2002 fixant le cadre organique de la Régie des Bâtiments sont répartis comme suit :

A. Personnel administratif

2 des 16 emplois d'ingénieur-directeur sont rémunérés par l'échelle de traitement 13 E;

2 des 7 emplois d'architecte-directeur sont rémunérés par l'échelle de traitement 13 B;

2 des 6 emplois d'ingénieur industriel-directeur sont rémunérés par l'échelle de traitement 13 B;

4 des 15 emplois de conseiller sont rémunérés par l'échelle de traitement 13 B;

15 des 58 emplois d'ingénieur sont rémunérés par l'échelle de traitement 10 F;

29 des 58 emplois d'ingénieur sont rémunérés par l'échelle de traitement 10 E;

15 des 42 emplois d'architecte sont rémunérés par l'échelle de traitement 10 C;

34 des 97 emplois d'ingénieur industriel sont rémunérés par l'échelle de traitement 10 C;

18 des 52 emplois de conseiller adjoint sont rémunérés par l'échelle de traitement 10 C;

1 des 4 emplois de traducteur-réviseur est rémunéré par l'échelle de traitement 10 C;