

LOIS, DECRETS, ORDONNANCES ET REGLEMENTS WETTEN, DECRETEN, ORDONNANTIES EN VERORDENINGEN

SERVICE PUBLIC FEDERAL PERSONNEL ET ORGANISATION

F. 2005 — 3231

[C — 2005/02129]

18 NOVEMBRE 2005. — Arrêté royal relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management au sein de l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes

RAPPORT AU ROI

Sire,

Le projet d'arrêté royal que j'ai l'honneur de soumettre à la signature de Votre Majesté a pour objectif de régler les modalités de désignation et d'exercice des fonctions de management au sein de l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes.

Introduction

Créé par la loi du 16 décembre 2002, l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes est un organisme d'intérêt public de catégorie B qui s'est vu doté de la mission de veiller au respect de l'égalité des femmes et des hommes, de combattre toute forme de discrimination et d'inégalité basée sur le sexe et d'élaborer des instruments et stratégies fondés sur l'approche intégrée de la dimension de genre.

La loi du 16 décembre 2002 prévoit que l'Institut est doté d'un conseil d'administration et d'une direction.

Cette direction est désignée et exerce ses fonctions dans le cadre d'un mandat. Comme pour les services publics fédéraux, l'instauration d'un régime de mandat pour la direction vise à professionnaliser la fonction de gestion au sein de l'Institut. Il s'agit, en effet, de placer à sa tête des personnes dotées des capacités de gestion reconnues et de les évaluer sur la base des résultats atteints en termes d'amélioration de la qualité des services rendus aux citoyens.

La direction, composée d'une fonction de direction et d'une fonction de direction adjointe, est donc désignée et exerce ses fonctions selon la philosophie et les règles qui prévalent pour les titulaires des fonctions de management au sein des services publics fédéraux tel que le prévoit l'arrêté royal du 29 octobre 2001 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management dans les services publics fédéraux.

Des différences sont toutefois introduites dans diverses dispositions pour tenir compte de la spécificité de l'institution.

Ainsi, la direction est désignée à l'issue d'une procédure de sélection semblable à celle prévue pour les fonctions de management à attribuer au sein des services publics fédéraux.

Les conditions pour se porter candidat à la fonction de direction adjointe sont calquées sur celles qui existent pour désigner les titulaires de fonction de management au niveau -2 dans les services publics fédéraux, à savoir disposer d'une expérience de 6 ans en tant que fonctionnaire de niveau A ou de niveau 1. Il est en effet apparu essentiel de garantir qu'un des membres de la direction puisse se prévaloir d'une expérience dans l'administration publique de manière à s'assurer d'une bonne connaissance des pratiques et règles administratives. Cet objectif pouvait, à mes yeux, être encore davantage atteint en ouvrant également le poste aux fonctionnaires des fonctions publiques des entités fédérées en vue d'élargir le vivier de candidats potentiels. Compte tenu de la dimension des missions attribuées à l'Institut, une connaissance de toutes les fonctions publiques m'apparaît primordiale pour saisir la problématique de l'égalité des femmes et des hommes dans sa globalité institutionnelle. C'est la raison pour laquelle la sélection leur est également ouverte.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST PERSONEEL EN ORGANISATIE

N. 2005 — 3231

[C — 2005/02129]

18 NOVEMBER 2005. — Koninklijk besluit betreffende de aanduiding en uitoefening van managementfuncties binnen het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen

VERSLAG AAN DE KONING

Sire,

Het ontwerp van koninklijk besluit dat ik de eer heb ter onderteekening voor te leggen aan Uwe Majesteit, heeft als doel de modaliteiten te regelen voor de aanduiding en de uitoefening van de managementfuncties binnen het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen.

Inleiding

Het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen, dat werd opgericht door de wet van 16 december 2002, is een instelling van openbaar nut van categorie B die als taak heeft toe te zien op de naleving van de gelijkheid van vrouwen en mannen, elke vorm van discriminatie en ongelijkheid op basis van het geslacht te bestrijden en instrumenten en strategieën uit te werken die gestoeld zijn op een geïntegreerde aanpak van de genderdimensie.

De wet van 16 december 2002 bepaalt dat het Instituut een raad van bestuur en een directie heeft.

Deze directie wordt aangeduid en oefent haar functies uit in het kader van een mandaat. Net zoals voor de federale overheidsdiensten heeft de invoering van een mandatenstelsel voor de directie tot doel de werking van het management binnen het Instituut te professionaliseren. Het gaat er immers om mensen met erkende managementcapaciteiten aan het hoofd van het Instituut te plaatsen en hen te evalueren op basis van de behaalde resultaten in termen van verbetering van de kwaliteit van de aan de burgers geleverde diensten.

De directie, die bestaat uit een directiefunctie en een adjunct-directiefunctie, wordt dus aangeduid en oefent haar functies uit volgens de filosofie en de regels die van toepassing zijn voor de houders van de managementfuncties binnen de federale overheidsdiensten, zoals bepaald in het koninklijk besluit van 29 oktober 2001 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de managementfuncties in de federale overheidsdiensten.

Er werden echter verschillen ingevoerd in verschillende bepalingen om rekening te houden met het specifieke karakter van de instelling.

Zo wordt de directie aangeduid aan het einde van een selectieprocedure die vergelijkbaar is met die voor de managementfuncties die dienen te worden toegewezen binnen de federale overheidsdiensten.

De voorwaarden om zich kandidaat te stellen voor de functie van adjunct-directie zijn gebaseerd op de voorwaarden die bestaan om de houders van managementfuncties op niveau -2 in de federale overheidsdiensten aan te duiden, namelijk 6 jaar ervaring hebben als ambtenaar van niveau A of niveau 1. Het is immers essentieel gebleken te waarborgen dat één van de directieleden zich kan beroepen op een ervaring in de overheidsadministraties om zich te vergewissen van een goede kennis van de administratieve praktijken en regels. Deze doelstelling kon in mijn ogen nog beter worden bereikt door de betrekking ook vacant te verklaren voor de ambtenaren van de overheidsfuncties van de gefedereerde entiteiten om het aantal potentiële kandidaten te verhogen. Rekening houdend met het belang van de taken die het Instituut worden toegekend, lijkt een kennis van het gehele openbare ambt op alle niveaus me zeer belangrijk om de problematiek van de gelijkheid tussen mannen en vrouwen aan te pakken in haar institutionele totaliteit. Daarom hebben ook zij toegang tot de selectie.

Une autre différence dans les procédures de désignation et d'exercice des fonctions de la direction découle de l'existence au sein de l'Institut d'un conseil d'administration.

En effet, l'Institut étant un organisme d'intérêt public de la catégorie B, la direction ne dépend pas seulement et directement d'un Ministre mais doit également rendre des comptes à un conseil d'administration. Dès lors, vu le rôle de ce conseil d'administration dans la gestion de l'Institut, il a paru opportun que celui-ci soit consulté à toutes les phases de la procédure de désignation de la direction. Il donne ainsi un avis sur la description et le profil de compétence des fonctions de direction à conférer ainsi que sur le profil des membres de la commission de sélection et sur le résultat de la procédure de sélection.

Dans le cadre de l'exercice du mandat, le conseil d'administration est également consulté dans le processus menant à l'approbation et à l'actualisation des plans de management et pour la fixation de la pondération des fonctions de direction. Il intervient dans le processus d'évaluation de la direction ou si elle souhaite mettre fin à son contrat.

Une incompatibilité entre différentes activités et l'exercice d'une fonction de management est introduite pour la direction de l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes. Cette règle qui vise à éviter les conflits d'intérêt est prise en analogie avec les règles prévalant au sein du Centre d'expertise des soins de santé qui, comme l'Institut, est un organisme d'intérêt public qui a opté pour un système de mandat pour ses fonctionnaires dirigeants.

Commentaire des articles

L'article 1^{er} définit ce qu'il y a lieu d'entendre par Ministre, Institut ou conseil d'administration dans les dispositions du texte.

Les articles 2 et 3 classent dans l'ordre hiérarchique et fixent le nombre de fonctions de management au sein de l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes.

Les articles 4 à 8 règlent la manière dont la sélection des fonctions de direction est organisée par le Bureau de sélection de l'administration fédérale.

Les articles 9 et 10 fixent les règles de désignation et la durée du mandat.

L'article 11 règle la question de l'élaboration et de l'approbation des plans de management.

L'article 12 stipule que le statut des agents de l'Etat est applicable à la direction de l'Institut à moins que des dispositions particulières n'en disposent autrement.

Les articles 13 à 15 règlent la question des congés et des incompatibilités.

L'article 16 fixe les modalités relatives au traitement des titulaires d'une fonction de management.

Les articles 17 à 24 portent sur le déroulement du cycle d'évaluation pour les titulaires des fonctions de management de l'Institut.

Les articles 25 à 29 déterminent les modalités en cas de fin de plein droit, de fin anticipée, de non-renouvellement et de renouvellement du mandat.

Les articles 30 et 31 prévoient des dispositions transitoires.

L'article 32 abroge les règles en vigueur jusqu'ici, l'article 33 prévoit une entrée en vigueur différée d'une disposition relative au contenu des plans de management tandis que l'article 34 porte sur la responsabilité de l'exécution du présent arrêté.

Les remarques formulées par le Conseil d'Etat ont été intégrées dans le présent projet. Celles qui sont relatives aux disparités entre le régime de mandat au sein des services publics fédéraux et celui élaboré pour l'Institut ont trouvé réponse plus haut.

J'ai l'honneur d'être,

Sire,
de Votre Majesté,
le très respectueux et le très fidèle serviteur,
Le Ministre de la Fonction publique,
Ch. DUPONT

Een ander verschil in de procedure inzake aanduiding en uitoefening van de directiefuncties vloeit voort uit het feit dat er binnen het Instituut een raad van bestuur is.

Aangezien het Instituut een instelling van openbaar nut van categorie B is, hangt de directie immers niet alleen en rechtstreeks af van een Minister, maar moet ze ook verantwoording afleggen bij een raad van bestuur. Gezien de rol van deze raad van bestuur in het management van het Instituut, is het opportuun gebleken dat deze raad dus geraadpleegd wordt in alle fases van de procedure inzake aanduiding van de directie. De raad van bestuur geeft ook advies over de beschrijving en het competentieprofiel van de in te vullen directiefuncties, alsook over het profiel van de leden van de selectiecommissie en over het resultaat van de selectieprocedure.

