

## SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

[C — 2003/00211]

**27 MARS 2003. — Circulaire ministérielle GPI 11 : modalités relatives à la procédure d'avis en matière d'évaluation du personnel des services de police**

A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province,  
 A Madame le Gouverneur de l'Arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale,  
 A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres,  
 A Mesdames et Messieurs les Présidents des collèges de police,  
 A Mesdames et Messieurs les Chefs de corps de la police locale,  
 A Monsieur le Commissaire général de la police fédérale,  
 A Monsieur l'Inspecteur général de l'inspection générale de la police fédérale et de la police locale

Pour information :

A Monsieur le Directeur général de la Direction générale de la Politique de sécurité et de prévention,  
 A Monsieur le Président de la Commission permanente de la police locale,  
 A Mesdames et Messieurs les Commissaires d'arrondissement,  
 Madame, Monsieur le Gouverneur,  
 Madame, Monsieur le Bourgmestre,  
 Madame, Monsieur le Président,  
 Madame, Monsieur le Chef de corps,  
 Monsieur le Commissaire général,  
 Monsieur l'Inspecteur général,  
 Mesdames et Messieurs,

**1. Introduction**

Le nouveau système d'évaluation tel que décrit dans la partie VII, Titre Ier de l'arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police (PJPol) devrait normalement entrer en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2003. Après mûre réflexion et en concertation avec les organisations syndicales, j'estime cependant opportun de reporter cette date d'entrée en vigueur et je détermine la mise en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2004. Les raisons qui ont mené à cette décision sont légion. A côté des difficultés de procédure qui ont notamment surgi lors de la rédaction d'un projet de circulaire relative à l'évaluation des membres du personnel des services de police ainsi que lors des premières sessions de formation des formateurs, le concept d'une évaluation descriptive, tel que repris dans la loi du 26 avril 2002 relative aux éléments essentiels du statut des membres du personnel des services de police et portant diverses autres dispositions relatives aux services de police (« loi Exodus »), absorbe également une grande capacité qui, sans vouloir sous-estimer l'importance de l'évaluation, serait actuellement bien plus utile ailleurs. Cela permet également de consacrer du temps à un autre sujet tout aussi important de GRH, à savoir la formation continuée. Cela permet enfin de mieux répartir, dans le temps, les sessions de formation et, là où c'est nécessaire, d'assurer une formation sur la manière de conduire les entretiens exigés dans le cadre de la procédure d'évaluation (entretien préparatoire, entretien de fonctionnement, entretien d'évaluation).

La présente circulaire remplace et coordonne en outre la GPI 11 relative à la procédure d'avis en matière d'évaluation du personnel (*Moniteur belge* 25 octobre 2001) et la GPI 11bis relative aux directives complémentaires en matière d'évaluation du personnel des services de police (*Moniteur belge* 29 janvier 2003).

**2. Champ d'application**

La procédure d'avis s'applique à l'ensemble du personnel du cadre opérationnel et du cadre administratif et logistique, à l'exception toutefois des aspirants, des stagiaires et des membres du personnel qui font l'objet de dispositions particulières. Conformément à l'article XII.VII.2 PJPol, la procédure d'avis sera appliquée chaque fois que la condition d'une évaluation non « insuffisante » est posée.

**3. Responsables pour l'octroi de l'avis**

L'avis concernant un membre du personnel est établi par le responsable désigné, en fonction du service de police et du grade ou du niveau du membre du personnel faisant l'objet de la procédure d'avis, selon le tableau suivant :

Service	Officier/niveau A	Cadre moyen/cadre de base/cadre d'auxiliaires/cadre administratif et logistique
Police locale	Chef de corps	Chef de corps ou supérieur du membre du personnel désigné par le chef de corps
SCA	DGA	Directeur SCA
SJA	DGJ	Directeur SJA
Direction fédérale	DG	Directeur
Direction CG	CG	Directeur
Services dépendant directement du CG ou du DG	CG ou DG	Chef de service

Le responsable ne peut émettre un avis s'il est candidat à un même emploi ou à une même promotion que le membre du personnel à propos duquel il doit émettre un avis, s'il estime qu'une cause de récusation peut être avancée à son encontre (au sens de l'article 828 du Code judiciaire) ou qu'il lui est impossible d'apprécier de manière impartiale le membre du personnel ou s'il a le membre du personnel sous son autorité depuis moins de deux mois.

