

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

---

**SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE**

F. 2005 — 578

[2005/09130]

**22 FEVRIER 2005.** — Arrêté ministériel fixant le formulaire type à suivre pour la rédaction des rapports de fonctionnement visé à l'article 340, § 3, du Code judiciaire

La Ministre de la Justice,

Vu le Code judiciaire, notamment l'article 340, § 3, modifié par les lois du 3 mai 2003 et du 22 décembre 2003;

Vu la délibération de l'assemblée générale du Conseil supérieur de la Justice du 30 juin 2004 approuvant les formulaires type en vue de la rédaction des rapports de fonctionnement des juridictions, parquets et auditorats,

Arrête :

**Article unique.** Le formulaire type visé à l'article 340, § 3, alinéa 3, du Code judiciaire, est fixé selon les modèles annexés au présent arrêté.

Bruxelles, le 22 février 2005.

Mme L. ONKELINX

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE**

N. 2005 — 578

[2005/09130]

**22 FEBRUARI 2005.** — Ministerieel besluit tot vaststelling van het standaardformulier volgens hetwelk de werkingsverslagen bedoeld in artikel 340, § 3, van het Gerechtelijk Wetboek worden opgesteld

De Minister van Justitie,

Gelet op het Gerechtelijk Wetboek, inzonderheid op artikel 340, § 3, gewijzigd bij de wetten van 3 mei 2003 en 22 december 2003;

Gelet op het besluit van de algemene vergadering van de Hoge Raad voor de Justitie van 30 juni 2004 waarbij de standaardformulieren voor het opstellen van de werkingsverslagen van de rechtscolleges, de parketten en de auditoraten werden goedgekeurd,

Besluit :

**Enig artikel.** Het in artikel 340, § 3, derde lid, van het Gerechtelijk Wetboek bedoelde standaardformulier, wordt vastgesteld overeenkomstig de modellen dat als bijlagen bij dit besluit zijn gevoegd.

Brussel, 22 februari 2005.

Mevr. L. ONKELINX

## ANNEXE

### REGLES GENERALES POUR LA REDACTION DU RAPPORT DE FONCTIONNEMENT D'UN PARQUET OU D'UN AUDITORAT AU MOYEN DU FORMULAIRE TYPE (QUESTIONNAIRE)

#### 1. *Forme du rapport de fonctionnement*

Le rapport de fonctionnement présente 2 volets :

- 1) les réponses à une série de questions ponctuelles portant sur différents aspects du fonctionnement d'un corps du ministère public durant l'année civile concernée (T) <sup>1</sup> (chapitres I à VII inclus). Chaque chapitre offre, en outre, la possibilité de formuler des observations complémentaires.
- 2) la réponse à une question plus ouverte en décrivant, en 2 pages maximum, les objectifs et actions que le corps du ministère public a essentiellement cherché à développer durant l'année civile concernée en son sein afin d'en améliorer le fonctionnement, et les résultats durant l'année civile T qui ressortent de pareille pratique (chapitre VIII).

La rédaction du rapport de fonctionnement d'un corps consiste à transcrire les réponses dans ce formulaire standard. Les questions sont identiques pour tous les corps à l'exception des questions reprises au chapitre VII (évolution de l'arriéré judiciaire) dont la version diffère selon le corps du ministère public concerné.

**Attention !** Toutes les informations reprises dans le rapport de fonctionnement doivent concerner l'année civile T.

#### 2. *Auteur*

Le rapport de fonctionnement doit être rédigé par l'assemblée de corps. Il serait peut-être opportun de déléguer le projet de réponse à certaines questions à un ou plusieurs magistrats, à condition toutefois que l'assemblée de corps contribue de manière effective à l'élaboration du rapport au cours de la discussion finale.

---

<sup>1</sup> T représente l'année civile concernée par le rapport de fonctionnement

### **3. *Communication du rapport de fonctionnement***

Le chef de corps doit transmettre au Conseil supérieur de la Justice, avant le 1<sup>er</sup> avril de l'année T + 1 (parquets, auditorats) ou avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année T + 1 (parquet de la Cour de Cassation, parquets généraux, parquet fédéral), le rapport de fonctionnement de l'année T ainsi que le procès-verbal annexé de l'assemblée de corps.

