

**Artikel 7. — Opstelling en goedkeuring van de notulen**

Een ontwerp van verslag van de vergadering wordt elektronisch aan de voorzitter en aan de leden van de Raad verzonden door de secretaris binnen de 15 werkdagen volgend op de vergadering.

Deze hebben 10 werkdagen de tijd om hun opmerkingen en/of hun goedkeuring van het verslag elektronisch door te geven. Bij afwezigheid van een reactie binnen deze termijn, wordt het verslag goedgekeurd.

Indien een lid dat afwezig was op de vergadering een opmerking heeft over een bepaald punt van het verslag kan het betrokken punt opnieuw op de dagorde van de volgende vergadering geplaatst worden.

In geval van onderling akkoord wordt het proces-verbaal door de voorzitter en de vice-voorzitter ondertekend.

Een ondertekende kopie wordt vervolgens verzonden aan alle leden.

De notulen van de vergadering worden afwisselend opgesteld in het Frans en in het Nederlands.

**Artikel 8. — Schriftelijke consultatie van de Raad**

Bij een dringende vraag naar advies, kunnen de procedures van de Raad ook via elektronisch overleg of « conference call » verlopen.

In dat geval maakt de voorzitter, de vice-voorzitter of de secretaris aan de raadsleden elektronisch een voorstel over, samen met de administratieve stukken nodig voor de beoordeling van het voorstel. De raadsleden beschikken over 5 werkdagen om hun opmerkingen en/of goedkeuring van het voorstel elektronisch door te geven. Bij afwezigheid van een reactie binnen deze termijn, wordt het voorstel goedgekeurd.

Op basis van de opmerkingen stelt de secretaris binnen de 5 werkdagen een finaal verslag op dat ter goedkeuring wordt overgemaakt aan de voorzitter en vice-voorzitter.

Een ondertekende kopie wordt vervolgens verzonden aan alle leden.

Het resultaat van de schriftelijke raadpleging wordt afwisselend opgesteld in het Frans en in het Nederlands.

**Artikel 9. — Slotbepalingen**

De raadsleden verbinden zich persoonlijk om de verplichtingen na te komen die hen werden toevertrouwd door het koninklijk besluit van 20 april 1965 en de uitvoering van de voorschriften die in dit reglement voorkomen na te leven.

Brussel,

Prof. Dr. B. Goddeeris,  
Voorzitter van de Raad.

Dr. Pierre Kerkhofs,  
Vice-voorzitter.

**Article 7. — Rédaction et approbation du procès-verbal**

Un projet de rapport de la réunion est envoyé par courrier électronique au président et aux membres du Conseil par le secrétaire dans les 15 jours ouvrables qui suivent la réunion.

Ceux-ci disposent de 10 jours ouvrables pour exprimer leurs remarques et/ou leur approbation du rapport par courrier électronique. En absence de réaction dans ce délai, le rapport est approuvé.

Lorsqu'un membre qui était absent à la réunion souhaite exprimer une remarque sur un point déterminé du rapport, le point concerné peut de nouveau être mis à l'ordre du jour de la réunion suivante.

En cas de commun accord, le procès-verbal est signé par le président et le vice-président.

Une copie signée est ensuite envoyée à tous les membres.

Le procès-verbal de la réunion est rédigé alternativement en français et en néerlandais.

**Article 8. — Consultation écrite du Conseil**

En cas de demande d'avis urgent, les procédures du Conseil peuvent se passer également par consultation électronique ou « conference call ».

Dans ce cas, le président, le vice-président ou le secrétaire transmet une proposition par courrier électronique aux membres du Conseil, accompagnée des pièces administratives nécessaires pour l'évaluation de la proposition. Les membres du Conseil disposent de 5 jours ouvrables pour exprimer par courrier électronique leurs remarques et/ou leur approbation de la proposition. En absence de réaction dans ce délai, la proposition est approuvée.

Sur base des remarques, le secrétaire dresse dans les 5 jours ouvrables un rapport final et le transmet pour signature au président et au vice-président.

Une copie signée est ensuite envoyée à tous les membres.

Le résultat de la consultation écrite est rédigé alternativement en français et en néerlandais.

**Article 9. — Dispositions finales**

Les membres du Conseil s'engagent personnellement à respecter les dispositions qui leur sont confiées par l'arrêté royal du 20 avril 1965 et à se porter garants de respecter la réalisation des prescriptions visées par ce règlement.

Bruxelles, le

Prof. Dr B. Goddeeris,  
Président du Conseil.

Dr Pierre Kerkhofs,  
Vice-président.