In het kader van de uitoefening van het mandaat wordt de raad van bestuur ook geraadpleegd in het proces dat leidt tot de goedkeuring en tot de actualisering van de managementplannen en voor de bepaling van de weging van de directiefuncties. De raad van bestuur komt ook tussen in het evaluatieproces van de directie of indien de directie haar contract wil beëindigen.

Er wordt een onverenigbaarheid tussen verschillende activiteiten en de uitoefening van een managementfunctie ingevoerd voor de directie van het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen. Deze regel, die als doel heeft belangenconflicten te vermijden, wordt genomen naar analogie met de regels die van toepassing zijn in het Kenniscentrum voor de Gezondheidszorg dat, net zoals het Instituut, een instelling van openbaar nut is die geopteerd heeft voor een mandaatsysteem voor deze leidinggevende ambtenaren.

Commentaar van de artikelen

Artikel 1 bepaalt wat er dient te worden verstaan onder Minister, Instituut of raad van bestuur in de bepalingen van de tekst.

De artikelen 2 en 3 rangschikken de managementfuncties binnen het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen in hiërarchische volgorde en bepalen het aantal ervan.

De artikelen 4 tot 8 regelen de manier waarop de selectie van de directiefuncties wordt georganiseerd door het Selectiebureau van de Federale Overheid.

De artikelen 9 en 10 leggen de regels vast voor de aanduiding en de duur van het mandaat.

Artikel 11 regelt het probleem van de opstelling en de goedkeuring van de managementplannen.

Artikel 12 bepaalt dat het statuut van het Rijkspersoneel van toepassing is op de directie van het Instituut, tenzij bijzondere bepalingen het anders bepalen.

De artikelen 13 tot 15 regelen het probleem van de verlopen en de onverenigbaarheden.

Artikel 16 legt de modaliteiten vast met betrekking tot de wedde van de houders van managementfuncties.

De artikelen 17 tot 24 hebben betrekking op het verloop van de evaluatiecyclus voor de houders van de managementfuncties van het Instituut.

De artikelen 25 tot 29 bepalen de modaliteiten ingeval het contract van rechtswege of vervroegd wordt beëindigd en ingeval het mandaat al dan niet wordt hernieuwd.

De artikelen 30 en 31 voorzien in overgangsbepalingen.

Artikel 32 heft de regels op die tot nu toe van kracht waren, artikel 33 voorziet in een uitgestelde inwerkingtreding van een bepaling met betrekking tot de inhoud van de managementplannen, terwijl artikel 34 betrekking heeft op de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van dit besluit.

De opmerkingen van de Raad van State werden opgenomen in dit ontwerp. De opmerkingen betreffende de ongelijkheden tussen het mandaatsstelsel binnen de federale overheidsdiensten en het stelsel dat werd uitgewerkt voor het instituut, werden hierboven beantwoord.

Ik heb de eer te zijn,

Sire,
van Uwe Majesteit,
de zeer eerbiedige en getrouwe dienaar,
De Minister van Ambtenarenzaken,
Ch. DUPONT

18 NOVEMBRE 2005. — Arrêté royal relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management au sein de l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes

ALBERT II, Roi des Belges,

A tous, présents et à venir, Salut.

Vu la loi du 16 décembre 2002 portant création de l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes, notamment l'article 9;

Vu l'arrêté royal du 19 mars 2003 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management au sein de l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes, modifié par l'arrêté royal du 25 octobre 2004;

Vu l'avis du commissaire du gouvernement, donné le 19 mai 2005;

Vu l'accord de Notre Ministre du Budget, donné le 24 juin 2005;

Vu le protocole du 9 août 2005 du Comité de secteur XI - Emploi et Travail;

Vu l'avis 39.086/1 du Conseil d'Etat, donné le 30 octobre 2005, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 1°, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Sur la proposition de Notre Ministre de la Fonction publique, de l'Intégration sociale, de la Politique des grandes villes et de l'Egalité des chances et de l'avis de Nos Ministres qui en ont délibéré en Conseil,

Nous avons arrêté et arrêtons :

CHAPITRE I^{er}

Des fonctions de management et de leur nature juridique

Article 1^{er}. Pour l'application du présent arrêté, l'on entend par :

1° le Ministre : le Ministre qui exerce le contrôle sur l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes;

2° l'Institut : l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes;

3° le conseil d'administration : le conseil d'administration de l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes.

Art. 2. § 1^{er}. Les fonctions de management au sein de l'Institut sont classées en deux groupes, dans l'ordre hiérarchique suivant :

1° la direction;

2° la direction adjointe.

§ 2. Les fonctions de management sont exercées dans le cadre d'un mandat, c'est-à-dire une désignation temporaire renouvelable conformément à l'article 10.

Art. 3. Le nombre de fonctions de management au sein de l'Institut est fixé comme suit :

1° une fonction de direction;

2° une fonction de direction adjointe.

CHAPITRE II. — De la sélection, du recrutement et de la désignation des titulaires des fonctions de management

Section 1^{re}. — Disposition générale

Art. 4. Sans préjudice des dispositions du présent chapitre, les règles applicables à la sélection et au recrutement des agents de l'Etat sont applicables à la sélection et au recrutement des titulaires d'une fonction de management au sein de l'Institut.

Section 2. — De la sélection

Art. 5. Pour participer aux sélections comparatives pour la fonction de direction, les candidats doivent être titulaires d'une fonction de niveau A ou pouvoir participer à une sélection comparative pour une fonction de niveau A. Les candidats à la fonction de direction doivent posséder une expérience de management d'au moins six ans ou avoir une expérience professionnelle utile d'au moins dix ans. Par expérience de management, il y a lieu d'entendre une expérience en gestion au sein d'un service public ou d'une organisation du secteur privé.

Pour participer à une sélection comparative pour la fonction de direction adjointe, les candidats doivent être titulaires d'une fonction de niveau A depuis au moins six ans au sein de la fonction publique administrative fédérale telle que définie à l'article 1^{er} de la loi du 22 juillet 1993 portant certaines mesures en matière de fonction publique ou au sein des services d'un gouvernement ou d'un collège d'une Communauté ou d'une Région, ainsi que les organismes d'intérêt public qui en dépendent.

18 NOVEMBER 2005. — Koninklijk besluit betreffende de aanduiding en uitoefening van managementfuncties binnen het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen

ALBERT II, Koning der Belgen,

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

Gelet op de wet van 16 december 2002 houdende oprichting van het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen, inzonderheid op artikel 9;

Gelet op het koninklijk besluit van 19 maart 2003 met betrekking tot de aanduiding en de uitoefening van managementfuncties binnen het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 25 oktober 2004;

Gelet op het advies van de regeringscommissaris, gegeven op 19 mei 2005;

Gelet op de akkoordbevinding van Onze Minister van Begroting van 24 juni 2005;

Gelet op het protocol van 9 augustus 2005 van het Sectorcomité XI - Tewerkstelling en Arbeid;

Gelet op het advies 39.086/1 van de Raad van State, gegeven op 30 oktober 2005 met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 1°, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Op de voordracht van Onze Minister van Ambtenarenzaken, Maatschappelijke Integratie, Grootstedenbeleid en Gelijke Kansen en op advies van Onze in Raad vergaderde Ministers,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

HOOFDSTUK I

Managementfuncties en hun juridische aard

Artikel 1. Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder :

1° de Minister : de Minister die de controle uitoefent op het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen;

2° het Instituut : het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen;

3° de raad van bestuur : de raad van bestuur van het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen.

Art. 2. § 1. De managementfuncties binnen het Instituut zijn in twee groepen geklasseerd, in de volgende hiërarchische volgorde :

1° de directie;

2° de adjunct-directie.

§ 2. De managementfuncties worden uitgeoefend in het kader van een mandaat, namelijk een tijdelijk hernieuwbare aanstelling overeenkomstig artikel 10.

Art. 3. Het aantal managementfuncties binnen het Instituut is als volgt vastgelegd :

1° één directiefunctie;

2° één adjunct-directiefunctie.

HOOFDSTUK II. — De selectie, de werving en de aanstelling van de houders van managementfuncties

Afdeling 1. — Algemene bepaling

Art. 4. Onverminderd de bepalingen van dit hoofdstuk, zijn de regels die van toepassing zijn op de selectie en de werving van het Rijkspersoneel van toepassing op de selectie en de werving van houders van een managementfunctie binnen het Instituut.

Afdeling 2. — De selectie

Art. 5. Om deel te nemen aan de vergelijkende selecties voor de directiefunctie, moeten de kandidaten houder zijn van een functie van niveau A of kunnen deelnemen aan een vergelijkende selectie voor een functie van niveau A. De kandidaten voor de directiefunctie dienen over een managementervaring van minimum zes jaar te beschikken of een nuttige beroepservaring van minimum tien jaar te hebben. Onder managementervaring wordt verstaan ervaring inzake beheer in een overheidsdienst of in een organisatie uit de privé-sector.

Om deel te nemen aan een vergelijkende selectie voor de adjunct-directiefunctie, moeten de kandidaten minstens zes jaar houder zijn van een functie van niveau A binnen het federaal administratief openbaar ambt, zoals bepaald in artikel 1 van de wet van 22 juli 1993 houdende bepaalde maatregelen inzake ambtenarenzaken, of binnen de diensten van een regering of een college van een Gemeenschap of een Gewest, evenals de daaronder ressorterende instellingen van openbaar nut.

Art. 6. Les candidats à une fonction de management doivent avoir les compétences et les aptitudes relationnelles, d'organisation et de gestion fixées dans la description de fonction et dans le profil de compétence afférents à la fonction de management à conférer.

La description de la fonction et le profil de compétence des fonctions de management à conférer au sein de l'Institut sont déterminés par le Ministre, après avis du conseil d'administration.

Art. 7. § 1^{er}. Les candidatures sont introduites auprès du SELOR - Bureau de sélection de l'Administration fédérale - qui en examine la recevabilité au regard des conditions générales et particulières d'admissibilité.

Les candidatures déclarées recevables par SELOR - Bureau de sélection de l'Administration fédérale - sont transmises à la commission de sélection.

§ 2. Les candidats dont la candidature a été déclarée recevable présentent, devant la commission de sélection, une épreuve orale au départ d'un cas pratique ayant trait à la fonction de management à pourvoir. Cette épreuve a pour but d'évaluer tant les compétences spécifiques à la fonction à exercer que les aptitudes requises à l'exercice d'une fonction de management.