## RAPPORT DE FONCTIONNEMENT

### CHAPITRE I

#### MOYENS EN PERSONNEL

##### 1. Complétez le tableau ci-dessous

a) Cadre <sup>2</sup>

|                  |  |  |  |  |                              |                              |
|------------------|--|--|--|--|------------------------------|------------------------------|
| Moyenne du cadre | Occupation moyenne du cadre <sup>3</sup> | Délégations ou missions extérieures <sup>4</sup> | Absences pour raisons médicales <sup>5</sup> | Absences qui ont une influence sur le corps <sup>6</sup> | Autres absences <sup>7</sup> | Tâches non juridictionnelles |
|------------------|--|--|--|--|------------------------------|------------------------------|

<sup>2</sup> Les données doivent être renseignées en Unités Temps Plein (U.T.P.). Voir exemple plus bas

<sup>3</sup> Les données doivent être renseignées en U.T.P. Voir exemple plus bas. Les membres du personnel qui prestent un temps partiel sont intégrés dans le calcul en fonction de leur taux de présence. Les membres du personnel délégués et les membres du personnel chargés d'une mission extérieure au corps et qui n'ont pas été autorisés à être remplacés ne sont pas comptabilisés.

<sup>4</sup> Personnes qui ne peuvent être remplacées au sein du corps pour des raisons budgétaires.

<sup>5</sup> Mentionnez toutes les absences pour raisons médicales (maladie, accident, repos d'accouchement, etc...).

<sup>6</sup> Mentionnez les absences pour raisons médicales (maladie, accident, repos d'accouchement, etc...), qui ont une influence sur le fonctionnement du corps. Exemple : l'absence entraîne un retard dans l'instruction de l'affaire ; l'audience doit être assurée par un collègue en surplus de son travail habituel , etc....

<sup>7</sup> Mentionnez les absences (en jours et demi jours ouvrables), qui ont une influence sur le fonctionnement du corps. Exemple : l'absence entraîne un retard dans l'instruction de l'affaire; l'audience doit être assurée par un collègue en surplus de son travail habituel , etc....

|  | T | T | T | T | T | T | T | T | Dispenser des formations | Participer à des commissions | Suivre des formations | Evaluations, gestion, etc. ... <sup>8</sup> |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------------|------------------------------|-----------------------|---|
| Magistrats   |   |   |   |   |   |   |   |   |                          |                              |                       |   |
| Magistrats de complément   |   |   |   |   |   |   |   |   |                          |                              |                       |   |
| Magistrats Art. 100 C.J.   |   |   |   |   |   |   |   |   |                          |                              |                       |   |
| Magistrats suppléants  |   |   |   |   |   |   |   |   |                          |                              |                       |   |
| Référéndaires à la Cour de cassation                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |                          |                              |                       |   |
| Attachés Service de la documentation et de la concordance des textes |   |   |   |   |   |   |   |   |                          |                              |                       |   |
| Juristes de parquet  |   |   |   |   |   |   |   |   |                          |                              |                       |   |
| Secrétaires <sup>9</sup>   |   |   |   |   |   |   |   |   |                          |                              |                       |   |
| Autre personnel administratif <sup>10</sup>                          |   |   |   |   |   |   |   |   |                          |                              |                       |   |

b) Personnel hors cadre <sup>11</sup><sup>8</sup> en % de temps occupé<sup>9</sup> C'est-à-dire les membres du personnel qui ont été nommés ou délégués à l'un des grades suivants : secrétaire en chef, secrétaire et secrétaire adjoint.<sup>10</sup> Précisez tant les emplois définitifs que les emplois contractuels.<sup>11</sup> Les données doivent être renseignées en Unités Temps Plein (U.T.P.). Voir exemple plus bas

|   | Moyenne des emplois prévus<br>T | Occupation moyenne des emplois prévus<br>T | Délégations<br>T | Absences pour raisons médicales <sup>12</sup><br>T | Absences qui ont une influence sur le corps <sup>13</sup><br>T | Autres absences <sup>14</sup> |                              |                       | Tâches non juridictionnelles<br>Evaluations, gestion, etc... <sup>15</sup> |
|---|---------------------------------|--|------------------|--|--|-------------------------------|------------------------------|-----------------------|--|
|   |                                 |  |                  |  |  | Dispenser des formations      | Participer à des commissions | Suivre des formations |  |
| Juristes contractuels                     |                                 |  |                  |  |  |                               |                              |                       |  |
| Autre personnel administratif contractuel |                                 |  |                  |  |  |                               |                              |                       |  |