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST VOLKSGEZONDHEID,  
VEILIGHEID VAN DE VOEDSELKETEN  
EN LEEFMILIEU**

[C – 2010/24104]

**Centrum voor onderzoek in diergeneeskunde en agrochemie  
Huishoudelijk reglement van de jury**

Onderhavig huishoudelijk reglement wordt toegepast conform de bepalingen van artikel 4, § 2 van het koninklijk besluit van 25 februari 2008 tot wijziging van het koninklijk besluit van 20 april 1965 betreffende het statuut der wetenschappelijke instellingen van de Staat.

**Artikel 1. — Bevoegdheid van de jury****a. wetenschappelijk personeel**

Overeenkomstig artikel 4, § 2 van het koninklijk besluit van 20 april 1965 is de Jury bevoegd in het kader van de selectie, de bevordering en de evaluatie van de leden van het wetenschappelijk personeel. Het koninklijk besluit van 25 februari 2008 specificeert nader deze bevoegdheden met name :

- opstellen van het huishoudelijk reglement (artikel 5, § 5);
- beslissen inzake valorisatie van wetenschappelijke anciënniteit (artikel 7);
- opstellen van profiel voor te begeven functies bij een selectie (artikel 9);
- al dan niet klasseren van kandidaten en rangschikken van geschikte kandidaten bij aanwerving (artikel 11);

**SERVICE PUBLIC FEDERAL SANTE PUBLIQUE,  
SECURITE DE LA CHAINE ALIMENTAIRE  
ET ENVIRONNEMENT**

[C – 2010/24104]

**Centre d'études et de recherche vétérinaire et agrochimique  
Règlement d'ordre intérieur du jury**

Le présent règlement d'ordre intérieur est appliqué conformément aux dispositions de l'article 4, § 2 de l'arrêté royal du 25 février 2008 modifiant l'arrêté royal du 20 avril 1965 relatif au statut organique des établissements scientifiques de l'Etat.

**Article 1<sup>er</sup>. — Compétences du jury****a. personnel scientifique**

Conformément à l'article 4, § 2 de l'arrêté royal du 20 avril 1965 le Jury est compétent dans le cadre de la sélection, la promotion et l'évaluation des membres du personnel scientifique. L'arrêté royal du 25 février 2008 spécifie plus en détail ces compétences, et notamment :

- établir le règlement d'ordre intérieur (article 5, § 5);
- prendre des décisions concernant la valorisation de l'ancienneté scientifique (article 7);
- établir le profil de fonction à pourvoir dans le cadre d'une sélection (article 9);
- classer des candidats en candidats aptes ou pas et classer les candidats aptes en cas de recrutement (article 11);

- evalueren aanvragen verlenging stage (artikel 17, § 1) of proefperiode (artikel 25, § 1);
- beslissen inzake vroegtijdig stopzetten stageperiodes van vorsers (artikel 19);
- evaluatie van stage- (art 21) en proefperiodes (art 27);
- evaluatie van statutaire wetenschappers met vermelding « onvoldoende » (artikel 36, § 2);
- advies inzake bevordering wetenschappelijk personeel (artikel 39 en 41);
- advies inzake verandering van wetenschappelijke activiteiten-groep (artikel 44);
- beslissen inzake toewijzing leidinggevend personeel oud statuut in een activiteitenklasse in geval van eventuele onenigheid (artikel 56);
- advies inzake benoeming administratief of technisch personeel in het wetenschappelijk statuut (artikel 58);
- advies bij wedertewerkstelling en overplaatsing (artikel 49).

#### b. Leidinggevende functies

Overeenkomstig artikel 23 van het koninklijk besluit van 13 april 2008 is de Jury bevoegd voor de evaluatie en de klassering van de kandidaten in het kader van de selectie van operationeel directeurs. De jury is ook bevoegd voor de evaluatie van de houders van een functie van operationeel directeur (koninklijk besluit 13 april 2008, artikel 35).

#### Artikel 2. — Samenroepen van de vergadering

- De agenda van de vergadering wordt vastgelegd door de voorzitter en de verslaggever in onderling akkoord.
- Nadat de agenda is vastgelegd wordt een datum bepaald door de verslaggever na overleg met de voorzitter en de leden van de jury.
- Met inachtneming van de agenda van de vergadering van de jury wijzen de voorzitter van de jury en de verslaggever in onderling akkoord de leden aan die deelnemen aan de vergadering in toepassing van het artikel 4, § 1, 4° en 5° en § 2 koninklijk besluit 25 februari 2008.
- De uitnodiging voor de vergadering vermeldt de dagorde en voor ieder punt van de dagorde worden de vereiste documenten toegevoegd.
- De documenten moeten uiterlijk vijf werkdagen voor de vergadering aan de leden zijn overgemaakt.