L'épreuve orale est précédée de tests informatisés, organisés par SELOR et par rôle linguistique, dont l'objet est de cerner les aptitudes de gestion et d'organisation des candidats, ainsi que leur personnalité. Le contenu des tests est le même en français et en néerlandais. Les résultats obtenus aux tests sont communiqués à la commission de sélection qui en apprécie et en évalue seule les résultats.

§ 3. Au terme des tests et de l'épreuve visés au § 2 et de la comparaison des titres et mérites des candidats, les candidats sont inscrits soit dans le groupe A « très apte », soit dans le groupe B « apte », soit dans le groupe C « moins apte », soit dans le groupe D « pas apte ». Cette inscription est motivée.

Dans le groupe A et le groupe B, les candidats sont classés.

Art. 8. § 1^{er}. La commission de sélection se compose :

1° de l'administrateur délégué du SELOR - Bureau de sélection de l'Administration fédérale - ou de son délégué, président;

2° d'un expert externe en management;

3° d'un expert externe en gestion des ressources humaines;

4° de deux experts externes ayant une expérience ou une connaissance particulière des matières spécifiques à la fonction à pourvoir;

5° de deux agents issus d'un service public fédéral ou d'un service public fédéral de programmation, d'un ministère fédéral, d'une institution publique de sécurité sociale, d'un établissement scientifique fédéral, d'un organisme d'intérêt public fédéral ou des services des Gouvernements de Région ou de Communauté ou des Collèges des Commissions communautaires, exerçant des fonctions au moins équivalentes à la fonction de management à pourvoir;

6° d'un suppléant pour chacun des membres visés sub 2° à 5°. Ceux-ci sont désignés en même temps que les membres effectifs.

La parité linguistique est assurée au sein de chacune des catégories de membres effectifs et suppléants de la commission de sélection visés à l'alinéa 1^{er}, 4° et 5°. Les membres visés à l'alinéa 1^{er}, 2° et 3°, ainsi que leurs suppléants, sont d'appartenance linguistique différente. L'appartenance linguistique est déterminée, pour ce qui concerne les membres visés à l'alinéa 1^{er}, 2°, 3° et 4° et leurs suppléants, par la langue du certificat ou du diplôme sanctionnant la réussite des études prises en compte pour l'appréciation de la compétence nécessaire à la mission d'expertise. Pour les membres visés à l'alinéa 1^{er}, 5°, et leurs suppléants, l'appartenance linguistique est déterminée par le rôle linguistique de l'agent ou en application des articles 35 à 41 de la loi ordinaire du 9 août 1980 de réformes institutionnelles.

Les profils des membres effectifs de la commission de sélection visés à l'alinéa 1^{er}, 2°, 4° et 5° ainsi que ceux de leurs suppléants, sont déterminés en concertation avec le Ministre et après avis du conseil d'administration.

Lorsqu'une fonction de management est ouverte à des candidats des deux rôles linguistiques, le président de la commission de sélection doit soit avoir prouvé la connaissance de la seconde langue conformément à l'article 43, § 3, alinéa 3, des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966 soit être assisté d'un agent qui a prouvé cette connaissance.

Art. 6. De kandidaten voor een managementfunctie moeten over de competenties en de relationele vaardigheden, alsook over de vaardigheden op het vlak van organisatie en beheer beschikken die worden bepaald in de functiebeschrijving en het competentieprofiel van de in te vullen managementfunctie.

De functiebeschrijving en het competentieprofiel van de in te vullen managementfuncties binnen het Instituut worden door de Minister bepaald, na advies van de Raad van Bestuur.

Art. 7. § 1. De candidaturen worden ingediend bij SELOR - Selectiebureau van de Federale Overheid - die de ontvankelijkheid ervan onderzoekt, rekening houdend met de algemene en specifieke toelatingsvoorwaarden.

De candidaturen die ontvankelijk worden verklaard door SELOR - Selectiebureau van de Federale Overheid - worden aan de selectiecommissie overgemaakt.

§ 2. De kandidaten van wie de kandidatuur ontvankelijk werd verklaard, leggen voor de selectiecommissie een mondelinge proef af, uitgaande van een praktijkgeval dat verband houdt met de in te vullen managementfunctie. Deze proef heeft tot doel zowel de competenties die eigen zijn aan de te in te vullen functie als de vereiste vaardigheden voor de uitoefening van een managementfunctie te evalueren.

De mondelinge proef wordt voorafgegaan door geïnformateerde testen, die door SELOR en per taalrol worden georganiseerd en die tot doel hebben de management- en organisatorische vaardigheden van de kandidaten alsook hun persoonlijkheid te testen. De inhoud van de testen is dezelfde in het Frans en het Nederlands. De resultaten van de testen worden meegedeeld aan de selectiecommissie die als enige de resultaten ervan beoordeelt en evalueert.

§ 3. Na de testen en de proef bedoeld in § 2 en na de vergelijking van de diploma's en verdiensten van de kandidaten, worden de kandidaten ingedeeld hetzij in groep A « zeer geschikt », hetzij in groep B « geschikt », hetzij in groep C « minder geschikt », hetzij in groep D « niet geschikt ». Deze indeling wordt gemotiveerd.

In de groep A en de groep B worden de kandidaten gerangschikt.

Art. 8. § 1. De selectiecommissie wordt samengesteld uit :

1° de afgevaardigd bestuurder van SELOR - Selectiebureau van de Federale Overheid - of zijn afgevaardigde, voorzitter;

2° een externe expert inzake management;

3° een externe expert inzake human resources management;

4° twee externe experts met ervaring of een bijzondere kennis van de materie die eigen is aan de in te vullen functie;

5° twee ambtenaren uit een andere federale overheidsdienst of federale programmatorische overheidsdienst, uit een federaal ministerie, uit een openbare instelling van sociale zekerheid, uit een federale wetenschappelijke instelling, uit een federale instelling van openbaar nut of uit diensten van de Gewest- of Gemeenschapsregeringen of uit de Colleges van de Gemeenschapscommissies, die functies uitoefenen die minstens gelijkwaardig zijn aan de in te vullen managementfunctie;

6° een plaatsvervanger voor elk van de leden vermeld onder 2° tot 5°. Deze worden tezelfdertijd aangesteld als de effectieve leden.

De taalpariteit wordt verzekerd binnen elk van de categorieën van effectieve en plaatsvervangende leden van de selectiecommissie bedoeld in het eerste lid, 4° en 5°. De leden bedoeld in het eerste lid, 2° en 3°, evenals hun plaatsvervangers, behoren tot een verschillende taalaanhangigheid. De taalaanhangigheid van de leden, bedoeld in het eerste lid, 2°, 3° en 4° en hun plaatsvervangers, wordt bepaald door de taal van het getuigschrift of het diploma dat bewijst dat men geslaagd is voor de studies die in aanmerking worden genomen voor de beoordeling van de competentie die nodig is voor de expertiseplicht. De taalaanhangigheid van de leden, bedoeld in het eerste lid, 5°, en hun plaatsvervangers, wordt bepaald door de taalrol van de ambtenaar of door toepassing van de artikelen 35 tot 41 van de gewone wet van 9 augustus 1980 over de institutionele hervormingen.

De profielen van de effectieve leden van de selectiecommissie bedoeld in het eerste lid, 2°, 4°, 5°, alsook deze van hun vervangers, worden bepaald in samenspraak met de Minister en na advies van de raad van bestuur.

Wanneer een managementfunctie wordt vacant verklaard voor kandidaten van twee taalrollen, dient de voorzitter van de selectiecommissie hetzij de kennis van de tweede taal bewezen te hebben conform artikel 43, § 3, derde lid, van de wetten op gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, hetzij te worden bijgestaan door een ambtenaar die deze kennis bewezen heeft.

Lorsqu'une fonction de management n'est ouverte qu'à des candidats d'un seul rôle linguistique ou lorsqu'il ne reste que des candidats d'un rôle linguistique à l'issue de l'examen de recevabilité des candidatures par SELOR - Bureau de sélection de l'Administration fédérale, la commission de sélection est composée d'un seul représentant par catégorie de membres visés à l'alinéa 1^{er}, 2^o, 3^o, 4^o et 5^o. Ils sont du même rôle ou de la même appartenance linguistique que celui du candidat. Le président de la commission de sélection ne doit pas, s'il est de ce rôle ou de cette appartenance linguistique, se faire assister par un agent visé à l'alinéa 4.

§ 2. L'administrateur délégué de SELOR - Bureau de sélection de l'Administration fédérale - communique la composition de la commission de sélection, en ce compris les suppléants, au ministre qui a la fonction publique dans ses attributions. Celui-ci informe sans délai les membres du gouvernement, qui disposent d'un délai de sept jours ouvrables pour lui transmettre leurs objections. En ce cas, le ministre qui a la fonction publique dans ses attributions soumet un dossier complet, pour décision, au Conseil des Ministres, après en avoir transmis une copie au membre du gouvernement concerné.

Si le Conseil des Ministres, sur la base du dossier soumis par le ministre qui a la fonction publique dans ses attributions, récusé un membre de la commission de sélection, SELOR - Bureau de sélection de l'Administration fédérale - désigne un autre membre; en ce cas, l'alinéa 1^{er} est d'application.

§ 3. La commission de sélection ne peut valablement procéder à l'audition des candidats et à la délibération que pour autant que la majorité des membres soit présente, que deux d'entre eux au moins soient du rôle linguistique du candidat et que chaque catégorie de membres visée au § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2^o à 5^o, soit représentée.

Seuls les membres de la commission qui ont procédé à l'audition de tous les candidats, peuvent prendre part à la délibération en vue de l'inscription desdits candidats dans les groupes A, B, C ou D et en vue de leur classement dans les groupes A et B. Aucun membre ne peut s'abstenir.

S'il y a partage des voix, le président décide.

§ 4. Les candidats sont informés de leur inscription dans le groupe A, B, C ou D et de leur classement dans les groupes A et B.

Section 3. — Du recrutement

Art. 9. § 1^{er}. En ce qui concerne les fonctions de management à conférer au sein de l'Institut, SELOR - Bureau de sélection de l'Administration fédérale - communique le résultat de la procédure visée à l'article 7 au ministre. Le ministre transmet le résultat de la procédure visée à l'article 7 au conseil d'administration et le charge de remettre un avis. Si cet avis n'est pas donné dans les vingt jours ouvrables, il n'est plus requis. Le ministre mène un entretien complémentaire avec les candidats du groupe A afin de les comparer quant à leurs compétences spécifiques, leurs aptitudes relationnelles et leurs capacités à diriger par rapport à la description de fonction et le profil de compétence afférents à la fonction de management à pourvoir.

Un rapport de chaque entretien est rédigé et joint au dossier de désignation.

§ 2. Après épuisement du groupe A, la procédure visée au § 1^{er} se répète avec les candidats du groupe B.

Section 4. — De la désignation

Art. 10. Les candidats choisis conformément à l'article 9 sont désignés pour une période de six ans, pour les fonctions de direction et de direction adjointe, par le Roi, sur proposition du ministre.

Par dérogation aux articles 28 à 33quinquies de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat, les titulaires d'une fonction de management ne sont pas soumis à un stage.

CHAPITRE III. — Des modalités de l'exercice des fonctions de management

Section 1^{re}. — Du plan de management du titulaire d'une fonction de management

Art. 11. § 1^{er}. Dans les six mois qui suivent la désignation, un projet de plan de management et un projet de plan opérationnel sont transmis par le titulaire de la fonction de management au conseil d'administration.

§ 2. Avant la transmission des projets de plans visés au § 1^{er}, la direction et la direction adjointe se concertent.

§ 3. Le projet de plan de management et le projet de plan opérationnel intègrent :

1° les éléments contenus dans la déclaration gouvernementale;

Indien een managementfunctie uitsluitend vacant wordt verklaard voor kandidaten van één enkele taalrol, of indien er enkel kandidaten van één enkele taalrol overblijven na het onderzoek van de ontvanke-lijkheid van de kandidaturen door SELOR - Selectiebureau van de Federale Overheid, wordt de selectiecommissie samengesteld door één enkele vertegenwoordiger per categorie van leden bedoeld in het eerste lid, 2^o, 3^o, 4^o en 5^o. Ze behoren tot dezelfde taalrol of taalaanhorigheid als deze van de kandidaat. De voorzitter van de selectiecommissie, als hij tot die taalrol of tot deze taalaanhorigheid behoort, dient niet te worden bijgestaan door een ambtenaar bedoeld in het vierde lid.

§ 2. De afgevaardigd bestuurder van SELOR - Selectiebureau van de Federale Overheid - deelt de samenstelling van de selectiecommissie, met inbegrip van de plaatsvervangers, mee aan de minister die bevoegd is voor ambtenarenzaken. Deze brengt dadelijk de regeringsleden op de hoogte, die over een termijn van zeven werkdagen beschikken om hem hun bezwaren kenbaar te maken. In dit geval legt de minister die bevoegd is voor ambtenarenzaken, een volledig dossier ter beslissing voor aan de Ministerraad, nadat hiervan een kopie werd overgemaakt aan het betrokken regeringslid.

Als de Ministerraad op basis van het dossier dat voorgelegd werd door de minister die bevoegd is voor ambtenarenzaken, een lid van de selectiecommissie wraakt, benoemt SELOR - Selectiebureau van de Federale Overheid - een ander lid; in dit geval is het eerste lid van toepassing.

§ 3. De selectiecommissie kan slechts op geldige wijze overgaan tot het horen van de kandidaten en tot de deliberatie voor zover de meerderheid van de leden aanwezig is, minstens twee van de leden tot de taalrol van de kandidaat behoren en elke categorie van leden bedoeld in § 1, eerste lid, 2^o tot 5^o, vertegenwoordigd is.

Alleen de commissieleden die hebben deelgenomen aan het horen van al de kandidaten, kunnen deelnemen aan de deliberatie met het oog op de indeling van de kandidaten in de groepen A, B, C of D en op hun rangschikking in de groepen A en B. Geen enkel lid kan zich onthouden.

Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

§ 4. De kandidaten worden ingelicht over hun indeling in groep A, B, C of D en hun rangschikking in de groepen A en B.

Afdeling 3. — De werving

Art. 9. § 1. Voor wat betreft de binnen het Instituut in te vullen managementfuncties, deelt SELOR - Selectiebureau van de Federale Overheid - het resultaat van de procedure bedoeld in artikel 7 aan de minister mee. De minister geeft het resultaat van de procedure door aan de raad van bestuur en belast het een advies te leveren. Indien dit advies niet binnen de twintig werkdagen wordt geleverd, wordt het advies niet meer vereist. De minister leidt een aanvullend gesprek met de kandidaten van groep A om ze te vergelijken wat betreft hun specifieke competenties, hun relationele en managementvaardigheden zoals bepaald in de functiebeschrijving en het competentieprofiel van de in te vullen managementfunctie.

Een verslag van elk onderhoud wordt opgemaakt en bij het aanstellingsdossier gevoegd.

§ 2. Bij uitputting van groep A, wordt de procedure bedoeld in § 1 herhaald voor de kandidaten van groep B.

Afdeling 4. — De aanstelling

Art. 10. De kandidaten gekozen overeenkomstig artikel 9, worden voor de directiefunctie en de adjunct-directiefunctie voor een periode van zes jaar door de Koning aangesteld op voorstel van de minister.

In afwijking van de artikelen 28 tot 33quinquies van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel, moeten de houders van een managementfunctie geen stage door- maken.

HOOFDSTUK III. — Nadere regels betreffende de uitoefening van de managementfuncties

Afdeling 1. — Het managementplan van de houder van een managementfunctie

Art. 11. § 1. Binnen een termijn van zes maanden na de aanstelling wordt door de houder van de managementfunctie een ontwerp van managementplan en operationeel plan aan de raad van bestuur bezorgd.

§ 2. Voor de overdracht van de ontwerpen van plannen bedoeld in § 1, overleggen de directie en de adjunct-directie.

§ 3. Het ontwerp van managementplan en het ontwerp van operationeel plan bevatten :

1° de elementen uit de regeringsverklaring;

2° les éléments qui découlent des missions qui sont confiées à l'Institut en vertu de l'article 5 de la loi du 16 décembre 2002 portant création de l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes;

3° les grandes orientations stratégiques définies par le conseil d'administration dans le cadre de sa politique générale de l'Institut.

Les éléments qui découlent des missions confiées en vertu de l'article 5 de la loi précitée peuvent être précisés soit dans une note ou dans un plan stratégique, soit être discutés lors d'une concertation avec le ministre.

§ 4. La forme et le contenu minimum du plan de management et du plan opérationnel sont définis par Nous, par arrêté délibéré en Conseil des ministres, sur proposition du ministre qui a la fonction publique dans ses attributions.

§ 5. Le conseil d'administration dispose d'un délai de deux mois avant de transmettre au ministre les projets de plan visés au § 1^{er}, avec, le cas échéant, son avis.

§ 6. Dans les deux mois qui suivent la réception dûment établie des projets, le ministre approuve le plan de management et le plan opérationnel.

§ 7. Le plan de management et le plan opérationnel sont adaptés de commun accord au moins une fois par an sur la base de projets d'adaptation établis par le titulaire de la fonction de management et transmis, dans le mois, par le conseil d'administration.

Les adaptations sont approuvées par le ministre dans le mois suivant la réception dûment établie des projets.

§ 8. Si le titulaire d'une fonction de management n'a établi ni projet de plan de management ni projet de plan opérationnel dans le délai prescrit et/ou s'il n'a pas établi un projet d'adaptation des plans susmentionnés dans le délai prescrit, son évaluation porte sur cet élément et sur tout autre élément qui apparaîtra probant.

§ 9. Si le ministre n'a pas approuvé les plans ou les adaptations précités dans les délais prévus, ceux-ci sont réputés approuvés.

§ 10. Les plans et leurs adaptations tels qu'approuvés par le ministre sont communiqués au conseil d'administration.

Section 2. — Modalités relatives à l'exécution des fonctions de management

Art. 12. Pendant la durée de leur mandat, le statut des agents de l'Etat est applicable aux titulaires d'une fonction de management, à l'exception des dispositions dérogatoires du présent arrêté.

Pour l'application du statut des agents de l'Etat, les titulaires d'une fonction de management font partie du niveau A. Ils se trouvent hiérarchiquement au-dessus de la classe A5.

Art. 13. Par dérogation aux dispositions de l'arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat, le titulaire d'une fonction de management qui, au moment de sa désignation, est nommé à titre définitif au sein des services publics visés à l'article 1^{er} de la loi du 22 juillet 1993 portant certaines mesures en matière de fonction publique est mis en congé d'office pour mission d'intérêt général pour la durée du mandat. Son emploi peut être déclaré vacant après deux ans et il ne peut y être pourvu entre-temps que par un engagement contractuel ou au moyen de fonctions supérieures.

Art. 14. Le titulaire d'une fonction de management exerce sa tâche à temps plein. Pendant son mandat, il ne peut obtenir :

1° un congé pour interruption de la carrière professionnelle sauf si celle-ci vise le congé parental, les soins palliatifs et les soins en cas de maladie grave;

2° un congé pour poser sa candidature aux élections des chambres législatives fédérales, des conseils des régions et des communautés ou des conseils provinciaux ou pour exercer une fonction dans une cellule stratégique ou dans le cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat ou dans le cabinet du président ou d'un membre du Gouvernement d'une Communauté, d'une Région, du Collège réuni de la Commission communautaire commune ou du Collège de la Commission communautaire française;

3° un congé pour accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi d'un service public;

4° un congé pour accueil et formation;

2° de elementen die voortvloeien uit de opdrachten die zijn toevertrouwd aan het Instituut krachtens artikel 5 van de wet van 16 december 2002 houdende oprichting van het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen;

3° de grote beleidsrichtlijnen, bepaald door de raad van bestuur in het kader van haar algemeen beleid van het Instituut.

De elementen die voortvloeien uit de opdrachten die werden toevertrouwd krachtens artikel 5 van voornoemde wet, kunnen in een nota of beleidsplan verduidelijkt worden, of tijdens een overleg met de minister besproken worden.

§ 4. De vorm en de minimuminhoud van het managementplan en operationeel plan worden door Ons bepaald, bij een besluit vastgesteld na overleg in de Ministerraad, op voordracht van de minister die bevoegd is voor ambtenarenzaken.

§ 5. De raad van bestuur heeft twee maanden de tijd vooraleer de ontwerpen van plannen bedoeld in § 1, eventueel met haar advies, over te maken aan de minister.

§ 6. Binnen twee maanden na behoorlijk vastgestelde ontvangst van de ontwerpen keurt de minister het managementplan en het operationeel plan goed.

§ 7. Het managementplan en het operationeel plan worden minstens éénmaal per jaar, in onderling overleg, aangepast op basis van ontwerpen tot aanpassing die door de houder van de managementfunctie worden opgesteld en binnen de maand worden overgemaakt door de raad van bestuur.