Dans le cas où le membre du personnel qui doit faire l'objet de l'avis est détaché dans un autre service depuis plus de quatre mois, l'avis doit être émis au sein du service du détachement.

#### 4. Contenu de l'avis

4.1. L'avis établi conformément à l'article XII.VII.2 PJPoI concerne la manière de servir et est réalisé de façon descriptive. Il repose sur les domaines suivants :

- 1° les caractéristiques personnelles;
- 2° les capacités professionnelles;
- 3° les prestations;
- 4° les aptitudes au management;
- 5° le potentiel.

L'avis doit donner un commentaire adéquat sur chacun de ces domaines. Les aptitudes au management ne sont prises en considération que pour les membres du personnel qui occupent une fonction de management.

#### 4.2. Contenu des différents domaines

Le domaine « caractéristiques personnelles » reprend les différents traits spécifiques de la personnalité. Il concerne la manière d'être du membre du personnel.

Le domaine « capacités professionnelles » concerne le savoir et le savoir-faire de la personne évaluée, en quelque sorte son bagage professionnel.

Le domaine « prestations » concerne la manière dont la personne évaluée preste son service sur le plan professionnel.

Le domaine « aptitudes au management » vise la manière de gérer de la personne évaluée au sens large du terme, c'est-à-dire aussi bien par rapport aux tâches à effectuer qu'en ce qui concerne les relations interpersonnelles.

Le domaine « potentiel » vise la possibilité de développement individuel de la personne évaluée dans sa sphère de fonctionnement.

4.3. L'avis est rédigé sur base du formulaire joint en annexe de la présente circulaire.

4.4. L'avis se conclut par la mention « bon » ou « insuffisant ». La mention « insuffisant » est motivée par des faits concrets et non simplement par des considérations générales. La mention finale reflète les principales tendances des commentaires et est cohérente avec l'évaluation descriptive dans les différents domaines. Par conséquent, un supérieur hiérarchique ne peut accorder un avis portant la mention finale « bon » alors que les commentaires apportés sont essentiellement négatifs. Il n'est pas inhabituel qu'un responsable attire l'attention de son collaborateur sur certains points de sa personnalité à améliorer afin de l'aider à se perfectionner. Les commentaires émis ne peuvent cependant pas être en contradiction avec la mention finale. En résumé, l'avis donné doit être motivé par le responsable de l'évaluation.

#### 5. Procédure et délais

Le responsable collecte l'ensemble des informations utiles afin de formuler l'avis. Il consulte à cette fin notamment le supérieur fonctionnel immédiat du membre du personnel concerné. Si le responsable estime, après consultation, qu'un avis favorable doit être émis, il le rédige conformément aux points 4.2 et suivants et conformément au modèle joint en annexe de la présente circulaire.

Si le responsable envisage de donner un avis défavorable, il invite le membre du personnel à un entretien lors duquel il lui expose l'avis et le commente. Sur base des éléments avancés par le membre du personnel, le responsable émet son avis dans les quatre jours de l'entretien.

Dans les quatre jours de la prise de connaissance de l'avis, le membre du personnel évalué communique au responsable :

- soit qu'il marque son accord avec le contenu de l'avis, auquel cas il complète en ce sens et signe la partie du formulaire réservée à ses commentaires;
- soit qu'il ne marque pas son accord avec l'avis émis, auquel cas il complète en ce sens et signe la partie du formulaire réservée à ses commentaires. Les remarques de l'intéressé sont annexées au formulaire.

A l'issue du délai de quatre jours, le membre du personnel est censé être d'accord avec l'avis émis.

#### 6. Procédure d'appel (article XII.VII.3 PJPoI)

Le membre du personnel ayant fait l'objet d'un avis portant la mention finale « insuffisant » peut faire appel de cet avis auprès du conseil d'appel institué au sein de l'inspection générale de la police fédérale et de la police locale et visé à l'article VII.I.41 PJPoI.

A peine de nullité, l'appel doit se faire par requête motivée introduite par lettre recommandée ou contre accusé de réception auprès de l'inspecteur général dans les quatorze jours de la prise de connaissance de l'avis.

Sur base du dossier, le conseil d'appel peut soit confirmer, soit modifier en tout ou en partie, l'avis contesté. La décision du conseil d'appel est immédiatement portée à la connaissance du membre du personnel concerné et du responsable qui a émis l'avis en question.

#### 7. Le contenu du dossier

Un dossier est ouvert pour chaque nouvel avis. Ce dossier comprend les pièces suivantes :

- un inventaire des pièces;
- les notes et la correspondance relatives à la manière de servir du membre du personnel évalué ainsi que les éventuels événements et comportements qui peuvent avoir une influence sur celle-ci;
- toutes les pièces établies dans le cadre de la procédure d'avis en cours.

Aucune pièce ne peut figurer dans le dossier sans que le membre du personnel concerné ne l'ait signée pour prise de connaissance. Le dossier du membre du personnel qui a obtenu un avis négatif doit contenir toutes les pièces ou documents sur lesquels se base l'avis négatif de la personne évaluée. A défaut, d'une part, le membre du personnel serait dans l'impossibilité d'avancer ses arguments à l'encontre de l'avis émis et, d'autre part, le conseil d'appel ne pourrait exercer sa mission d'une manière correcte. C'est pourquoi, j'insiste pour que tous les responsables motivent leurs avis de manière adéquate sur base d'éléments concrets.

#### 8. Conséquences d'un avis négatif

L'attribution de la mention finale « insuffisant » dans le cadre de la procédure d'avis a des répercussions statutaires limitées, contrairement à l'évaluation « en régime » où le membre du personnel est déclaré définitivement inapte pour inaptitude professionnelle s'il a reçu deux évaluations consécutives de fonctionnement portant la mention finale « insuffisant » ou quatre évaluations de fonctionnement portant cette mention finale sur l'ensemble de sa carrière. En effet, sous réserve de ce qui suit, le membre du personnel qui a reçu un avis portant la mention finale « insuffisant » est uniquement exclu de la participation à la procédure pour laquelle l'avis avait été initialement donné.

Seul l'avis portant la mention finale « insuffisant » donné dans le cadre de la carrière barémique a des conséquences statutaires plus larges. Etant donné le concept de carrière barémique, cet avis a une validité de deux ans. Durant cette période, aucun autre avis ne peut être donné dans le cadre de la carrière barémique. Cela signifie que le membre du personnel qui a reçu un tel avis négatif ne peut bénéficier d'une augmentation d'échelle de traitement pendant deux ans. Toutefois, lorsque le membre du personnel reçoit, dans le cadre d'une autre procédure, un avis portant la mention finale "bon", l'augmentation d'échelle de traitement lui est alors accordée.

Afin de garantir un certain suivi, l'avis portant la mention finale « insuffisant » délivré dans le cadre de la carrière barémique doit, tout comme les autres avis, être repris dans le dossier personnel du membre du personnel concerné. Lors d'une procédure d'avis dans le cadre d'une carrière barémique, le responsable doit toujours vérifier s'il n'y a pas déjà eu un avis délivré dans ce cadre.

**9. Conclusion**

Je voudrais enfin encore insister auprès des responsables afin qu'ils fassent preuve du soin et de la conscience professionnelle nécessaires lors de l'octroi des différents avis. Les avis délivrés sont en effet non seulement toujours d'un grand intérêt pour les membres du personnel concernés mais ont aussi, bien évidemment, indirectement un grand impact sur le fonctionnement des services de police.

Je vous prie, Madame, Monsieur le Gouverneur, de bien vouloir mentionner au Mémorial administratif la date à laquelle cette circulaire a été publiée au *Moniteur belge*.

Le Ministre,  
A. DUQUESNE

**Formulaire d'avis**

**Membre du personnel**

NOM, prénom : ..... Numéro d'identification .....

Grade : ..... Unité/Service : ..... Fonction : .....

**Motif de l'avis :**

.....  
.....

**Avis global proposé par le responsable**

NOM, Prénom : ..... Grade : .....

Fonction : .....

Bon	<input type="radio"/>	Insuffisant	<input type="radio"/>
-----	-----------------------	-------------	-----------------------

*Motivation (les caractéristiques de la personnalité, les compétences professionnelles, les prestations, les capacités de gestion, le potentiel) :*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date : ..... Signature du responsable : .....

Pris connaissance le : ..... Signature du membre du personnel : .....

**Commentaire du membre du personnel**

Je marque mon accord quant à l'avis émis

Je NE marque PAS mon accord quant à l'avis émis (Voir commentaire en annexe)

Date : ..... Signature : .....

## FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

[C – 2003/00211]

**27 MAART 2003. — Ministeriële omzendbrief GPI 11 :  
nadere richtlijnen inzake de adviesprocedure voor de evaluatie van de personeelsleden van de politiediensten**

Aan Mevrouw en de Heren Provinciegouverneurs,  
 Aan Mevrouw de Gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad,  
 Aan de Dames en Heren Burgemeesters,  
 Aan de Dames en Heren Voorzitters van de Politiecolleges,  
 Aan de Dames en Heren Korpschefs van de lokale politie,  
 Aan de Heer Commissaris-generaal van de federale politie,  
 Aan de Heer Inspecteur-generaal van de algemene inspectie van de federale en lokale politie

Ter informatie :

Aan de Heer Directeur-generaal van de Algemene Directie Veiligheids- en preventiebeleid,  
 Aan de Heer Voorzitter van de Vaste Commissie van de lokale politie,  
 Aan de Dames en Heren Arrondissementscommissarissen,  
 Mevrouw, Mijnheer de Gouverneur,  
 Mevrouw, Mijnheer de Burgemeester,  
 Mevrouw, Mijnheer de Voorzitter,  
 Mevrouw, Mijnheer de Korpschef,  
 Mijnheer de Commissaris-generaal,  
 Mijnheer de Inspecteur-generaal,  
 Dames en Heren,

**1. Inleiding**

Het nieuwe evaluatiesysteem zoals omschreven in deel VII, Titel I van het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten (RPPol) zou normalerwijze op 1 april 2003 in werking treden. Na rijp beraad en in overleg met de syndicale vakorganisaties, acht ik het aangewezen om de datum van inwerkingtreding uit te stellen en leg ik 1 september 2004 vast als datum van inwerkingtreding. De redenen die geleid hebben tot deze beslissing zijn legio. Naast de procedurele moeilijkheden die onder meer bij de voorbereiding van een ontwerp van omzendbrief betreffende de evaluatie van de personeelsleden van de politiediensten en ook tijdens de eerste opleidingssessies van de evaluatoren aan het licht zijn gekomen, slurpt het concept van een beschrijvende evaluatie zoals hernomen in de wet van 26 april 2002 houdende de essentiële elementen van het statuut van de personeelsleden van de politiediensten en houdende diverse andere bepalingen met betrekking tot de politiediensten (« Exoduswet »), ook enige capaciteit op. Capaciteit die zonder het belang van de evaluatie te willen onderschatten, momenteel veelal nuttiger kan worden besteed. Dit alles maakt het bovendien mogelijk tijd te besteden aan een ander, niet onbelangrijk HRM-item: namelijk de voortgezette opleiding. Een en ander maakt het ook mogelijk om de opleidingssessies wat meer te spreiden in de tijd en om, waar nodig, de bekwaamheden inzake het voeren van de vereiste gesprekken in het raam van de evaluatieprocedure aan te leren (plannings-, functionerings- en evaluatiegesprek).

Deze omzendbrief vervangt en coördineert bovendien de GPI 11 betreffende de adviesprocedure voor de evaluatie van het personeel (*Belgisch Staatsblad* 25/10/2001) en de GPI 11bis betreffende bijkomende richtlijnen inzake de evaluatie van het personeel van de politiediensten (*Belgisch Staatsblad* 29/01/2003).

**2. Toepassingsgebied**

De adviesprocedure is van toepassing op alle personeelscategorieën van het operationeel kader en het administratief en logistiek kader met uitzondering van de aspiranten, van de stagiairs en van de personeelsleden die het voorwerp uitmaken van bijzondere bepalingen. Overeenkomstig artikel XII.VII.2 RPPol zal de adviesprocedure worden aangewend telkenmale als de vereiste wordt gesteld geen evaluatie "onvoldoende" te hebben gekregen.

**3. Verantwoordelijken voor het verstrekken van het advies**

Het advies betreffende een personeelslid wordt uitgebracht door de verantwoordelijke aangewezen, naar gelang van de politiedienst en van de graad of niveau van het personeelslid dat het voorwerp uitmaakt van een adviesprocedure, volgens de hiernavolgende tabel :

Dienst	Officier/niveau A	Middenkader/basiskader/ hulpkader/ administratief en logistiek kader
Lokale politie	Korpschef	Korpschef of de door hem aangewezen meerdere van het personeelslid
CSD	DGA	Directeur CSD
GDA	DGJ	Directeur GDA
Federale directie	DG	Directeur
Directie CG	CG	Directeur
Diensten die rechtstreeks ressorteren onder de CG of DG	CG of DG	Diensthooft

De verantwoordelijke die kandidaat is voor dezelfde betrekking of voor eenzelfde bevordering, de verantwoordelijke die meent dat er een reden tot wraking tegen hem kan bestaan (in de zin van artikel 828 van het gerechtelijk wetboek) of die meent dat het hem onmogelijk is het te evalueren personeelslid onpartijdig te beoordelen of de verantwoordelijke die het te beoordelen personeelslid minder dan twee maanden onder zijn gezag heeft, mag geen advies opstellen.

In het geval het personeelslid dat het voorwerp dient uit te maken van een advies, sedert meer dan vier maanden gedetacheerd is naar een andere dienst, wordt het advies in de dienst van detachering gegeven.

#### 4. Inhoud van het advies

4.1. Het advies dat wordt uitgebracht conform artikel XII.VII.2 RPPol, betreft de wijze van dienen en gebeurt op een beschrijvende wijze. Het slaat op de volgende domeinen :

- 1° de persoonlijkheidskenmerken;
- 2° de professionele bekwaamheden;
- 3° de prestaties;
- 4° de managementvaardigheden;
- 5° het potentieel.

Het advies moet over elk van deze domeinen een afdoende commentaar uitbrengen. De managementvaardigheden worden alleen beoordeeld voor de personeelsleden die een managementfunctie bekleden.

#### 4.2. Inhoud van de verschillende domeinen

Het domein « persoonlijkheidskenmerken » heeft betrekking op verschillende specifieke karakteristieken van de persoonlijkheid. Het betreft als het ware « de manier van zijn » van het personeelslid.

Het domein « professionele bekwaamheden » slaat op de kennis en de knowhow van het geëvalueerde personeelslid, zijn « professionele bagage ».

Het domein « prestaties » betreft de manier waarop de geëvalueerde zijn dienstprestaties uitvoert op professioneel vlak.

Het domein « managementvaardigheden » heeft betrekking op de manier waarop de geëvalueerde zich van beheerstaken kwijt. Zowel taakmanagement als peoplemanagement worden hierbij geëvalueerd.

Het domein « potentieel » slaat op het vermogen van het geëvalueerde personeelslid om in zijn functioneren te « groeien » en zich op individueel vlak te ontwikkelen.

#### 4.3. Het uitbrengen van een advies gebeurt op basis van het formulier gevoegd als bijlage bij deze omzendbrief.

4.4. Het advies wordt besloten met de vermelding « goed » of « onvoldoende ». De vermelding « onvoldoende » wordt formeel gemotiveerd en dient te steunen op concrete feiten en niet op enkele algemene beschouwingen. De eindvermelding is een weerspiegeling van de belangrijkste tendensen uit de commentaren en is coherent met de beschrijvende evaluatie in de verschillende domeinen. Het kan bijgevolg niet zijn dat een hiërarchische overste een advies met eindvermelding « goed » toekent terwijl de uitgebrachte commentaren in wezen negatief zijn. Het is niet ongewoon dat een verantwoordelijke de aandacht vestigt van zijn medewerker op zekere punten van zijn persoonlijkheid die voor verbetering vatbaar zijn, teneinde hem te helpen zich te verbeteren. Die uitgebrachte commentaren mogen echter niet uitgesproken tegenstrijdig zijn met de gegeven eindvermelding. Kortom, het gegeven advies moet gemotiveerd worden door de verantwoordelijke voor de evaluatie.