#### Artikel 3. — Het voorleggen van de dossiers

- Een beslissing inzake gemotiveerde rangschikking bij werving wordt geagendeerd met voorlegging van een afschrift :
  - \* van de oproep tot de gegadigden gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad*;
  - \* van het volledige dossier dat elke kandidaat heeft ingediend met uitzondering van eventuele aanbevelingsbrieven.
- Een aanvraag tot verlenging van een stage- proef- of mandaatperiode wordt geagendeerd met voorlegging van een afschrift van :
  - \* de brief van betrokkene;
  - \* het gestandaardiseerde wetenschappelijk dossier;
  - \* de huidige taak van de betrokkene binnen de instelling of het functieprofiel;
- Een aanvraag voor het meetellen van wetenschappelijke anciënniteit wordt geagendeerd met voorlegging van de vereiste getuigschriften;
- Een aanvraag tot erkenning van het wetenschappelijk karakter van bepaalde voorgaande diensten wordt geagendeerd met voorlegging van :
  - \* een attest, afgeleverd door de autoriteiten die verantwoordelijk zijn voor bedoelde inrichtingen, instellingen en diensten, waaruit het wetenschappelijk karakter en de duur moet blijken van de activiteiten die het voorwerp van de aanvraag uitmaken;
  - \* een activiteitenverslag van het betrokken personeelslid betreffende bedoelde activiteit;
  - \* in voorkomend geval, een dossier met bewijsstukken waaruit de doelstellingen en activiteiten van de instelling of dienst blijkt.
- Een evaluatie van het mandaat van een operationeel directeur wordt geagendeerd met voorlegging van een kopie van :
  - \* het actieplan en mogelijke aanpassingen;
  - \* jaarverslag van de activiteiten.
- Een aanvraag tot promotie, wijziging van activiteitenklasse of overgang naar het wetenschappelijk statuut wordt geagendeerd met voorlegging van een kopie van :
  - \* de brief van de betrokkene;

- évaluer les demandes de prolongations de périodes de stage (article 11) ou d'essai (article 25, § 1<sup>er</sup>);
- prendre des décisions quant à l'arrêt anticipé de périodes de stage de scientifiques (article 19);
- évaluer les périodes de stage (article 21) ou d'essai (article 27);
- évaluer les membres du personnel scientifique statutaire qui ont obtenu une mention « insuffisant » (article 36, § 2);
- donner un avis pour la promotion du personnel scientifique (article 39 et 41);
- donner un avis concernant un changement de groupe d'activités scientifiques (article 44);
- décider de la répartition du personnel dirigeant « ancien statut » en classe d'activité en cas de désaccord éventuel (article 56);
- donner un avis sur la nomination du personnel administratif ou technique dans la carrière scientifique (article 58);
- donner un avis sur la réaffectation et le transfert de personnel scientifique (article 49).

#### b. Fonctions dirigeantes

Conformément à l'article 23 de l'arrêté royal du 13 avril 2008, le jury est compétent pour l'évaluation et le classement des candidats dans le cadre de la sélection des directeurs opérationnels. Le jury est également compétent pour l'évaluation des titulaires d'une fonction de directeur opérationnel (arrêté royal 13 avril 2008, article 45).

#### Article 2. — Convocation de la réunion

- L'ordre du jour de la réunion est fixé par le président et le rapporteur, de commun accord.
- Après que l'ordre du jour a été fixé, une date est fixée par le rapporteur après concertation avec le président et les membres du jury.
- Eu égard à l'ordre du jour de la réunion du jury, le président du jury et le rapporteur désignent de commun accord les membres qui participeront à la réunion en application de l'article 4, § 1<sup>er</sup>, 4° et 5° et § 2 de l'arrêté royal de 25 février 2008.
- L'invitation à la réunion mentionne l'ordre du jour et pour chaque point de l'ordre du jour, les documents requis seront joints.

- Les documents doivent être transmis aux membres cinq jours ouvrables au moins avant la réunion.

#### Article 3. — Présentation des dossiers

- Une décision en ce qui concerne le classement motivé en cas de recrutement est inscrite à l'ordre du jour, sur présentation d'une copie :
  - \* de l'appel aux candidats publié au *Moniteur belge*;
  - \* du dossier complet que chaque candidat a introduit à l'exception de lettres recommandation éventuelles.
- Une demande de prorogation d'une période de stage, d'essai ou de mandat est inscrite à l'ordre du jour, sur présentation d'une copie :
  - \* de la lettre de l'intéressé(e);
  - \* du dossier scientifique normalisé;
  - \* des tâches actuelles de l'intéressé(e) au sein de l'établissement ou du profil de la fonction;
- Une demande de prise en considération de l'ancienneté scientifique est inscrite à l'ordre du jour, sur présentation des certificats requis.
- Une demande de reconnaissance du caractère scientifique de certains services antérieurs est inscrite à l'ordre du jour, sur présentation :
  - \* d'une attestation délivrée par les autorités responsables des établissements, institutions et services en question qui porte sur le caractère scientifique et la durée des activités qui font l'objet de la demande;
  - \* un rapport d'activités du membre du personnel en question, en ce qui concerne l'activité visée;
  - \* le cas échéant, un dossier contenant les pièces justificatives qui attestent les objectifs et les activités de l'établissement ou du service.
- Une évaluation du mandat d'un directeur opérationnel est inscrite à l'ordre du jour, sur présentation d'une copie :
  - \* le plan d'action et ses éventuelles adaptations;
  - \* du rapport annuel des activités.
- Une demande de promotion, de changement de groupe d'activités scientifiques ou de passage vers le statut scientifique est inscrite à l'ordre du jour, sur présentation d'une copie :
  - \* de la lettre de l'intéressé;

- \* de functiefiche;
- \* de vervulde geïnformateerde matrix;
- \* CV opgesteld op basis van het uniform model;
- \* Eventueel doctoraat (activiteiten-klasse I).

#### Artikel 4. — Beraadslaging, quorum en stemming

— De voorzitter opent en sluit de zittingen, leidt de beraadslagingen en is belast met het goede verloop van de vergaderingen.

— In geval van afwezigheid of belet van de voorzitter, neemt de plaatsvervanger aangeduid in het ministerieel besluit van 21 augustus 2008 deze rol over. In geval van afwezigheid of belet van de plaatsvervanger, verzekert de verslaggever het voorzitterschap.

— De jury kan rechtsgeldig beraadslagen als de meerderheid van de leden aanwezig is

— De voorzitter stelt vast of het quorum voor een geldige beraadslaging is bereikt.

— De verslaggever stelt de notulen op van de vergaderingen.

— De voorzitter, de leden en ieder persoon die betrokken werd bij de werkzaamheden van de jury zijn tot geheimhouding verplicht omtrent de debatten, de beraadslaging en elke inlichting waarvan zij kennis krijgen bij de uitoefening van hun opdracht.

— Elke beraadslaging moet resulteren in een degelijk gemotiveerd advies. Voor zover geen advies kan worden formuleerd met eenparigheid of consensus van de aanwezige leden gaat de voorzitter over tot een hoofdelijke stemming.

Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

#### Artikel 5. — Notulering en notificatie van de gemotiveerde adviezen

— De formele motivering van de rangschikking moet aangeven :

\* dat de vergelijking van de titels en verdiensten daadwerkelijk is gebeurd,

\* welke de wettige, objectieve en pertinente criteria zijn die hierbij werden gehanteerd,

\* welke de concrete redenen zijn voor het klasement van de kandidaten en moet de selectie rechtvaardigen

— Daarnaast moet het advies duidelijk aangeven welke dienstactiviteiten meetellen als wetenschappelijke (en dus geldelijke) anciënniteit : per dienstactiviteit : instelling of bedrijf waar de prestatie geleverd werd, hoedanigheid, begin- en einddatum van de wetenschappelijke activiteit.

— De betrokkenen moeten ambtshalve op de hoogte gebracht worden van de beslissingen van de jury m.b.t. hun kandidatuur of aanvraag door hen kennis te geven van het gedeelte van de notulen van de vergadering dat op hen betrekking heeft. Wat de aanwervingsvoorstellen betreft, moet de notificatie een paragraaf bevatten waarin wordt verwezen naar de mogelijkheid voor kandidaten die zich tekort gedaan voelen om een schriftelijke klacht in te dienen bij de voorzitter van de jury of om eventueel gehoord te worden door de jury (artikel 13, 2° van koninklijk besluit 25 februari 2008).

Voor zover het voorstellen tot werving betreft gebeurt dit door de voorzitter van de jury.

Voor zover het adviezen aan de bevoegde Minister betreft gebeurt dit door de verslaggever.

#### Artikel 6. — Opstelling en goedkeuring van de notulen

— De notulen van de vergadering bevatten enerzijds een kort verslag van hetgeen behandeld is in de vergadering ten behoeve van de leden en anderzijds de formele motivering van haar beslissingen ten behoeve van de kandidaten of aanvragers.