**Exemple de calcul de la moyenne du cadre**

Au 01/01/T cadre de 45 membres (en U.T.P.)  
 Le 15/09/T cadre augmenté de 3 unités (en U.T.P.)  
 Le 01/12/T cadre diminué d'1 unité (en U.T.P.)

Calcul : nombre de jours entre le 15/09 et le 31/12/T : 108  
 nombre de jours entre le 1/12 et le 31/12/T : 31

Moyenne du cadre de l'année T :  $45 + 0,89 - 0,08 = 45,81$   
 Ou  $45 + (3 \times (108/365)) - (1 \times (31/365)) = 45,81$

<sup>12</sup> Mentionnez toutes les absences pour raisons médicales (maladie, accident, repos d'accouchement, etc...)  
<sup>13</sup> Mentionnez les absences pour raisons médicales (maladie, accident, repos d'accouchement, etc...), qui ont une influence sur le fonctionnement du corps. **Exemple :** l'absence entraîne un retard dans l'instruction de l'affaire ; l'audience doit être assurée par un collègue en surplus de son travail habituel, etc...  
<sup>14</sup> Mentionnez les absences (en jours et demi-jours ouvrables), qui ont une influence sur le fonctionnement du corps. **Exemple :** l'absence entraîne un retard dans l'instruction de l'affaire ; l'audience doit être assurée par un collègue en surplus de son travail habituel ; etc...  
<sup>15</sup> en % de temps occupé

**Exemple de calcul de l'occupation moyenne du cadre**

- au 01/01/T : pour un cadre de 45 personnes (en U.T.P.), 37<sup>16</sup> sont occupées à temps plein, 2 le sont à mi-temps et 4 prestent un 4/5 temps (80%). Il y a donc 2 emplois du cadre qui ne sont pas occupés ;
- au 01/06/T : 2 membres occupés à 4/5 temps reprennent leur emploi à temps plein.

**Calcul**

L'occupation moyenne du cadre pour l'année T est :  $41,20 + 0,23 = 41,43$  soit :

$$41,20 = 37 \text{ temps plein} + 2 \text{ mi-temps} + 4 \text{ à } 4/5 \text{ temps, ou } 37 + 1 + 3,20 :$$

➤ 37 = nombre de temps plein ;

➤ 1 = 2 mi-temps occupés  $2 \times (183/365)$  jours

➤ 3,20 = 4 à 4/5 temps, occupés  $4 \times (292/365)$

$0,23 = 2 \times (1/5 \times (214/365))$  étant donné que du 01/03 au 31/12/T ils prestent à temps plein.

**Exemple de calcul de la moyenne du personnel hors cadre**

Au 01/01/T

80 personnes dans la catégorie « autre personnel administratif contractuel »

Au 01/03/T

cadre augmenté de 3 rédacteurs et réduit de 2 employés

**Calcul** :

nombre de jours entre le 01/03/T et le 31/12/T : 305

Moyenne du personnel hors « personnel administratif » de l'année T :  $80 + 0,80 = 80,80$

Ou  $80 + ((3-2) \times (305/365)) = 80,80$

**Observations complémentaires :**

<sup>16</sup> Sur les 37 personnes à temps plein, 1 par exemple est déléguée ou en mission (en dehors du corps) mais a été remplacée durant toute l'année T. Par conséquent, le nombre total de 37 personnes à temps plein reste inchangé.