#### 5. Procedure en termijnen

Met het oog op de opmaak van het advies wint de verantwoordelijke alle nuttige inlichtingen in. Hij zal hiervoor de onmiddellijke functionele meerdere van het te beoordelen personeelslid raadplegen. Overweegt de verantwoordelijke, na de consultatie, om een gunstig advies te geven, dan stelt hij zijn advies op overeenkomstig punt 4.2 e.v. en overeenkomstig het model gevoegd als bijlage bij deze omzendbrief.

Overweegt de verantwoordelijke om een ongunstig advies te geven, dan nodigt hij het personeelslid uit voor een gesprek. Tijdens dit gesprek wordt hem het ontwerp van advies meegedeeld en besproken. Op basis van de reacties van het personeelslid, geeft de verantwoordelijke zijn advies binnen de vier dagen na het gesprek.

Binnen de vier dagen na de kennisgeving van het advies, brengt het personeelslid dat werd beoordeeld ter kennis van de verantwoordelijke dat hij:

— hetzij akkoord gaat met de inhoud van het advies. Het personeelslid kruist het daartoe bestemde vakje aan en tekent eveneens de voor zijn commentaren bestemde rubriek van het formulier;

— hetzij niet akkoord gaat met de inhoud van het advies. Het personeelslid kruist het daartoe bestemde vakje aan en tekent eveneens de voor zijn commentaren bestemde rubriek van het formulier. De opmerkingen van betrokkene worden als bijlage gevoegd bij het formulier.

Eens de termijn van vier dagen is verstreken, wordt het personeelslid geacht akkoord te gaan met het uitgebrachte advies.

## 6. Beroepsprocedure (artikel XII.VII.3 RPPol)

Tegen de beslissing van de verantwoordelijke waarbij deze besluit tot de eindvermelding « onvoldoende » staat hoger beroep open bij de raad van beroep bij de algemene inspectie van de federale politie en van de lokale politie bedoeld in artikel VII.I.41 RPPol.

Om geldig te zijn, moet het hoger beroep bij gemotiveerd verzoekschrift worden ingediend, hetzij per aangetekend schrijven, hetzij tegen ontvangstbewijs, bij de inspecteur-generaal en dit binnen de 14 dagen na kennisneming van het advies.

Op basis van het dossier kan de raad van beroep het bestreden advies, hetzij bevestigen, hetzij geheel of gedeeltelijk wijzigen. De beslissing van de raad van beroep wordt zonder verwijl ter kennis gebracht van het personeelslid dat werd beoordeeld en de verantwoordelijke van het bestreden advies.

## 7. De inhoud van het dossier

Voor elk nieuw advies wordt een dossier geopend. Dit dossier bevat volgende stukken :

- een inventaris van de stukken;
- de nota's en de briefwisseling over de beoordeelde met betrekking tot zijn wijze van dienen en de eventuele gebeurtenissen en gedragingen die hierop enige invloed konden hebben;
- alle stukken die zijn opgesteld in het raam van de lopende adviesprocedure.

Geen enkel stuk mag in het dossier worden opgenomen zonder dat het betrokken personeelslid het voor kennisneming heeft getekend. Het dossier van het personeelslid dat een negatief advies heeft verkregen, moet alle stukken of documenten bevatten waarop het negatief advies van de geëvalueerde is gesteund. Zoniet stelt men het betrokken personeelslid in de onmogelijkheid argumenten in te brengen tegen het uitgebrachte advies. Daarenboven verhindert men hierdoor dat de raad van beroep zijn opdracht op een correcte wijze kan uitoefenen. Ik vraag dus nogmaals aan alle verantwoordelijken hun adviezen op een adequate wijze te motiveren op basis van concrete gegevens.

## 8. Gevolgen van een negatief advies

De toekenning van de eindvermelding « onvoldoende » in het raam van de adviesprocedure heeft, in tegenstelling tot de evaluatie « en régime » waar het personeelslid definitief ongeschikt verklaard wordt wegens beroepsongeschiktheid indien het twee opeenvolgende functioneringsevaluaties met de eindvermelding « onvoldoende », of vier functioneringsevaluaties met deze eindvermelding over de gehele loopbaan heeft verkregen, beperkte statutaire gevolgen. In wezen wordt, onder voorbehoud van hetgeen volgt, het personeelslid dat een advies heeft met de eindvermelding « onvoldoende » enkel uitgesloten van deelname aan de procedure waarvoor het advies initieel werd verstrekt.

Enkel het advies met eindvermelding « onvoldoende » verstrekt in het raam van de baremische loopbaan heeft een ruimere statutaire werking. Gelet op het concept van de baremische loopbaan, heeft dit advies een geldingsduur van twee jaar. Tijdens deze periode kan er geen nieuw advies worden verstrekt in het raam van de baremische loopbaan. Dit betekent dat het personeelslid dat een dergelijk negatief advies heeft verkregen gedurende twee jaar geen loonschaalverhoging kan genieten. Wanneer het personeelslid evenwel naar aanleiding van een andere procedure een advies verkrijgt dat wel de eindvermelding "goed" draagt, wordt de loonschaalverhoging alsnog toegekend.

Het advies met eindvermelding « onvoldoende » verstrekt in het raam van de baremische loopbaan moet, om een opvolging mogelijk te maken, net als de andere adviezen opgenomen worden in het persoonlijk dossier van het betrokken personeelslid. De verantwoordelijke moet immers bij een adviesprocedure in het raam van de baremische loopbaan steeds nagaan of er nog geen advies in deze werd verstrekt.

## 9. Besluit

Tot slot zou ik alle verantwoordelijken er nogmaals op willen wijzen dat zij bij het verstrekken van de verschillende adviezen de nodige zorgvuldigheid en beroepsernst aan de dag moeten leggen. De uitgebrachte adviezen zijn immers niet alleen van belang voor de betrokken personeelsleden zelf maar hebben natuurlijk ook onrechtstreeks een grote invloed op de werking van de politiediensten.

U gelieve, Mevrouw, Mijnheer de Gouverneur, de datum waarop deze omzendbrief in het *Belgisch Staatsblad* wordt gepubliceerd, in het bestuursmemoriaal te willen vermelden.

De Minister,

A. DUQUESNE



**Adviesformulier**

**Personeelslid**

NAAM, voornaam : ..... Identificatienummer : .....

Graad : ..... Eenheid/Dienst : ..... Functie : .....

**Reden van advies**

.....  
 .....

**Voorgestelde eindvermelding door de verantwoordelijke**

NAAM, voornaam : ..... Graad : .....

Functie : .....

Goed	O	Onvoldoende O
------	---	---------------

*Motivering (persoonlijkheidskenmerken, professionele bekwaamheden, prestaties, managementvaardigheden, potentieel) :*

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Datum : ..... Handtekening verantwoordelijke : .....

Kennis genomen : ..... Handtekening personeelslid : .....

**Commentaar van het personeelslid**

O Ik ga akkoord met het advies dat werd uitgebracht

O Ik ga NIET akkoord met het advies dat werd uitgebracht (Zie commentaar als bijlage)

Datum : ..... Handtekening : .....

## ORDRES DU JOUR — AGENDA'S

---

VLAAMS PARLEMENT

[2003 — 20087]

### Agenda

De agenda's van de plenaire vergadering en de commissievergaderingen van het Vlaams Parlement worden aangepast en aangevuld telkens als de politieke actualiteit dat vereist.

De volledige en meest recente agenda's zijn dan ook te vinden op de website van de Vlaams Parlement : <http://www.vlaamsparlement.be/agenda>.