— Een ontwerp van de notulen van de vergadering wordt elektronisch aan de voorzitter en aan de leden van de jury verzonden door de verslaggever binnen de 10 kalenderdagen volgend op de vergadering.

— Deze hebben 10 kalenderdagen de tijd om hun opmerkingen en/of hun goedkeuring van het verslag elektronisch door te geven.

— Op basis van de opmerkingen stelt de verslaggever binnen de 10 werkdagen een finaal verslag op dat ter goedkeuring wordt overgemaakt aan de voorzitter en de juryleden.

— In geval van onderling akkoord wordt het proces-verbaal door de voorzitter en de verslaggever ondertekend.

— Een ondertekende kopie wordt vervolgens verzonden aan alle leden.

- \* de la fiche de fonction;
- \* d'une matrice informatisée complétée;
- \* d'un CV sur base du modèle uniforme;
- \* le cas échéant, doctorat (groupe d'activités I).

#### Article 4. — Délibérations, quorum et votes

— Le président ouvre et clôt les séances; il dirige les délibérations et est chargé du bon déroulement des réunions.

— - En cas d'absence ou d'empêchement du président, le suppléant désigné par l'arrêté ministériel du 21 août 2008 assure la présidence. En cas d'absence ou d'empêchement du suppléant, le rapporteur assure la présidence.

— Le jury peut valablement délibérer si la majorité des membres qu'il doit réunir est présente

— Le président constate si le quorum est atteint pour délibérer valablement.

— Le rapporteur rédige le procès-verbal des réunions.

— Le président, les membres et toute personne impliquée dans les travaux du jury sont tenus au secret des débats, des délibérations et de toute information dont ils ont pris connaissance dans l'exercice de leur mission.

— Toute délibération doit donner lieu à un avis dûment motivé. Si aucun avis ne peut être formulé à l'unanimité ou si un consensus entre les membres présents ne peut être atteint, le président procédera à un vote nominatif.

En cas de partage de voix, la voix du président est prépondérante.

#### Article 5. — Rédaction et communication des avis motivés

— La motivation formelle du classement doit mentionner :

\* que la comparaison des titres et mérites a effectivement eu lieu;

\* les critères légitimes, objectifs et pertinents qui ont été appliqués;

\* les raisons concrètes expliquant le classement des candidats et justifiant la sélection

— En plus, cet avis doit indiquer clairement quels sont les services qui peuvent être pris en compte pour le calcul de l'ancienneté scientifique (et donc pécuniaire) : par service : l'établissement ou l'entreprise où le service a été presté, en quelle qualité, début et fin de l'activité scientifique.

— Les personnes concernées doivent être informées d'office des décisions du jury en ce qui concerne leur candidature ou demande, en leur communiquant le contenu de la partie du procès-verbal de la réunion, qui les concerne. A propos des propositions de recrutement, la notification aux candidats reprend pour le candidat qui s'estime lésé l'indication de la possibilité d'introduire dans les dix jours ouvrables de la notification, une réclamation écrite auprès du président du jury et celle de demander éventuellement d'être entendu par le jury (article 13, 2° de l'arrêté royal 25 février 2008).

Lorsqu'il s'agit d'une proposition de recrutement, c'est le président du jury qui s'en charge.

Lorsqu'il s'agit d'avis à rendre au Ministre compétent, c'est le rapporteur qui s'en charge.

#### Article 6. — Rédaction et approbation du procès-verbal

— Le procès-verbal d'une réunion comprend d'une part un rapport succinct des points traités en séance, à l'intention des membres et d'autre part, la motivation formelle des décisions prises, à l'intention des candidats ou des demandeurs.

— Un projet de procès-verbal de la réunion est envoyé par courrier électronique au président et aux membres du jury par le rapporteur dans les dix jours calendrier qui suivent la réunion.

— Ceux-ci disposent de dix jours calendrier pour exprimer par courrier électronique leurs remarques et/ou leur approbation du rapport.

— Sur base des remarques, le rapporteur dresse dans les 5 jours ouvrables un rapport final et le transmet pour approbation au président et aux membres du jury.

— En cas de commun accord, le procès-verbal est signé par le président et le rapporteur.

— Une copie signée est ensuite envoyée à tous les membres.

— de notulen van de vergadering worden opgesteld in het Frans of in het Nederlands en in de taal van het betrokken personeelslid wanneer het gaat om een evaluatie met het oog op een benoeming of een promotie.

#### Artikel 7. — Schriftelijke consultatie van de jury

Alle procedures van de jury kunnen via elektronisch overleg of conference call verlopen, met uitzondering van de procedures waarbij de kandidaten voor een selectie of de leden van het wetenschappelijk of leidinggevend personeel moeten worden gehoord.

In dat geval maakt de verslaggever, na voorafgaand overleg met de voorzitter, aan de juryleden elektronisch een voorstel over, samen met de administratieve stukken nodig voor de beoordeling van het voorstel. De juryleden beschikken over 5 werkdagen om hun opmerkingen en/of goedkeuring van het voorstel elektronisch door te geven. In afwezigheid van een reactie binnen deze termijn, is het voorstel goedgekeurd.

Op basis van de opmerkingen stelt de verslaggever binnen de 5 werkdagen een finaal verslag op dat ter goedkeuring wordt overgemaakt aan de voorzitter en de juryleden.

In geval van onderling akkoord wordt het proces-verbaal door de voorzitter en de verslaggever ondertekend.

Een ondertekende kopie wordt vervolgens verzonden aan alle leden.

Het resultaat van de schriftelijke raadpleging wordt opgesteld in het Frans of in het Nederlands en in de taal van het betrokken personeelslid voor gelijk welke persoonsgebonden beslissing, evaluatie of advies.

#### Artikel 8. — Opstellen van het functieprofiel

Het functieprofiel van de uit te voeren aanwerving wordt opgesteld volgens het koninklijk besluit van 25 februari 2008 en wordt door de verslaggever elektronisch verstuurd aan de voorzitter en aan de leden van de jury.

Deze beschikken over 10 werkdagen om hun opmerkingen en/of goedkeuring van het functieprofiel elektronisch door te geven.

Op basis van de opmerkingen stelt de verslaggever binnen de 10 werkdagen eventueel een nieuw document op dat ter goedkeuring zal doorgegeven worden aan de voorzitter en aan de leden.

Deze beschikken over 10 werkdagen om elektronisch hun goedkeuring van het functieprofiel te geven.

#### Artikel 9. — Selectie van de kandidaten om te verschijnen voor de jury (koninklijk besluit 25 februari 2008 – artikel 11, § 1)

In geval van selectie, worden alle kandidaturen overgemaakt aan de directie HRM van het CODA die de ontvankelijkheid van de kandidaturen onderzoekt (poststempel, nationaliteit, diploma's, minimale anciënniteit, eventueel doctoraat, taalvereisten, e.a.). De directie HRM stelt een samenvattende fiche op met een aantal sleutelementen uit het CV (naam, taal, diploma, talenkennis, enz.) en maakt de ontvankelijke kandidaturen over aan de verslaggever.

De verslaggever duidt voor elke kandidatuur het intern jurylid aan bepaald in koninklijk besluit 25 februari 2008 artikel 4, § 1, 4. Deze maakt binnen de 15 werkdagen een gemotiveerde voorselectie van de ontvankelijke kandidaturen op basis van hun dossier in 3 groepen : geen wetenschappelijke ervaring, wetenschappelijke ervaring maar niet in het gewenst domein en wetenschappelijke ervaring in het gewenst domein.

Op basis van deze data stellen de verslaggever en het intern jurylid een gemotiveerde shortlist samen van max. 5 geschikte kandidaten om voor de jury te verschijnen.

Dit voorstel wordt samen met het volledig dossier van alle kandidaten overgemaakt aan de voorzitter en de externe juryleden voor akkoord of eventuele wijziging. Deze beschikken over 10 werkdagen om elektronisch hun goedkeuring of suggesties mee te delen. In afwezigheid van een reactie binnen deze termijn, is het voorstel goedgekeurd en worden de weerhouden kandidaten uitgenodigd om door de jury te worden gehoord.

#### Artikel 10. — Psychotechnische evaluatie (koninklijk besluit 25 februari 2008 – artikel 11, § 1)

Als de voorzitter en/of de verslaggever het noodzakelijk achten kunnen de kandidaten die weerhouden werden om door de jury te worden gehoord na kennisgeving aan een psychotechnische proef, development centre of gelijk welke andere test worden uitgenodigd om hun geschiktheid voor de te begeven functie te beoordelen. Deze proef

— Le procès-verbal de la réunion est rédigé en français ou en néerlandais et dans la langue du membre du personnel concerné lorsqu'il s'agit d'une évaluation en vue d'une nomination ou d'une promotion.

#### Article 7. — Consultations écrite du jury

Toutes les procédures du jury peuvent se passer par consultation électronique ou « conference call » à l'exception des procédures nécessitant une audition dans le cadre d'une sélection d'un candidat ou d'une proc é dure concernant le personnel scientifique ou le personnel dirigeant.