## CHAPITRE II : MOYENS LOGISTIQUES <sup>17</sup>

### LOCAUX

1. Les locaux dont le corps dispose sont-ils appropriés à l'exercice de la justice ? Les locaux sont-ils aménagés de manière fonctionnelle pour le personnel et le public ? Sont-ils centralisés dans un seul bâtiment/une même localité ou partagés entre différents bâtiments/localités ? Décrivez les problèmes principaux qui entravent le bon fonctionnement (en tenant compte du degré de centralisation des locaux, de leur type et de leur taille, de la distance qui les sépare, etc...) et précisez s'il existe une démarcation entre les locaux réservés au personnel et ceux accessibles au public.
2. Disposez-vous d'une réception chargée d'accueillir et de renseigner le public ? Le personnel d'accueil est-il sélectionné et/ou formé à cet effet ?
3. Les locaux non accessibles au public font-ils l'objet d'une sécurisation particulière ? Existe-t-il différentes formes de sécurisation (physiques, procédurales, humaines) ?
4. Les locaux sont-ils en bon état ? Sont-ils bien entretenus ?
5. Sont-ils correctement aménagés (éclairage, mobilier, téléphonie, bureautique) en fonction de l'utilisation à laquelle on les destine ?
6. Y a-t-il suffisamment de places de parking réservées au personnel ?
7. Y a-t-il suffisamment de places de parking réservées aux clients (avocats, public, fournisseurs, etc.) ? S'agit-il d'une aire de parking propre ? Détaillez brièvement les aménagements prévus à cet effet.
8. La signalisation dans le bâtiment (les bâtiments) ou sur le site est-elle suffisamment claire ? Détaillez-la brièvement tant au regard du personnel et du client que des prescriptions légales en la matière.
9. Les bâtiments et locaux sont-ils accessibles aux personnes à mobilité réduite ? Détaillez brièvement la situation.
10. Au sein de chaque bâtiment occupé par le corps, la législation sur le bien-être au travail est-elle respectée ?

---

<sup>17</sup> Si les réponses ne diffèrent pas de celles de l'année T-1, il n'est pas nécessaire de compléter ; mentionner alors « *situation inchangée* »



## **INFORMATIQUE**

1. Le corps est-il doté d'un intranet <sup>18</sup> auquel les membres (magistrats et/ou membres du personnel) ont tous accès ? Précisez.
2. Quelles informations l'intranet offre-t-il au personnel ? De quelle manière et par qui cette offre est-elle gérée ?
3. L'échange d'informations par email est-il entré dans les mœurs ? Décrivez brièvement la situation et précisez chaque type d'information qui est échangé.
4. L'internet est-il accessible à tous les membres du personnel ? Décrivez brièvement la situation et précisez quelles informations y sont recherchées.
5. Le corps dispose-t-il de son propre site web ? Si oui, indiquez-en l'adresse.

## **SERVICE DE DOCUMENTATION**

1. Le corps dispose-t-il d'un service de documentation (= service qui collecte et/ou diffuse de la documentation et recherche activement des documents sur demande) ? Dispose-t-il d'une bibliothèque ? Précisez clairement le type de service concerné.
2. Le corps dispose-t-il d'un service unique de documentation et/ou d'une seule bibliothèque pour l'ensemble du corps, ou s'agit-il au contraire d'un service de documentation et/ou d'une bibliothèque partagé avec d'autres unités de l'organisation judiciaire, par exemple parce qu'ils partagent le même bâtiment ? Ou existe-t-il au sein du corps plusieurs services de documentation et/ou bibliothèques ? Ou s'agit-il d'un système mixte ?  
Décrivez brièvement la situation.
3. Qui gère ce service de documentation/cette bibliothèque ? Expliquez brièvement.
4. De quelle manière le contenu de la bibliothèque est-il mis / maintenu à jour ?
5. La fonction de documentaliste est-elle exercée par un membre du personnel ou par une équipe ? Quelles sont ses/leurs qualifications (grade, diplôme, formation) ?
6. La législation est-elle mise à jour en permanence ? Les dossiers de législation sont-ils complets (assortis de travaux préparatoires, par ex.) ?

---

<sup>18</sup> Réseau informatique interne qui fournit des informations accessibles aux seuls membres d'un même groupe

**BUDGET**

- Quel est le budget « *menues dépenses* » alloué au corps ?
- Quelles dépenses sont couvertes par ce budget ?
- Quel est son mode de fonctionnement ?
- Ce budget est-il suffisant ? Expliquez

- Quel est le budget « *frais de représentation* » alloué au corps ?
- Quelles dépenses sont couvertes par ce budget ?
- Quel est son mode de fonctionnement ?
- Ce budget est-il suffisant ? Expliquez

**OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES :**

## CHAPITRE III : ORGANISATION

1. Représentez à l'aide d'un schéma l'organigramme <sup>19</sup> du corps.
2. Décrivez l'ordre de service du corps <sup>20</sup>.

### OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES :

---

<sup>19</sup> Tableau schématique de la structure du corps, représentant à la fois ses divers organes et les rapports qui existent entre eux, ainsi que la description éventuelle des fonctions exercées.

<sup>20</sup> Liste réglant le service d'audience tel que porté à l'article 318 C.J.

## CHAPITRE IV : STRUCTURES DE CONCERTATION

1. Décrivez brièvement la structure de la concertation interne (au sein du corps).
2. Est-il question de concertation verticale structurée avec d'autres unités d'organisation de l'organisation judiciaire (comme, par exemple, entre le parquet et le parquet général, avec le Parquet Général de cassation, etc.) ? Si oui, décrivez brièvement avec qui et comment elle est organisée et précisez-en les principaux objectifs et les résultats en vous inspirant du tableau ci-dessous.
3. Est-il question de concertation horizontale structurée avec d'autres unités d'organisation de l'organisation judiciaire (comme, par exemple, avec les juridictions, les autres parquets, etc.) ? Si oui, décrivez brièvement avec qui et comment elle est organisée et précisez-en les principaux objectifs et les résultats en vous inspirant du tableau ci-dessous.
4. Est-il question de concertation structurée avec des acteurs externes à l'organisation judiciaire (le barreau, le SPF Justice, etc.) ? Si oui, décrivez brièvement avec qui et comment elle est organisée et précisez-en les principaux objectifs et les résultats en vous inspirant du tableau ci-dessous.<sup>21</sup>

|   | Nombre | Objectifs / Résultats |
|---|--------|-----------------------|
| Les magistrats du corps                       |        |                       |
| Les magistrats d'autres corps et juridictions |        |                       |
| Le collège des procureurs généraux            |        |                       |
| Le siège                                      |        |                       |
| Le parquet                                    |        |                       |
| Le parquet général                            |        |                       |
| Le parquet fédéral                            |        |                       |
| L'auditorat du travail                        |        |                       |

<sup>21</sup> Etant donné que le questionnaire est identique pour tous les parquets et auditorats, il est possible que certaines structures de concertation ne soient pas d'application.

|   | Nombre | Objectifs / Résultats |
|---|--------|-----------------------|
| L'auditorat général du travail  |        |                       |
| Le secrétaire en chef et le personnel   |        |                       |
| D'autres parquets / auditorats  |        |                       |
| D'autres parquets généraux / auditorats généraux  |        |                       |
| Les services de police :<br>- les services judiciaires<br>- les autres services         |        |                       |
| Les services d'inspection   |        |                       |
| Le SPF Justice :<br>- l'administration centrale<br>- les maisons de Justice<br>- autres |        |                       |
| Le barreau  |        |                       |
| Les huissiers de justice  |        |                       |
| Le notariat   |        |                       |
| Le Conseil Supérieur de la Justice  |        |                       |
| Autres (à préciser)   |        |                       |

**OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES :**

## **CHAPITRE V : STATISTIQUES : DOSSIERS ENTRANTS, SORTANTS ET AFFAIRES PENDANTES**

1. Les données encodées par le corps diffèrent-elles des statistiques que le Service public fédéral Justice établit et publie ?
2. Dans l'affirmative, précisez-en les différences (éventuellement par matière) et précisez clairement, lorsqu'il y a lieu, le rôle que joue le système propre d'encodage et de traitement des données dans le fonctionnement du corps.

### **OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES :**

## **CHAPITRE VI : EVOLUTION DE LA CHARGE DE TRAVAIL**

### ***MESURE DE LA CHARGE DE TRAVAIL***

1. Utilisez-vous un instrument de mesure de la charge de travail des magistrats du corps ? Si oui, décrivez-le brièvement et précisez-en les avantages et les inconvénients. Précisez sa fréquence d'utilisation. Décrivez l'évolution de la charge de travail qu'il a permis de mesurer.
2. Avez-vous pris des initiatives en vue d'instaurer une mesure de la charge de travail ou d'améliorer le système en place ? Si oui, lesquelles ?
3. Décrivez l'évolution de la charge de travail enregistrée suite à son utilisation.