De aanpassingen worden goedgekeurd door de minister binnen de maand na behoorlijk vastgestelde ontvangst van de ontwerpen.

§ 8. Als de houder van een managementfunctie binnen de voorgeschreven termijn noch een ontwerp van managementplan, noch een ontwerp van operationeel plan heeft opgesteld en/of binnen de voorgeschreven termijn geen ontwerp tot aanpassing voor de bovenvermelde plannen heeft opgesteld, zal zijn evaluatie betrekking hebben op dit element en op elk ander element dat relevant zal blijken.

§ 9. Indien de minister de hiervoor vermelde plannen of aanpassingen niet binnen de voorgeschreven termijn heeft goedgekeurd, worden die geacht te zijn goedgekeurd.

§ 10. De plannen en hun aanpassingen, zoals goedgekeurd door de minister, worden meegedeeld aan de raad van bestuur.

Afdeling 2. — Nadere regels betreffende de uitvoering van de managementfuncties

Art. 12. Tijdens de duur van hun mandaat is, behoudens de afwijkende bepalingen in dit besluit, het statuut van het Rijkspersoneel van toepassing op de houders van een managementfunctie.

Voor de toepassing van het statuut van het Rijkspersoneel, maken de houders van een managementfunctie deel uit van niveau A. Ze staan hiërarchisch boven de klas A5.

Art. 13. In afwijking van de bepalingen van het koninklijk besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de Rijksbesturen, is de houder van een managementfunctie die op het ogenblik van zijn aanstelling vast benoemd is binnen de overheidsdiensten zoals beoogd in artikel 1 van de wet van 22 juli 1993 houdende bepaalde maatregelen inzake ambtenarenzaken, in ambtshalve verlof voor opdracht van algemeen belang geplaatst voor de duur van het mandaat. Zijn betrekking kan vacant verklaard worden na twee jaar en intussen kan er enkel in voorzien worden door middel van contractuele tewerkstelling of hogere functies.

Art. 14. De houder van een managementfunctie oefent zijn taak voltijds uit. Tijdens zijn mandaat kan hij :

1° geen verlof voor loopbaanonderbreking krijgen, uitgezonderd deze die het ouderschapsverlof, de palliatieve verzorging en de zorgen in geval van ernstige ziekte betreffen;

2° geen verlof krijgen om zich kandidaat te stellen voor verkiezingen van de federale wetgevende kamers, van de gewest- en gemeenschapsraden of van de provincieraden of om een ambt uit te oefenen in een cel beleidsvoorbereiding of het kabinet van een minister of een Staatssecretaris of in het kabinet van de voorzitter of van een lid van de Regering van een Gemeenschap, van een Gewest, van het verenigd College van de gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie of van het College van de Franse Gemeenschapscommissie;

3° geen verlof krijgen voor een stage of een proefperiode in een andere betrekking binnen een overheidsdienst;

4° geen verlof krijgen voor onthaal en opleiding;

5° un congé pour remplir en temps de paix des prestations au Corps de protection civile, en qualité d'engagé volontaire à ce corps;

6° un congé pour accompagner et assister des handicapés et des malades;

7° un congé pour mission d'intérêt général;

8° l'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle;

9° une absence de longue durée pour raisons personnelles;

10° un congé tel que visé à l'arrêté royal du 12 août 1993 relatif au congé accordé à certains agents des services de l'Etat mis à la disposition du Roi ou des Princes et Princesses de Belgique et à l'arrêté royal du 2 avril 1975 relatif au congé accordé à certains membres du personnel des services publics pour accomplir certaines prestations au bénéfice des groupes politiques reconnus des assemblées législatives nationales, communautaires ou régionales ou au bénéfice des présidents de ces groupes.

Art. 15. § 1^{er}. Est incompatible avec l'exercice d'une fonction de management :

1° toute activité, occupation ou mandat, même gratuit, exercé par le titulaire d'une fonction de management lui-même, par personne interposée ou par intermédiaire, dans tout établissement, entreprise, société ou association quelconque et susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêt avec les activités de l'Institut ou de porter atteinte à l'indépendance ou à la neutralité du mandataire;

2° tout activité qui serait contraire à la dignité de la fonction ou qui pourrait nuire à l'accomplissement des devoirs de la fonction;

3° l'exercice de tout mandat public de nature politique.

§ 2. Avant son entrée en fonction, le titulaire d'une fonction de management déclare les intérêts qu'il ou les membres de sa famille habitant sous le même toit, possède(nt) ou activités qu'il(s) exerce(nt) dans tout établissement, entreprise, société ou association dont les activités sont susceptibles de relever des compétences de l'Institut.

La compatibilité des intérêts ou activités avec l'exercice de la fonction de management au sein de l'Institut est examinée par le ministre.

Art. 16. § 1^{er}. Le Ministre fixe la pondération de la fonction de direction et de la fonction de direction adjointe sur proposition du ministre qui a la fonction publique dans ses attributions et après avis du conseil d'administration.

§ 2. La pondération de la fonction de direction et de la fonction de direction adjointe est égale au nombre de points obtenus par application des critères et des points figurant aux annexes 1 et 2 de l'arrêté royal du 11 juillet 2001 relatif à la pondération des fonctions de management et d'encadrement dans les services publics fédéraux et fixant leur traitement. Sur la base de la pondération ainsi obtenue, les fonctions de direction et de direction adjointe sont ventilées dans l'une des sept classes indiquées dans le tableau de l'article 3 de l'arrêté royal du 11 juillet 2001 précité et le traitement afférent à ces fonctions est fixé conformément à ce même tableau. Les traitements sont soumis au régime de mobilité applicable aux traitements du personnel des services publics fédéraux et sont liés à l'indice-pivot 105,20.

Le résultat des pondérations est indiqué dans les arrêtés de désignation.

§ 3. La rémunération totale annuelle brute des titulaires d'une fonction de management comprend :

1° un traitement brut mensuel;

2° la participation à un régime de pension complémentaire, financé par des cotisations personnelles et patronales.

§ 4. Outre les rémunérations prévues au § 3, la rémunération totale peut prévoir le remboursement forfaitaire de frais et la mise à disposition d'un véhicule de fonction pouvant être utilisé à des fins privées.

5° geen verlof krijgen om in vreedstijd prestaties te verrichten bij het Korps burgerlijke veiligheid wanneer hij als vrijwilliger in dienst is getreden bij dit korps;

6° geen verlof krijgen om personen met een handicap en zieken te vergezellen en bij te staan;

7° geen verlof krijgen voor een opdracht van algemeen nut;

8° geen toelating verkrijgen om zijn functies uit te oefenen met verminderde prestaties voor persoonlijke aangelegenheden

9° geen afwezigheid van lange duur voor persoonlijke aangelegenheden verkrijgen;

10° geen verlof krijgen zoals bedoeld in het koninklijk besluit van 12 augustus 1993 betreffende het verlof toegekend aan bepaalde, ter beschikking van de Koning of de Prinsen en Prinsessen van België gestelde personeelsleden van de Rijksdiensten en in het koninklijk besluit van 2 april 1975 betreffende het verlof dat aan sommige personeelsleden in overheidsdienst wordt verleend voor het verrichten van bepaalde prestaties ten behoeve van erkende politieke groepen, respectievelijk ten behoeve van de voorzitters van die groepen in de wetgevende vergaderingen van de Staat en van de gemeenschappen of de gewesten.

Art. 15. § 1. De uitoefening van een managementfunctie is onvermijdelijk met :

1° elke activiteit, tewerkstelling of mandaat die, zelfs gratis, wordt uitgeoefend door de houder van een managementfunctie zelf, door een tussenpersoon of door een bemiddelaar, in elke instelling, onderneming, bedrijf of vereniging en die aanleiding kan geven tot een belangenconflict met de activiteiten van het Instituut of schade kan berokkenen aan de neutraliteit van de mandataris;

2° elke activiteit die indruist tegen de waardigheid van de functie of die de vervulling van taken voor de functie zou kunnen schaden;

3° de uitoefening van elk openbaar mandaat van politieke aard.

§ 2. Voor zijn indiensttreding verklaart de houder van een managementfunctie welke belangen hij, of leden van zijn familie die onder hetzelfde dak wonen, heeft (hebben) of welke activiteiten hij (zij) uitoefent (uitoefenen) in elke instelling, bedrijf of vereniging waarvan de activiteiten kunnen vallen onder de bevoegdheden van het Instituut.

De verenigbaarheid van belangen of activiteiten met de uitoefening van de managementfunctie binnen het Instituut wordt door de minister onderzocht.

Art. 16. § 1. De Minister legt de weging vast van de directiefunctie en van de adjunct-directiefunctie op voordracht van de minister van ambtenarenzaken en na advies van de raad van bestuur.

§ 2. De weging van de directiefunctie en de adjunct-directiefunctie is gelijk aan het aantal bekomen punten met toepassing van de criteria en punten die vermeld zijn in de bijlagen 1 en 2 van het koninklijk besluit van 11 juli 2001 betreffende de weging van de management- en staffuncties in de federale overheidsdiensten en tot vaststelling van hun wedde. Op basis van de weging die aldus wordt bekomen, worden de directiefunctie en de adjunct-directiefunctie ondergebracht in één van de zeven klassen die zijn vermeld in de tabel van artikel 3 van bovengenoemd koninklijk besluit van 11 juli 2001 en de lonen die horen bij deze functies worden bepaald conform dezelfde tabel. De lonen zijn onderworpen aan het mobiliteitsstelsel dat van toepassing is op de lonen van het personeel van de federale overheidsdiensten en zijn gekoppeld aan de spilindex 105,20.

Het resultaat van de wegingen wordt vermeld in de benoemingsbesluiten.

§ 3. De jaarlijkse totale bruto bezoldiging van de houders van een managementfunctie omvat :

1° een maandelijks brutoloon;

2° de deelname aan een aanvullend pensioenstelsel, dat gefinancierd wordt door persoonlijke bijdragen en werkgeversbijdragen.

§ 4. Bovenop de in § 3 vermelde bezoldigingen, kan het beloningspakket in een forfaitaire terugbetaling voorzien voor kosten en de terbeschikkingstelling van een functievoertuig dat voor privédoeleinden mag worden gebruikt.

CHAPITRE IV

*De l'évaluation du titulaire d'une fonction de management**Section 1^{re}. — De la durée du cycle d'évaluation*

Art. 17. Chaque titulaire d'une fonction de management est évalué à trois reprises durant la durée de son mandat. Les deux premiers cycles ont une durée de deux ans et sont sanctionnés, chacun, par une évaluation intermédiaire. Le troisième cycle se clôture six mois avant la fin du mandat et se conclut par une évaluation finale.

Section 2. — De l'objet de l'évaluation

Art. 18. Les évaluations intermédiaires et l'évaluation finale du titulaire de la fonction de management portent sur :

- 1° la réalisation des objectifs définis dans le plan de management et le plan opérationnel visés à l'article 11;
- 2° la manière dont ces objectifs ont ou non été atteints;
- 3° la contribution personnelle du titulaire de la fonction de management à la réalisation de ces objectifs;
- 4° les efforts consentis en termes de développement de ses compétences.

Section 3. — Des acteurs de l'évaluation

Art. 19. L'évaluation des titulaires des fonctions de management est réalisée par le ministre, dénommé l'évaluateur.

Pour réaliser l'évaluation, l'évaluateur est assisté par le conseil d'administration qui est chargé de remettre un avis.

L'évaluateur peut solliciter le Service public fédéral Personnel et Organisation pour bénéficier d'un appui externe en matière de techniques d'évaluation.

*Section 4. — Du déroulement du cycle d'évaluation**Sous-section 1^{re}. — Des entretiens de fonctionnement*

Art. 20. Au cours de chaque cycle d'évaluation, des entretiens de fonctionnement ont lieu, à l'initiative du titulaire de la fonction de management ou de l'évaluateur, chaque fois que la nécessité s'en fait sentir.

Les entretiens de fonctionnement portent sur toute question relative au fonctionnement du titulaire de la fonction de management ainsi que sur les objectifs définis dans le plan de management et le plan opérationnel, les éventuelles adaptations à y apporter et leur réalisation.

Sous-section 2. — De l'entretien d'évaluation

Art. 21. A la fin de chaque cycle d'évaluation, l'évaluateur invite le titulaire de la fonction de management à un entretien d'évaluation. Un secrétaire désigné par l'évaluateur peut assister à cet entretien.

En préparation à l'entretien d'évaluation, le titulaire de la fonction de management établit une auto-évaluation. Celle-ci est transmise à l'évaluateur ainsi qu'aux membres du conseil d'administration au plus tard vingt jours ouvrables avant la date programmée de l'entretien.

L'évaluateur prépare l'entretien d'évaluation en analysant l'auto-évaluation du titulaire de la fonction de management en termes de consistance et de fondement. Il la confronte aux éléments en sa possession et découlant de faits et comportements observés dans le suivi quotidien du fonctionnement de l'évalué. Il collecte en outre toute information complémentaire pouvant contribuer à une évaluation équitable et objective.

Le ministre recueille l'avis du conseil d'administration sur l'auto-évaluation. Si cet avis n'est pas rendu dans les dix jours ouvrables, il n'est plus requis.

Pour l'évaluation de la direction et de la direction adjointe, le ministre est assisté par un bureau externe. Celui-ci l'appuie pour juger l'auto-évaluation du titulaire de la fonction de management. Il collecte, à cette fin, toute information complémentaire ou contradictoire concernant les éléments d'évaluation énoncés à l'article 18. Il prépare et structure l'entretien d'évaluation pour le ministre et en assure le suivi.

Section 5. — Du rapport d'évaluation et de la mention attribuée

Art. 22. § 1^{er}. A l'issue de l'entretien d'évaluation, l'évaluateur rédige le rapport d'évaluation descriptive et attribue, le cas échéant, une mention.

§ 2. Le rapport d'évaluation est transmis contre récépissé à l'évalué dans les vingt jours ouvrables qui suivent l'entretien d'évaluation.

HOOFDSTUK IV

*Evaluatie van een managementfunctie**Afdeling 1. — Duur van de evaluatiecyclus*

Art. 17. Elke houder van een managementfunctie wordt tijdens zijn mandaat driemaal geëvalueerd. De twee eerste cycli hebben een duur van twee jaar en worden, ieder, met een tussentijdse evaluatie afgesloten. De derde cyclus eindigt zes maanden vóór het verstrijken van het mandaat en wordt met een eindevaluatie afgesloten.

Afdeling 2. — Onderwerp van de evaluatie

Art. 18. De tussentijdse evaluaties en de eindevaluatie van de houder van de managementfunctie hebben betrekking op :

- 1° de verwezenlijking van de doelstellingen die werden vastgelegd in het in artikel 11 bedoelde managementplan en operationeel plan;
- 2° de wijze waarop die doelstellingen al dan niet behaald werden;
- 3° de persoonlijke bijdrage van de houder van de managementfunctie aan de verwezenlijking van deze doelstellingen;
- 4° de geleverde inspanningen om zijn competenties te ontwikkelen.

Afdeling 3. — Actoren van de evaluatie

Art. 19. De evaluatie van de houders van managementfuncties wordt uitgevoerd door de minister, evaluator genoemd.

Om de evaluatie te realiseren, wordt de evaluator bijgestaan door de raad van bestuur die belast is met de overhandiging van een advies.

Voor een externe ondersteuning inzake evaluatietechnieken kan de evaluator een beroep doen op de Federale Overheidsdienst Personeel en Organisatie.

*Afdeling 4. — Verloop van de evaluatiecyclus**Onderafdeling 1. — De functioneringsgesprekken*

Art. 20. Tijdens elke evaluatiecyclus vinden er op initiatief van de houder van de managementfunctie of de evaluator, telkens wanneer dat noodzakelijk blijkt, functioneringsgesprekken plaats.

De functioneringsgesprekken hebben betrekking op alles wat met het functioneren van de houder van de managementfunctie te maken heeft, alsook op de in het managementplan en het operationeel plan bepaalde doelstellingen, de eventuele aanpassingen die daaraan moeten worden aangebracht en de verwezenlijking ervan.

Onderafdeling 2. — Het evaluatiegesprek

Art. 21. Op het einde van elke evaluatiecyclus nodigt de evaluator de houder van de managementfunctie uit voor een evaluatiegesprek. Een secretaris die aangewezen werd door de evaluator kan aan dit gesprek deelnemen.

Als voorbereiding op het evaluatiegesprek maakt de houder van de managementfunctie een zelfevaluatie op. Die wordt ten laatste twintig werkdagen voor de vastgestelde datum van het gesprek aan de evaluator en aan de leden van de raad van bestuur bezorgd.

De evaluator bereidt het evaluatiegesprek voor door de zelfevaluatie van de houder van de managementfunctie te toetsen op consistentie en onderbouwing. Hij vergelijkt ze met de elementen waarover hij beschikt, die resulteren uit feiten en geobserveerd gedrag tijdens de dagelijkse opvolging van het functioneren van de geëvalueerde. Bovendien verzamelt hij alle bijkomende informatie die kan bijdragen tot een billijke en objectieve evaluatie.

De minister wint het advies van de raad van bestuur in over de zelfevaluatie. Indien dit advies niet binnen een periode van tien werkdagen wordt uitgebracht, wordt dit advies niet meer vereist.

Voor de evaluatie van de directie en de adjunct-directie wordt de minister bijgestaan door een extern bureau dat hem steunt om de zelfevaluatie van de houder van de managementfunctie te beoordelen. Daartoe verzamelt dit bureau alle bijkomende of tegenstrijdige informatie inzake de evaluatie-elementen, vermeld in artikel 18. Het bureau bereidt het evaluatiegesprek voor, structureert het voor de minister en staat in voor de opvolging.

Afdeling 5. — Het evaluatieverslag en de toegekende vermelding

Art. 22. § 1. Na afloop van het evaluatiegesprek stelt de evaluator het beschrijvend evaluatieverslag op en kent, indien nodig, een vermelding toe.

§ 2. Het evaluatieverslag wordt, met bewijs van ontvangst, overgemaakt aan de geëvalueerde binnen een periode van twintig werkdagen na het evaluatiegesprek.

§ 3. Lors de l'évaluation intermédiaire, le rapport d'évaluation descriptive ne comporte pas de mention finale, sauf dans le cas où l'évaluateur estime que le titulaire de la fonction de management mérite la mention «insuffisant».

L'évaluation finale se clôture par la mention « insuffisant », « satisfaisant » ou « très bon ».

§ 4. Les évaluations intermédiaires et l'évaluation finale du titulaire de la fonction de management donnent lieu à la mention « insuffisant » lorsqu'il ressort de l'évaluation que le fonctionnement du titulaire de la fonction de management est inférieur au niveau attendu et/ou que les objectifs définis dans les plans visés à l'article 11 n'ont pas été atteints et/ou que la manière d'atteindre ces objectifs n'a pas été optimale et/ou que la contribution personnelle de l'évalué à l'atteinte des objectifs est faible.

§ 5. L'évaluation finale du titulaire de la fonction de management donne lieu à la mention « très bon » lorsqu'il ressort de l'évaluation que les objectifs fixés ont été réalisés de manière correcte et que la contribution personnelle du titulaire de la fonction de management est avérée.

§ 6. L'évaluation finale du titulaire de la fonction de management donne lieu à la mention « satisfaisant » lorsqu'il ressort de l'évaluation que les objectifs fixés ont été en partie réalisés de manière correcte mais que des améliorations substantielles doivent être apportées en vue d'exercer la mission de gestion confiée de façon optimale et complète et/ou que la contribution personnelle du titulaire de la fonction de management est limitée.

§ 7. L'évaluation finale du titulaire de la fonction de management est étayée par les rapports d'évaluation descriptive relatifs aux périodes écoulées pour les évaluations intermédiaires et à la période totale du mandat pour l'évaluation finale.

§ 8. Les rapports d'évaluation descriptive sont communiqués au conseil d'administration.

Section 6. — Du dossier d'évaluation

Art. 23. § 1^{er}. Le dossier d'évaluation du titulaire de la fonction de management se compose des éléments suivants :

1° une fiche d'identification, avec les données personnelles et l'arrêté de désignation;

2° une description de fonction validée;

3° le plan de management et le plan opérationnel ainsi que les adaptations successives qui y ont été apportées;

4° le cas échéant, les rapports des entretiens de fonctionnement et/ou tout autre document permettant d'appréhender les ajustements, les accords et les arrangements pris entre le titulaire de la fonction de management évalué et son évaluateur;

5° l'auto-évaluation du titulaire de la fonction de management;

6° le cas échéant, les avis du conseil d'administration;

7° les rapports d'évaluation descriptive;

8° l'éventuel dossier du recours introduit.

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

Les dossiers d'évaluation sont conservés auprès du responsable du service en charge de la gestion des ressources humaines de l'Institut.

§ 2. L'accès au dossier d'évaluation est autorisé au titulaire de la fonction de management évalué, au président et vice-président du conseil d'administration ainsi qu'à l'évaluateur.

§ 3. Après chaque entretien d'évaluation, une copie du dossier d'évaluation adapté est transmise au président du comité de direction du service public fédéral Personnel & Organisation qui est chargé du contrôle de la qualité du processus d'évaluation des titulaires de fonction de management.

Section 7. — Des voies de recours

Art. 24. § 1^{er}. Le titulaire d'une fonction de management dont une évaluation intermédiaire donne lieu à la mention « insuffisant » ou dont l'évaluation finale ne donne pas lieu à la mention « très bon » peut introduire, par un envoi recommandé, et dans les quinze jours civils qui suivent la notification du rapport d'évaluation, un recours auprès d'un comité ministériel restreint, composé de trois membres du gouvernement, dont deux de la même appartenance linguistique que l'évalué, et désignés à cette fin par le Conseil des Ministres.

§ 3. Tijdens de tussentijdse evaluatie bevat het beschrijvend evaluatieverslag geen eindvermelding, behalve in het geval de evaluator van mening is dat de houder van de managementfunctie de vermelding «onvoldoende» verdient.

De eindevaluatie wordt afgesloten met de vermelding «onvoldoende», «voldoende» of «zeer goed».

§ 4. De tussentijdse evaluaties en de eindevaluatie van de houder van de managementfunctie worden besloten met de vermelding «onvoldoende» als uit de evaluatie blijkt dat het functioneren van de houder van de managementfunctie onder het verwachte niveau ligt en/of de doelstellingen, zoals bepaald in de in artikel 11 bedoelde plannen, niet werden verwezenlijkt en/of de wijze voor het behalen van die doelstellingen niet optimaal was en/of de geëvalueerde slechts een kleine persoonlijke bijdrage levert aan het behalen van de doelstellingen.

§ 5. De eindevaluatie van de houder van de managementfunctie wordt besloten met de vermelding «zeer goed» als uit de evaluatie blijkt dat de vooropgestelde doelstellingen op de juiste manier werden verwezenlijkt en dat de persoonlijke bijdrage van de houder van de managementfunctie bewezen is.

§ 6. De eindevaluatie van de houder van de managementfunctie wordt besloten met de vermelding «voldoende» wanneer uit de evaluatie blijkt dat de vooropgestelde doelstellingen gedeeltelijk op de juiste manier werden verwezenlijkt, maar dat er nog wezenlijke verbeteringen moeten worden aangebracht om de toevertrouwde managementopdracht optimaal en volledig uit te oefenen en/of de persoonlijke bijdrage van de houder van de managementfunctie beperkt is.

§ 7. De eindevaluatie van de houder van de managementfunctie wordt gestaafd met de beschrijvend evaluatieverslagen betreffende de verstreken periodes voor de tussentijdse evaluaties en de totale periode van het mandaat voor de eindevaluatie.

§ 8. De beschrijvend evaluatieverslagen worden aan de raad van bestuur bezorgd.

Afdeling 6. — Het evaluatiedossier

Art. 23. § 1. Het evaluatiedossier van de houder van de managementfunctie bestaat uit :

1° een identificatiefiche met de persoonlijke gegevens en het aanstellingsbesluit;

2° een gevalideerde functiebeschrijving;

3° het managementplan en het operationeel plan alsook de opeenvolgende aanpassingen die daaraan werden aangebracht;

4° in voorkomend geval, de verslagen over de functioneringsgesprekken en/of ieder ander document dat inzicht verschaft in de aanpassingen, de afspraken en de schikkingen die tussen de geëvalueerde houder van de managementfunctie en zijn evaluator werden getroffen;

5° de zelfevaluatie van de houder van de managementfunctie;

6° in voorkomend geval, de adviezen van de raad van bestuur;

7° de beschrijvend evaluatieverslagen;

8° het eventuele dossier van het ingestelde beroep.

De geëvalueerde kan documenten laten opnemen in zijn evaluatiedossier.

De evaluatiedossiers worden bewaard bij de verantwoordelijke van de dienst belast met de human resources bij het Instituut.

§ 2. Het evaluatiedossier is toegankelijk voor de geëvalueerde houder van de managementfunctie, de voorzitter en de vice-voorzitter van de raad van bestuur alsook de evaluator.

§ 3. Na afloop van elk evaluatiegesprek wordt een kopie van het aangepaste evaluatiedossier overgemaakt aan de voorzitter van het directiecomité van de federale overheidsdienst Personeel & Organisatie die belast is met de kwaliteitscontrole van de evaluatieprocedure van de houders van een managementfunctie.

Afdeling 7. — Beroepsmogelijkheden

Art. 24. § 1. De houder van een managementfunctie wiens tussentijdse evaluatie resulteert in de vermelding «onvoldoende» of wiens eindevaluatie niet resulteert in de vermelding «zeer goed» kan, per aangetekende brief, en binnen een periode van vijftien kalenderdagen na de bekendmaking van het evaluatieverslag, beroep aantekenen bij een beperkt ministerieel comité, dat is samengesteld uit drie leden van de regering, van wie twee behoren tot eenzelfde taalaanhorigheid als de geëvalueerde en die hiertoe werden aangeduid door de Ministerraad.

Le ministre qui a assumé le rôle d'évaluateur du titulaire de la fonction de management ne peut ni assister ni participer à la délibération du comité ministériel restreint. Il peut toutefois être entendu.

Le recours est introduit auprès du secrétariat du Conseil des Ministres et est suspensif.

§ 2. Le titulaire de la fonction de management est convoqué, en vue d'être entendu en ses moyens de défense, au moins huit jours ouvrables avant la date de l'audience. Il doit comparaître en personne. Il peut se faire assister par une personne de son choix. Le défenseur ne peut avoir pris part, à aucun moment et à quelque titre que ce soit, au processus d'évaluation du titulaire de la fonction de management.

Si, bien que régulièrement convoqué, le titulaire de la fonction de management ou son défenseur s'abstient, sans excuse valable, de comparaître, l'organe de recours se prononce sur base des pièces du dossier. Il en va de même dès que le recours fait l'objet d'une deuxième audience, même si le titulaire de la fonction de management ou son défenseur peut se prévaloir d'une excuse valable.

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

L'organe de recours peut entendre toute personne et réunit tous les éléments utiles susceptibles de lui permettre de se prononcer en toute connaissance de cause.

§ 3. L'organe ne peut valablement procéder à l'audition du titulaire de la fonction de management et à la délibération que pour autant que la majorité des membres soit présente. Le vote a lieu au scrutin secret. En cas de partage des voix, la décision est considérée comme favorable au requérant. Lorsque le recours est introduit contre une évaluation finale « insuffisant », la décision favorable au requérant consiste en une mention « satisfaisant » ou « très bon ». Lorsque le recours est introduit contre une évaluation finale « satisfaisant », la décision favorable au requérant consiste en une mention « très bon ».

§ 4. L'organe de recours prend sa décision dans le mois qui suit l'introduction du recours et la communique sans délai au titulaire de la fonction de management.

§ 5. L'organe de recours peut se faire assister par un spécialiste dans les méthodes d'évaluation de l'administration fédérale.

CHAPITRE V. — De la fin du mandat et de son non-renouvellement

Section 1^{re}. — De la fin du mandat

Sous-section 1^{re}. — De la fin de plein droit

Art. 25. Le mandat prend fin de plein droit au terme des périodes visées à l'article 10.

Le mandat du titulaire de la fonction de management peut être prolongé pour un maximum de six mois jusqu'à ce que le mandat de son successeur débute.

Sous-section 2. — De la fin anticipée

Art. 26. Si l'évaluation visée à l'article 17 conduit à une mention "insuffisant", il est mis fin au mandat du titulaire de la fonction de management.

Le titulaire d'une fonction de management, à l'exclusion de celui visé à l'article 13, dont le mandat prend prématurément fin en raison d'une mention "insuffisant", reçoit une indemnité de départ selon les règles fixées par Nous.

Le titulaire d'une fonction de management visé à l'article 13 dont le mandat prend fin avant l'expiration du terme suite à une évaluation "insuffisant" est réaffecté dans une fonction adéquate qui lui est proposée par son service d'origine. Si le titulaire de la fonction de management n'est pas d'accord avec la fonction adéquate qui lui est proposée, il peut faire appel à l'arbitrage du Service public fédéral « Personnel et Organisation ».

Art. 27. Si le titulaire d'une fonction de management demande qu'il soit mis fin à son mandat, un préavis de six mois est requis pour autant que le ministre marque son accord, après avoir recueilli l'avis du conseil d'administration. Si l'avis n'est pas rendu dans les dix jours ouvrables, il n'est plus requis. Le délai de préavis peut être réduit de commun accord. Les dispositions en matière de réaffectation prévues à l'article 26, alinéa 3 sont également applicables dans ce cas.

De minister die de taak van evaluator van de houder van de managementfunctie op zich heeft genomen, mag niet aanwezig zijn bij, noch deelnemen aan de beraadslaging van het beperkt ministerieel comité. Hij kan echter wel worden gehoord.

Het beroep wordt ingesteld bij het secretariaat van de Ministerraad en is opschortend.

§ 2. De houder van de managementfunctie wordt opgeroepen zijn verweermiddelen uiteen te zetten, uiterlijk acht werkdagen voor de zitting. Hij dient persoonlijk te verschijnen. Hij mag zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. De verdediger mag op geen enkel ogenblik en in welke hoedanigheid ook deelgenomen hebben aan de evaluatieprocedure van de houder van de managementfunctie.

Indien de houder van de managementfunctie of zijn verdediger, ofschoon behoorlijk opgeroepen, zonder geldige reden niet verschijnt, doet het beroepsorgaan uitspraak op grond van de stukken van het dossier. Hetzelfde geldt zodra de zaak voor de tweede maal ter zitting komt, zelfs indien de houder van de managementfunctie of zijn verdediger een geldige reden kan aanvoeren.

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

Het beroepsorgaan kan iedereen horen en verzamelt alle nodige gegevens opdat het zich met volle kennis kan uitspreken.

§ 3. Het beroepsorgaan kan slechts op een rechtsgeldige manier de houder van de managementfunctie horen en beraadslagen voorzover de meerderheid van de leden aanwezig is. De stemming is geheim. Bij staking van stemmen valt de beslissing in het voordeel van de verzoeker. Indien het beroep ingesteld is tegen een eindevaluatie « onvoldoende », dan zal de beslissing in het voordeel van de verzoeker de vermelding « voldoende » of « zeer goed » inhouden. Indien het beroep ingesteld is tegen een eindevaluatie « voldoende », dan zal de beslissing in het voordeel van de verzoeker de vermelding « zeer goed » inhouden.

§ 4. Het beroepsorgaan beslist in de maand na de instelling van het beroep en deelt zijn beslissing zonder verwijl mee aan de houder van de managementfunctie.

§ 5. Het beroepsorgaan kan zich laten bijstaan door een specialist in de evaluatiemethoden van de federale overheid.

HOOFDSTUK V. — Einde van het mandaat en niet-hernieuwing ervan

Afdeling 1. — Einde van het mandaat

Onderafdeling 1. — Einde van rechtswege

Art. 25. Het mandaat eindigt van rechtswege op het einde van de periodes bedoeld in artikel 10.

Het mandaat van de houder van de managementfunctie kan verlengd worden met maximum zes maanden tot de aanvang van het mandaat van zijn opvolger.

Onderafdeling 2. — Vroegtijdige beëindiging

Art. 26. Indien de evaluatie bedoeld in het artikel 17 leidt tot een vermelding « onvoldoende », wordt het mandaat van de houder van de managementfunctie beëindigd.

De houder van een managementfunctie, met uitsluiting van deze vermeld in artikel 13, van wie het mandaat vroegtijdig wordt beëindigd omwille van een vermelding « onvoldoende », krijgt een beëindigingsvergoeding volgens de door Ons vastgestelde nadere regels.

De houder van een managementfunctie, bedoeld in artikel 13, wiens mandaat vroegtijdig wordt beëindigd ten gevolge van een « onvoldoende », wordt gereffecteerd in een passende functie die hem voorgesteld wordt door zijn dienst van oorsprong. Indien de houder van de managementfunctie niet akkoord gaat met de aangeboden passende functie, kan hij een beroep doen op de bemiddeling van de federale Overheidsdienst « Personeel en Organisatie ».

Art. 27. Indien de houder van een managementfunctie vraagt om zijn mandaat te beëindigen, is een opzegging van zes maanden vereist, voor zover de minister zijn akkoord geeft, na het advies van de raad van bestuur te hebben ingewonnen. Indien het advies niet binnen de tien werkdagen wordt geleverd, wordt het advies niet meer vereist. De opzegtermijn kan in onderling akkoord verkort worden. De bepalingen inzake reffectatie, voorzien in artikel 26, derde lid, zijn in dit geval eveneens van toepassing.

Section 2. — Du non-renouvellement

Art. 28. § 1^{er}. Le titulaire d'une fonction de management, à l'exclusion de celui visé à l'article 13, qui n'a pas reçu d'évaluation finale "insuffisant" et qui, après la participation à une nouvelle sélection comparative, ne reçoit pas un nouveau mandat bénéficiant d'une indemnité de réintégration, selon les règles fixées par Nous.

§ 2. Le titulaire d'une fonction de management visé à l'article 13, qui n'a pas reçu d'évaluation finale "insuffisant" et qui, après la participation à une nouvelle sélection comparative, ne reçoit pas un nouveau mandat, a le choix entre, d'une part, la démission volontaire de son emploi statutaire et le paiement de l'indemnité de réintégration visée au § 1^{er} et, d'autre part, la réaffectation dans une fonction adéquate qui lui est proposée par son service d'origine.

Si le titulaire de la fonction de management n'est pas d'accord avec la fonction adéquate qui lui est proposée par son service d'origine, il peut faire appel à l'arbitrage du Service public fédéral "Personnel et Organisation".

CHAPITRE VI. — Du renouvellement du mandat

Art. 29. Si une fonction de management est déclarée vacante par le ministre et si son titulaire dont le mandat a pris fin pose sa candidature, un nouveau mandat lui est donné pour autant qu'il ait reçu la mention finale « très bon ».

Par dérogation aux dispositions des sections 2 et 3 du Chapitre II, il est réputé, en ce cas, avoir satisfait à la sélection comparative visée à l'article 7, sans qu'une nouvelle procédure de sélection ne doive être organisée.

CHAPITRE VII. — Dispositions transitoires

Art. 30. Pour une première désignation dans une fonction de direction, les années prestées au moins en qualité de titulaire d'un grade de rang 13 et/ou dans la classe A3 sont prises en considération pour le calcul des six ans d'expérience de management.

Art. 31. L'évaluation des titulaires des fonctions de management désignés après la date d'entrée en vigueur du présent arrêté est réalisée sur base des dispositions du présent arrêté; toutefois, aussi longtemps que l'arrêté royal visé à l'article 11, § 4 du présent arrêté, n'est pas entré en vigueur, les plans de management et les plans opérationnels sont établis comme suit :

1° le plan de management comporte au moins la description des éléments suivants :

- a) la définition précise des missions générales de gestion qui incombent au titulaire de la fonction de management et ses obligations en la matière;
- b) les objectifs stratégiques à atteindre par lui et ses obligations en la matière;
- c) les objectifs opérationnels à atteindre par lui et ses obligations en la matière;
- d) les moyens budgétaires attribués;

2° le plan opérationnel comporte au moins la description des éléments suivants :

- a) la mise en œuvre, dans le cadre d'un plan opérationnel annuel comprenant une projection sur trois ans, des prestations concrètes résultant de l'exécution des missions de gestion et des objectifs stratégiques et opérationnels mentionnés dans le plan de management, en tenant compte des moyens budgétaires;
- b) le budget, sur base annuelle, nécessaire à la mise en œuvre des prestations visées au a).

CHAPITRE VIII. — Dispositions abrogatoires et finales

Art. 32. L'arrêté royal du 19 mars 2003 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management au sein de l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes, modifié par l'arrêté royal du 25 octobre 2004, est abrogé.

Art. 33. L'article 11, § 4 entre en vigueur à une date fixée par Nous.

Art. 34. Notre Ministre de la Fonction publique, de l'Intégration sociale, de la Politique des grandes villes et de l'Égalité des chances est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 18 novembre 2005.

ALBERT

Par le Roi :

Le Ministre de la Fonction publique, de l'Intégration sociale,
de la Politique des grandes Villes et de l'Égalité des Chances,
Ch. DUPONT

Afdeling 2. — Niet-hernieuwing

Art. 28. § 1. De houder van een managementfunctie, met uitsluiting van deze bedoeld in artikel 13, die geen eindevaluatie « onvoldoende » heeft gekregen en na deelname aan een nieuwe vergelijkende selectie geen nieuw mandaat krijgt, geniet een herintegratievergoeding, volgens de door Ons vastgestelde nadere regels.

§ 2. De houder van een managementfunctie bedoeld in artikel 13, die geen eindevaluatie « onvoldoende » heeft gekregen en na deelname aan een nieuwe vergelijkende selectie geen nieuw mandaat krijgt, heeft de keuze tussen, enerzijds, het vrijwillig ontslag uit zijn statutaire betrekking en de uitbetaling van de in § 1 bedoelde herintegratievergoeding, en anderzijds, de reffectatie in een passende functie die hem wordt voorgesteld door zijn dienst van oorsprong.

Indien de houder van een managementfunctie niet akkoord gaat met de hem door zijn dienst van oorsprong aangeboden passende functie, kan hij een beroep doen op de bemiddeling van de federale Overheidsdienst « Personeel en Organisatie ».

HOOFDSTUK VI. — Hernieuwing van het mandaat

Art. 29. Indien een managementfunctie door de minister vacant wordt verklaard en indien zijn houder waarvan het mandaat beëindigd werd, zijn kandidatuur stelt, wordt hem een nieuw mandaat gegeven voor zover hij de eindvermelding « zeer goed » heeft verkregen.

In afwijking van de bepalingen van de afdelingen 2 en 3 van het hoofdstuk II, wordt hij, in dit geval, geacht te hebben voldaan aan de vergelijkende selectie, bedoeld in artikel 7 zonder dat er een nieuwe selectieprocedure dient te worden georganiseerd.

HOOFDSTUK VII. — Overgangsbepalingen

Art. 30. Bij een eerste aanstelling van de directie, worden de jaren gepresteerd als titularis van een graad van rang 13 en/of van de klasse A3 in aanmerking genomen voor de berekening van zes jaar managementervaring.

Art. 31. De evaluatie van de houders van de managementfuncties die worden aangesteld na de datum van inwerkingtreding van dit besluit, wordt uitgevoerd op basis van de bepalingen van dit besluit; voor zolang echter het koninklijk besluit bedoeld in artikel 11, § 4 van dit besluit niet in werking is getreden, worden de managementplannen en de operationele plannen als volgt opgesteld :

1° het managementplan omvat ten minste de beschrijving van de volgende elementen :

- a) de precieze omschrijving van de algemene beheersopdrachten van de houder van de managementfunctie en zijn verplichtingen terzake;
- b) de door hem te behalen beleidsdoelstellingen en de verplichtingen hieromtrent;
- c) de door hem te behalen operationele doelstellingen en zijn verplichtingen hieromtrent;
- d) de toegekende budgettaire middelen;

2° het operationeel plan omvat ten minste de beschrijving van de volgende elementen :

- a) de uitvoering, in het kader van een jaarlijks operationeel plan dat een voorspelling voor drie jaar omvat, concrete prestaties die voortvloeien uit de uitvoering van beheersopdrachten en beleidsdoelstellingen en operationele doelstellingen die vermeld zijn in het managementplan, rekening houdend met de budgettaire middelen;
- b) het budget, op jaarbasis, dat nodig is voor de uitvoering van de prestaties bedoeld in a).

HOOFDSTUK VIII. — Opheffingsbepalingen en eindbepalingen

Art. 32. Het koninklijk besluit van 19 maart 2003 met betrekking tot de aanduiding en de uitoefening van managementfuncties binnen het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 25 oktober 2004, wordt opgeheven.

Art. 33. Artikel 11, § 4, treedt in werking op een door Ons bepaalde datum.

Art. 34. Onze Minister van Ambtenarenzaken, Maatschappelijke Integratie, Grootstedenbeleid en Gelijke Kansen is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 18 november 2005.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Ambtenarenzaken, Maatschappelijke Integratie,
Grootstedenbeleid en Gelijke Kansen,
Ch. DUPONT