Dans ce cas, le rapporteur transmet après consultation du président au préalable, une proposition par courrier électronique aux membres du jury, accompagnée des pièces administratives nécessaires pour l'évaluation de la proposition. Les membres du jury disposent de 5 jours ouvrables pour exprimer par courrier électronique leurs remarques et/ou leur approbation de la proposition. En absence de réaction dans ce délai, la proposition est approuvée.

Sur base des remarques, le rapporteur dresse dans les 5 jours ouvrables un rapport final et le transmet pour approbation au président et aux membres du jury.

En cas de commun accord, le procès-verbal est signé par le président et le rapporteur.

Une copie signée est ensuite envoyée à tous les membres.

Le résultat de la consultation écrite est rédigé en français ou en néerlandais et dans la langue du membre du personnel pour n'importe laquelle décision, évaluation ou avis au niveau personnel.

#### Article 8. — Rédaction du profil de fonction

Le profil de fonction du recrutement à effectuer est élaboré suivant l'arrêté royal du 25 février 2008 et est envoyé par courrier électronique au président et aux membres du jury par le rapporteur.

Ceux-ci disposent de 10 jours ouvrés pour exprimer par courrier électronique leurs remarques et/ou leur approbation du profil de fonction.

Sur base des remarques, le rapporteur rédige dans les 10 jours ouvrés un éventuel nouveau document qui sera transmis au président et aux membres pour approbation.

Ceux-ci disposent de 10 jours ouvrés pour exprimer par courrier électronique leur approbation du profil de fonction.

#### Article 9. — Sélection des candidats à comparaître devant le jury (arrêté royal 25 février 2008 – article 11, § 1<sup>er</sup>)

En cas de sélection, toutes les candidatures sont transmises à la direction HRM du CERVA qui examine la recevabilité des candidatures (cachet de la poste, nationalité, diplômes, ancienneté scientifique minimale, doctorat, exigences linguistiques, etc.). La direction HRM dresse une fiche résumant les éléments clés du CV (nom, langue, diplômes, connaissance des langues, etc.) et transmet les candidatures recevables au rapporteur.

Le rapporteur désigne pour chaque candidature le membre interne du jury fixé par l'arrêté royal 25 février 2008 article 4, § 1<sup>er</sup>, 4. Ce membre établit dans les 15 jours ouvrables une présélection motivée des candidatures recevables sur base de leur dossier en 3 groupes : aucune ancienneté scientifique, expérience scientifique mais pas dans le domaine souhaité et expérience scientifique dans le domaine souhaité.

Sur base de ces données, le rapporteur et le membre interne composent une « shortlist » de max. 5 candidats aptes afin d'être entendu par le jury.

Cette proposition, ainsi que les dossiers complets de tous les candidats est transmise au président et aux membres externes du jury pour exprimer par courrier électronique leurs remarques et/ou leur approbation dans un délai de 10 jours ouvrés. En absence de réaction dans ce délai, la proposition est acceptée et les candidats sont invités afin d'être entendus par le jury.

#### Article 10. — Evaluation psychotechnique (arrêté royal 25 février 2008 - article 11, § 1<sup>er</sup>)

Si le président et/ou le rapporteur l'estiment nécessaire, les candidats retenus pour une audition par le jury, peuvent être invités à une épreuve psychotechnique, centre de développement ou n'importe lequel autre test en vue d'apprécier leurs aptitudes à exercer la fonction à pourvoir. Cette épreuve ne peut avoir lieu qu'au plus tôt le dixième

mag ten vroegste op de tiende werkdag na datum van de uitnodiging plaatsvinden. Kandidaten die niet verschijnen worden uitgesloten van de selectie. Het verslag van deze proef wordt eveneens ter beschikking gesteld van de jury.

Artikel 11. — Indicatieve lijst

van wetenschappelijke deskundigen voor de Instelling

— Prof. Alain Vanderplasschen : Faculté médecine vétérinaire van de Université de Liège

— Prof. Jacques-Yves Schneider : Institut des sciences de la vie van de Université Catholique de Louvain

— Prof. Y. Larondelle : Faculté des Sciences agronomiques van de Université Catholique de Louvain

— Prof. F. Haesebrouck : Faculteit Diergeneeskunde van de Universiteit Gent

— Prof. R. Ducatelle : Vakgroep pathologie, bacteriologie en pluimveeziekten, Universiteit Gent

— Prof. G. Lognay : Faculté des Sciences agronomiques de Gembloux

— Prof. B. Goddeeris : Faculteit Landbouwkundige en Toegepaste Biologische Wetenschappen, KULeuven

— Prof. D. Berkvens : Departement Diergeneeskunde Prins Leopold Instituut voor Tropische Geneeskunde

Brussel,

De voorzitter van de jury,  
Dirk Cuypers.

jour ouvrable qui suit la date de l'invitation. Les candidats qui ne se présentent pas sont automatiquement exclus de la sélection. Le rapport de cette épreuve est également mis à la disposition du jury.

Article 11. — Liste indicative  
d'experts scientifiques à l'Etablissement

— Prof. Alain Vanderplasschen : Faculté de médecine vétérinaire de l'Université de Liège

— Prof. Jacques-Yves Schneider : Institut des sciences de la vie, Université Catholique de Louvain

— Prof. Y. Larondelle : Faculté des Sciences agronomiques de l'Université Catholique de Louvain

— Prof. F. Haesebrouck : Faculteit Diergeneeskunde de Universiteit Gent

— Prof. R. Ducatelle : Vakgroep pathologie, bacteriologie en pluimveeziekten, Universiteit Gent

— Prof. G. Lognay : Faculté des Sciences agronomiques de Gembloux

— Prof. B. Goddeeris : Faculteit Landbouwkundige en Toegepaste Biologische Wetenschappen, KULeuven

— Prof. D. Berkvens : Departement Diergeneeskunde Prins Leopold Instituut voor Tropische Geneeskunde

Bruxelles, le

Le Président du jury,  
Dirk Cuypers.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[2010/09401]

Wet van 15 mei 1987

betreffende de namen en voornamen. — Bekendmakingen

Bij koninklijk besluit van 18 maart 2010 is machtiging verleend aan :  
Mej. Quintana Vergara, Malou, geboren te Jette op 21 april 2005, en  
Mej. Quintana Vergara, Jara, geboren te Jette op 3 april 2007,

beiden wonende te Elsene, om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, hun geslachtsnaam in die van « Quintana De Wilde » te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

—————

Bij koninklijk besluit van 18 maart 2010 is machtiging verleend aan de genaamde Leenknecht, Casimir Kazuhiro, geboren te Genève (Zwitserland) op 22 januari 2009, wonende te Vorst, om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, zijn geslachtsnaam in die van « Leenknecht Kohiyama » te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

—————

Bij koninklijk besluit van 18 maart 2010 is machtiging verleend aan de heer Walraeve, Dirkjan, geboren te Gent op 28 maart 1990, er wonende, om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, zijn geslachtsnaam in die van « Lammens » te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

—————

Bij koninklijk besluit van 18 maart 2010 is machtiging verleend aan Mevr. Buyvolova, Olga Nikolaevna, geboren te Tachkent (Unie der Socialistische Sovjetrepublieken) op 3 oktober 1967, wonende te Mechelen, om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, haar geslachtsnaam in die van « Boutrimova » te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

—————

Bij koninklijk besluit van 18 maart 2010 is machtiging verleend aan de heer De Block, Jonas Lucas Clara, geboren te Sint-Niklaas op 12 juni 1989, wonende te Temse, om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, zijn geslachtsnaam in die van « De Smedt » te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[2010/09401]

Loi du 15 mai 1987

relative aux noms et prénoms. — Publications

Par arrêté royal du 18 mars 2010 :

Mlle Quintana Vergara, Malou, née à Jette le 21 avril 2005, et

Mlle Quintana Vergara, Jara, née à Jette le 3 avril 2007,

toutes deux demeurant à Ixelles, ont été autorisées, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à leur nom patronymique celui de « Quintana De Wilde » après l'expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

—————

Par arrêté royal du 18 mars 2010, le nommé Leenknecht, Casimir Kazuhiro, né à Genève (Suisse) le 22 janvier 2009, demeurant à Forest, a été autorisé, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à son nom patronymique celui de « Leenknecht Kohiyama » après l'expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

—————

Par arrêté royal du 18 mars 2010, M. Walraeve, Dirkjan, né à Gand le 28 mars 1990, y demeurant, a été autorisé, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à son nom patronymique celui de « Lammens » après l'expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

—————

Par arrêté royal du 18 mars 2010, Mme Buyvolova, Olga Nikolaevna, née à Tachkent (Union des Républiques Socialistes Soviétiques) le 3 octobre 1967, demeurant à Malines, a été autorisée, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à son nom patronymique celui de « Boutrimova » après l'expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

—————

Par arrêté royal du 18 mars 2010, M. De Block, Jonas Lucas Clara, né à Sint-Niklaas le 12 juin 1989, demeurant à Tamise, a été autorisé, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à son nom patronymique celui de « De Smedt » après l'expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.