### ***REPARTITION DES TACHES***

1. Sur base de quels critères la répartition de la charge de travail entre les magistrats du corps est-elle assurée ?
2. Les magistrats sont-ils informés de ces critères ?
3. Comment cette répartition des tâches s'opère-t-elle dans la pratique ? Le contrôle en est-il exercé et qui corrige le processus de la répartition ?
4. Quelles difficultés rencontrez-vous dans le cadre de la question 1 et 2 et comment les résolvez-vous ?

### **OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES :**

## CHAPITRE VII : EVOLUTION DE L'ARRIERE JUDICIAIRE

### A. PARQUET GENERAL DE CASSATION

#### ACTIVITE JUDICIAIRE

Si le corps dispose de son propre concept de l'arriéré judiciaire, il y a lieu de le décrire ci-dessous et d'indiquer si, en fonction de ce concept, il y a un arriéré judiciaire.

|  |
|--|
|  |
|--|

#### I. QUESTIONS GENERALES

1. Veuillez indiquer, en mois, aux dates mentionnées dans le tableau, le délai de traitement moyen d'un dossier (= temps écoulé entre la remise du dossier au parquet et la date de fixation)

|  | Au 31/12/T | Au 31/12/T-1 | Au 31/12/T-2 |
|--|------------|--------------|--------------|
| <b>Matières civiles et commerciales</b>          |            |              |              |
| <b>Matières pénales</b>                          |            |              |              |
| <b>Matières sociales</b>                         |            |              |              |
| <b>Chambres réunies : conflits d'attribution</b> |            |              |              |



**2. Estimez-vous que les délais de fixation actuels sont raisonnables ?****SI OUI :**

Pourquoi ?

Quelles mesures avez-vous prises pour y parvenir ?

Estimez-vous qu'il soit possible d'encore améliorer la situation ?

Si oui : comment ?

**SINON**

Pourquoi ?

Quelles sont les causes de cette situation ?

Quelles mesures avez-vous prises pour tenter de diminuer les délais de fixation ?

Ces mesures ont-elles été efficaces ?

Envisagez-vous d'autres initiatives pour tenter d'atteindre cet objectif ?

Si oui, lesquelles ?

**II. CAUSES DE L'ARRIERE**

1. A la lumière de votre expérience, quelles sont les causes principales de retard des procédures ?
  - 1.1. En matière civile
  - 1.2. En matière pénale
  - 1.3. En matière sociale
2. Quelles mesures d'ordre général suggérez-vous pour y remédier ?

**OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES :**

## B. PARQUET GENERAL

### ACTIVITE JUDICIAIRE

Si le corps dispose de son propre concept de l'arriéré judiciaire, il y a lieu de le décrire ci-dessous et d'indiquer si, en fonction de ce concept, il y a un arriéré judiciaire.

|  |
|--|
|  |
|--|

### I. QUESTIONS GENERALES

1. Veuillez mentionner dans le tableau ci-après, par catégorie <sup>22</sup>, le nombre de dossiers, en fonction du délai qui s'écoule entre la remise du dossier au parquet général et la date de fixation. Indiquer s'il y a concertation entre le Premier Président et le Procureur Général.

|            |            |             |              |              |
|------------|------------|-------------|--------------|--------------|
| 0 → 4 mois | 4 → 8 mois | 8 → 12 mois | 12 → 16 mois | + de 16 mois |
|------------|------------|-------------|--------------|--------------|

<sup>22</sup> Il y a lieu ici d'utiliser les codes « Nature de l'affaire » des statistiques AGORA tels qu'ils sont d'application depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1999.

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Chambres civiles                             |  |  |  |  |  |  |
| Chambres de la jeunesse – (civil)            |  |  |  |  |  |  |
| Chambres correctionnelles                    |  |  |  |  |  |  |
| Chambres de la jeunesse –<br>(protectionnel) |  |  |  |  |  |  |

**2. Veuillez mentionner dans le tableau ci-après le nombre de dossiers fixés en fonction du délai qui s'écoule entre le moment où le dossier entre au parquet général et la date de fixation. Indiquer s'il y a concertation entre le Premier Président et le Procureur Général.**

|  |            |            |             |              |              |
|--|------------|------------|-------------|--------------|--------------|
|  | 0 → 4 mois | 4 → 8 mois | 8 → 12 mois | 12 → 16 mois | + de 16 mois |
| Chambre des mises en accusation<br>(à l'exception des appels de<br>chambre du conseil) <sup>23</sup> |            |            |             |              |              |

<sup>23</sup> Par exemple : réhabilitations, art. 61 ter § 5 et 6, art. 61quater § 5 et 7, art. 61quinquies § 4 et 5 ou art. 136 C.I.Cr.

3. Veuillez mentionner dans le tableau ci-après le nombre de dossiers en fonction du délai qui, pour les affaires dévolues à la Cour d'Assises, s'écoule entre l'arrêt de renvoi et l'ordonnance du Premier Président qui ouvre la session. Indiquer s'il y a concertation entre le Premier Président et le Procureur Général.

|                |            |            |             |              |              |
|----------------|------------|------------|-------------|--------------|--------------|
| Cour d'Assises | 0 → 4 mois | 4 → 8 mois | 8 → 12 mois | 12 → 16 mois | + de 16 mois |
|                |            |            |             |              |              |

4. Estimez-vous que les délais de fixation actuels sont raisonnables ?

SIOUI :

Pourquoi ?

Quelles mesures avez-vous prises pour y parvenir ?

Estimez-vous qu'il soit possible d'encore améliorer la situation ?

Si oui : comment ?

SINON :

Pourquoi ?

Quelles sont les causes de cette situation ?

Quelles mesures avez-vous prises pour tenter de diminuer les délais de fixation ?

Ces mesures ont-elles été efficaces ?

Envisagez-vous d'autres initiatives pour tenter d'atteindre cet objectif ?

Si oui, lesquelles ?

## 5. Taux de poursuite

1. Veuillez indiquer, pour les trois années écoulées, et pour chacune des catégories définies selon la terminologie utilisée par les codes de préventions, le nombre de dossiers entrés et le nombre de dossiers fixés dans l'année (y compris les dossiers qui ont fait l'objet d'une instruction) ?

|                        | <b>T</b> | <b>T-1</b> | <b>T-2</b> |
|------------------------|----------|------------|------------|
| <b>DOSSIERS ENTRES</b> |          |            |            |
| <b>DOSSIERS FIXES</b>  |          |            |            |

2. Estimez-vous que le taux de poursuite (soit le rapport entre le nombre de dossiers fixés et le nombre de dossiers entrés dans l'année) peut constituer un indicateur de la politique criminelle ?

**OUI – NON** pourquoi ?

3. Estimez-vous que le taux de poursuite qui apparaît dans l'analyse des chiffres de votre ressort correspond à la politique criminelle que vous souhaitez suivre ?

**OUI – NON** pourquoi ?

4. L'évolution de ces chiffres est-elle significative et dans l'affirmative, de quel(s) phénomène(s) ?

## II. CAUSES DES RETARDS

1. A la lumière de votre expérience, quelles sont les causes principales de retard des procédures ?
  - 1.1. En matière civile
  - 1.2. En matière pénale
  - 1.3. En matière de jeunesse
  - 1.4. Chambre des mises en accusation
  - 1.5. Cour d'Assises
2. Quelles mesures d'ordre général suggérez-vous pour y remédier ?

### OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES :

### ***C. Parquet du Procureur du Roi***

#### **ACTIVITE JUDICIAIRE**

Si le corps dispose de son propre concept de l'arriéré judiciaire, il y a lieu de le décrire ci-dessous et d'indiquer si, en fonction de ce concept, il y a un arriéré judiciaire.

|  |
|--|
|  |
|--|

#### **I. QUESTIONS GENERALES**

**1. Veuillez mentionner dans le tableau ci-après, par catégorie, <sup>24</sup> le nombre de dossiers fixés en fonction du délai qui s'écoule entre le moment où le dossier entre au parquet et la date de la fixation. Indiquer s'il y a concertation entre le Président et le Procureur du Roi.**

---

<sup>24</sup> