

[2010/54802]

Erfloze nalatenschap van Olivier, Albert

De heer Olivier, Albert Auguste, weduwnaar van Ivette Delhaisse, geboren te Hoei op 24 februari 1919, wonende te Hoei, avenue de Batta 16/RCH14, is overleden te Hoei op 4 september 2008, zonder bekende erfopvolger na te laten.

Alvorens te beslissen over de vraag van de Administratie van het kadaster, registratie en de domeinen, namens de Staat, tot inbezitstelling van de nalatenschap, heeft de rechtbank van eerste aanleg van Hoei, bij beschikking van 24 februari 2010, de bekendmakingen en aanplakkingen voorzien bij artikel 770 van het Burgerlijk Wetboek bevolen.

Luik, 4 maart 2010.

De gewestelijke directeur a.i. der registratie en domeinen,
J. Van Mullen. (54802)

[2010/54802]

Succession en déshérence de Olivier, Albert

M. Olivier, Albert Auguste, veuf de Ivette Delhaisse, né à Huy le 24 février 1919, domicilié à Huy, avenue de Batta 16/RCH14, est décédé à Huy le 4 septembre 2008, sans laisser de successeur connu.

Avant de statuer sur la demande de l'Administration du cadastre, de l'enregistrement et des domaines tendant à obtenir, au nom de l'Etat, l'envoi en possession de la succession, le tribunal de première instance de Huy a, par ordonnance du 24 février 2010, prescrit les publications et affiches prévues par l'article 770 du Code civil.

Liège, le 4 mars 2010.

Le directeur régional de l'enregistrement et des domaines a.i.,
J. Van Mullen. (54802)

Erfloze nalatenschap van Van Hoyweghen, Monique

Mevr. Van Hoyweghen, Monique Elisa Jeanne, ongehuwd, geboren te Etterbeek op 28 maart 1941, wonende te Hoei, rue Rioul 9/23, is overleden te Amay op 28 september 2008, zonder bekende erfopvolger na te laten.

Alvorens te beslissen over de vraag van de Administratie van het kadaster, registratie en de domeinen, namens de Staat, tot inbezitstelling van de nalatenschap, heeft de rechtbank van eerste aanleg van Hoei, bij beschikking van 24 februari 2010, de bekendmakingen en aanplakkingen voorzien bij artikel 770 van het Burgerlijk Wetboek bevolen.

Luik, 4 maart 2010.

De gewestelijke directeur a.i. der registratie en domeinen,
J. Van Mullen. (54803)

Succession en déshérence de Van Hoyweghen, Monique

Mme Van Hoyweghen, Monique Elisa Jeanne, célibataire, née à Etterbeek le 28 mars 1941, domiciliée à Huy, rue Rioul 9/23, est décédée à Amay le 28 septembre 2008, sans laisser de successeur connu.

Avant de statuer sur la demande de l'Administration du cadastre, de l'enregistrement et des domaines tendant à obtenir, au nom de l'Etat, l'envoi en possession de la succession, le tribunal de première instance de Huy a, par ordonnance du 24 février 2010, prescrit les publications et affiches prévues par l'article 770 du Code civil.

Liège, le 4 mars 2010.

Le directeur régional de l'enregistrement et des domaines a.i.,
J. Van Mullen. (54803)

Erfloze nalatenschap van Joseph, Anna

Mevr. Joseph, Anna Marie Eveline, weduwe van Chapelle, Jean, geboren te Comblain-au-Pont op 2 november 1915, wonende te Comblain-au-Pont, rue de la Gare 17, is overleden te Luik op 29 april 2008, zonder bekende erfopvolger na te laten.

Alvorens te beslissen over de vraag van de Administratie van het kadaster, registratie en de domeinen, namens de Staat, tot inbezitstelling van de nalatenschap, heeft de rechtbank van eerste aanleg van Hoei, bij beschikking van 24 februari 2010, de bekendmakingen en aanplakkingen voorzien bij artikel 770 van het Burgerlijk Wetboek bevolen.

Luik, 4 maart 2010.

De gewestelijke directeur a.i. der registratie en domeinen,
J. Van Mullen. (54804)

Succession en déshérence de Joseph, Anna

Mme Joseph, Anna Marie Eveline, veuve de Chapelle, Jean, née à Comblain-au-Pont le 2 novembre 1915, domiciliée à Comblain-au-Pont, rue de la Gare 17, est décédée à Liège le 29 avril 2008, sans laisser de successeur connu.

Avant de statuer sur la demande de l'Administration du cadastre, de l'enregistrement et des domaines tendant à obtenir, au nom de l'Etat, l'envoi en possession de la succession, le tribunal de première instance de Huy a, par ordonnance du 24 février 2010, prescrit les publications et affiches prévues par l'article 770 du Code civil.

Liège, le 4 mars 2010.

Le directeur régional de l'enregistrement et des domaines a.i.,
J. Van Mullen. (54804)

MINISTERIE VAN LANDSVERDEDIGING

[C - 2010/07162]

**Koninklijk Museum van het Leger en de Krijgsgeschiedenis
Huishoudelijk reglement van de jury**

Onderhavig huishoudelijk reglement wordt toegepast conform de bepalingen van artikel 4, § 2 van het koninklijk besluit (KB) van 20 april 1965 betreffende het organiek statuut van de federale wetenschappelijke instellingen gewijzigd door het koninklijk besluit van 25 februari 2008 en de bepalingen van art. 5, § 5 van het koninklijk besluit van 25 februari 2008 tot vaststelling van het statuut van het wetenschappelijk personeel van de federale wetenschappelijke instellingen.

MINISTERE DE LA DEFENSE

[C - 2010/07162]

**Musée royal de l'Armée et d'Histoire militaire
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 (AR) du 20 avril 1965 relatif au statut organique des établissements scientifiques fédéraux modifié par l'arrêté royal du 25 février 2008 et aux dispositions de l'art. 5, § 5 de l'arrêté royal du 25 février 2008 fixant le statut du personnel scientifique des établissements scientifiques fédéraux.

Bevoegdheid van de jury

Wetenschappelijk personeel

Artikel 1. Overeenkomstig art. 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 huishoudelijk reglement (art. 5, § 5);
- beslissen inzake valorisatie van wetenschappelijke anciënniteit (art. 7);
- opstellen van profiel voor te begeven functies bij een selectie (art. 9);
- al dan niet klasseren van kandidaten en rangschikken van geschikte kandidaten bij aanwerving (art. 11);
- evalueren aanvragen verlenging stage (art. 17, § 1) of proefperiode (art. 25, § 1);
- beslissen inzake vroegtijdig stopzetten stageperiodes van vorsers (art. 19);
- evaluatie van stage- (art. 21) en proefperiodes (art. 27);
- evaluatie van statutaire wetenschappers met vermelding "onvoldoende" (art. 36, § 2);
- advies inzake bevordering wetenschappelijk personeel (art. 39 en 41);
- advies inzake verandering van wetenschappelijke activiteiten-groep (art. 44);
- beslissen inzake toewijzing leidinggevend personeel oud statuut in een activiteitenklasse in geval van eventuele onenigheid (art. 56);
- advies inzake benoeming administratief of technisch personeel in het wetenschappelijk statuut (art. 58);
- advies bij wedertewerkstelling en overplaatsing (art. 49).

Samenroepen van de vergadering

Art. 2. 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 eventueel 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 van het koninklijk besluit van 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.

— De jury vergadert op de zetel van de instelling en kan beslissen om occasioneel op een andere locatie te vergaderen.

Regels voor het voorleggen van dossiers

Art. 3. Een beslissing inzake gemotiveerde rangschikking bij werwing wordt geagendeerd met voorlegging van een kopie :

- 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.

Compétences du jury

Personnel scientifique

Article 1^{er}. Conformément à l'art. 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 (art. 5, § 5);
- prendre des décisions concernant la valorisation de l'ancienneté scientifique (art. 7);
- établir le profil de fonction à pourvoir dans le cadre d'une sélection (art. 9);
- classer des candidats en candidats aptes ou pas et classer les candidats aptes en cas de recrutement (art. 11);
- évaluer les demandes de prolongations de périodes de stage (art. 11) ou d'essai (art. 25, § 1^{er});
- prendre des décisions quant à l'arrêt anticipé de périodes de stage de scientifiques (art. 19);
- évaluer les périodes de stage (art. 21) ou d'essai (art. 27);
- évaluer les membres du personnel scientifique statutaire qui ont obtenu une mention "insuffisant" (art. 36, § 2);
- donner un avis pour la promotion du personnel scientifique (art. 39 et 41);
- donner un avis concernant un changement de groupe d'activités scientifiques (art. 44);
- décider de la répartition du personnel dirigeant "ancien statut" en classe d'activité en cas de désaccord éventuel (art. 56);
- donner un avis sur la nomination du personnel administratif ou technique dans la carrière scientifique (art. 58);
- donner un avis sur la réaffectation et le transfert de personnel scientifique (art. 49);

Convocation de la réunion

Art. 2. L'ordre du jour de la réunion est fixé par le président et le rapporteur, de commun accord.

— Après avoir fixé l'ordre du jour, une date est fixée par le rapporteur après concertation avec le président et éventuellement 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^{er}, 4° et 5° et § 2 de l'arrêté royal du 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.

— Le jury se réunit au siège de l'établissement. Il peut décider de se réunir occasionnellement en un autre lieu.

Modalités de présentation des dossiers

Art. 3. 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 de recommandation éventuelles.

— Een aanvraag tot verlenging van een stage- proef- of mandaatperiode wordt geagendeerd met voorlegging van een kopie van :

- de brief van betrokkene;
- het wetenschappelijk dossier;
- de huidige taak van de betrokkene(n) binnen de instelling of het functieprofiel.

— Een aanvraag voor het bepalen 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 instellingen of dienst blijkt.

— Een evaluatie van de stage- proef - of mandaatperiode wordt geagendeerd met voorlegging van een kopie van :

- het eindverslag van de stage;
- stagewerk.

— 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;
- de functiefiche;
- de vervolledigde geïnformateerde matrix;
- CV opgesteld op basis van het uniform model;
- Eventueel doctoraat (activiteitenklasse I).

Beraadslaging, quorum en stemming

Art. 4. 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 18 februari 2009 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 coördineert de redactie van de notulen van de vergaderingen. Deelrapporten overeenkomstig de agenda worden opgesteld door een secretaris aangeduid door de verslaggever.

— 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 geformuleerd met eenparigheid of consensus van de aanwezige leden gaat de voorzitter over tot een hoofdelijke stemming. Deze stemming moet gebeuren aan de hand van geheime stembiljetten.

Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

— Une demande de prolongation 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;
- des tâches actuelles des intéressé(e)s 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 de période de stage, d'essai ou de mandat est inscrite à l'ordre du jour, sur présentation d'une copie :

- du rapport de fin de stage;
- mémoire de stage.

— 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 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).

Délibérations, quorum et votes

Art. 4. 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 18 février 2009 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 coordonne la rédaction du procès-verbal des réunions. Des rapports partiels en fonction de l'agenda sont dressés par un secrétaire désigné par le rapporteur.

— 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. Les votes doivent avoir lieu à bulletin secret.

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

Notulering en notificatie van de gemotiveerde adviezen

Art. 5. 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 rekening houdend met de oproep tot de kandidaten;
- welke de concrete redenen zijn voor het klassemment 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- 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 (art. 13, 2° van het koninklijk besluit van 25 februari 2008).

Voor zover het voorstellen tot werving betreft gebeurt dit door de voorzitter van de jury. In dit geval worden meteen de officiële dienststaten opgevraagd die toelaten om op basis van het advies van de Jury de correcte wetenschappelijke, en dus geldelijke anciënniteit te berekenen.

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

Opstelling en goedkeuring van de notulen

Art. 6. De notulen van de vergadering bevatten enerzijds ten behoeve van de leden een kort verslag van de opinies van de juryleden 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 werkdagen volgend op de vergadering.

— Deze hebben 5 werkdagen de tijd om hun opmerkingen en/of hun goedkeuring van het verslag elektronisch door te geven. In afwezigheid van een reactie binnen deze termijn, is het verslag 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.

— De notulen van de vergadering worden opgesteld in het Frans of in het Nederlands en in de taal van het betrokken personeelslid voor gelijk welke persoonsgebonden beslissing, evaluatie of advies.

Schriftelijke consultatie van de jury

Art. 7. Alle procedures van de jury kunnen via elektronische weg of conference call verlopen, met uitzondering van de procedures waarbij de kandidaten voor een selectie of de leden van het wetenschappelijk 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.

Rédaction et communication des avis motivés

Art. 5. Art. 5. 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 au regard de l'appel aux candidats;
- 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 (art. 13, 2° de l'arrêté royal du 25 février 2008).

Lorsqu'il s'agit d'une proposition de recrutement, c'est le président du jury qui s'en charge. Dans ce cas, les certificats officiels des services antérieurs sont demandés en même temps, afin de permettre de calculer l'ancienneté scientifique, et donc pécuniaire, correcte sur base de l'avis du Jury.

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

Rédaction et approbation du procès-verbal

Art. 6. Le procès-verbal d'une réunion comprend d'une part à l'intention des membres un rapport succinct des opinions des membres du jury 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 10 jours ouvrables qui suivent la réunion.

— Ceux-ci disposent de 5 jours ouvrables pour exprimer par courrier électronique leurs remarques et/ou leur approbation du rapport. En absence de réaction dans ce délai, le projet est approuvé.

— 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 procès-verbal de la réunion est rédigé en français ou en néerlandais et dans la langue du membre du personnel concerné pour n'importe quelle décision, évaluation ou avis concernant cette personne.

Consultation écrite du jury

Art. 7. 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 procédure concernant le personnel scientifique.

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.

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.

Opstellen van het functieprofiel

Art. 8. 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 (bepaald in het koninklijk besluit van 25 februari 2008, art. 4, § 1, 1°, 2°, 3° en 4^a).

— Deze beschikken over 5 werkdagen om hun opmerkingen en/of goedkeuring van het functieprofiel elektronisch door te geven. In afwezigheid van een reactie binnen deze termijn, is het profiel goedgekeurd.

— Op basis van de opmerkingen stelt de verslaggever binnen de 5 werkdagen eventueel een nieuw document op dat ter goedkeuring zal doorgegeven worden aan de voorzitter en aan de leden.

— Deze beschikken over 3 werkdagen om elektronisch hun goedkeuring van het functieprofiel te geven. In afwezigheid van een reactie binnen deze termijn, is het profiel goedgekeurd.

Selectie van de kandidaten om te verschijnen voor de Jury
(koninklijk besluit 25 van 25 februari 2008 - art. 11, § 1)

Art. 9. In geval van selectie, worden alle kandidaturen overgemaakt aan de dienst HR van het KLM die de ontvankelijkheid van de kandidaturen onderzoekt (poststempel, nationaliteit, diploma's, minimale anciënniteit, eventueel doctoraat, taalvereisten, e.a.). De dienst HR 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 maakt een gemotiveerde voorselectie van de ontvankelijke kandidaturen op basis van hun dossier volgens de gevraagde criteria.

Op basis van deze data stelt de verslaggever 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 5 kalenderdagen 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.

Art. 10. De indicatieve lijst van de wetenschappelijke experts die niet behoren tot het Koninklijk Museum van het Leger en de Krijgsgeschiedenis en die als leden van de jury kunnen worden aangewezen, wordt vastgelegd per opdracht en per wetenschappelijke activiteit als volgt :

- de heer Luc François, professor aan de Universiteit van Gent;
- de heer Karel Velle, Algemeen Rijksarchivaris;
- Mevr. Marguerite Coppens, conservator collectie kant en kostuum en beeldhouwkunst en meubels;
- de heer Patrick Lefèvre, algemeen directeur van de Koninklijke Bibliotheek;
- de heer Francis Balace, professor aan de Universiteit van Luik;
- de heer Claude Gaier, directeur van "Musée d'Armes de Liège";
- de heer Leo De Ren, professor aan de Katholieke Universiteit van Leuven;
- de heer Axel Tixhon, directeur van het departement geschiedenis van de Universiteit van Namen.

Brussel, 29 april 2010.

Mevr. G. PORIAU,
voorzitter van de jury.
De heer D. HANSON,
verslaggever.

Le résultat de la consultation écrite est rédigé en français ou en néerlandais et dans la langue du membre du personnel pour n'importe quelle décision, évaluation ou avis concernant cette personne.

Rédaction du profil de fonction

Art. 8. 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 (fixés dans l'arrêté royal du 25 février 2008, art. 4, § 1^{er}, 1°, 2°, 3° et 4^a) par le rapporteur.

— Ceux-ci disposent de 5 jours ouvrables pour exprimer par courrier électronique leurs remarques et/ou leur approbation du profil de fonction. En absence de réaction dans ce délai, le profil est approuvé.

— Sur base des remarques, le rapporteur rédige dans les 5 jours ouvrables un éventuel nouveau document qui sera transmis au président et aux membres pour approbation.

— Ceux-ci disposent de 3 jours ouvrables pour exprimer par courrier électronique leur approbation du profil de fonction. En absence de réaction dans ce délai, le profil est approuvé.

Sélection des candidats à comparaître devant le jury
(arrêté royal du 25 février 2008 - art. 11, § 1^{er})

Art. 9. En cas de sélection, toutes les candidatures sont transmises au service HR du MRA qui examine la recevabilité des candidatures (cachet de la poste, nationalité, diplômes, ancienneté scientifique minimale, doctorat, exigences linguistiques, etc.). Le service HR 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 établit une présélection motivée des candidatures recevables sur base de leur dossier et suivant les critères demandés.

Sur base de ces données, le rapporteur compose une "shortlist" motivée 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 5 jours calendrier. En absence de réaction dans ce délai, la proposition est acceptée et les candidats retenus sont invités afin d'être entendus par le jury.

Art. 10. La liste indicative des experts scientifiques qui n'appartiennent pas au Musée royal de l'Armée et d'Histoire militaire qui peuvent être désignés comme membres du jury, est enregistrée comme suit, par charge et par activité scientifique :

- M. Luc François, professeur à l'Université de Gand;
- M. Karel Velle, Archiviste général du Royaume;
- Mme Marguerite Coppens, conservateur des collections Dentelles et costumes et sculptures et mobilier;
- M. Patrick Lefèvre, directeur général de la Bibliothèque royale;
- M. Francis Balace, professeur à l'Université de Liège;
- M. Claude Gaier, directeur du Musée d'Armes de Liège;
- M. Leo De Ren, professeur à l'Université Catholique de Leuven;
- M. Axel Tixhon, directeur du département Histoire à l'Université de Namur.

Bruxelles, le 29 avril 2010.

Mme G. PORIAU,
président du jury.
M. D. HANSON,
rapporteur.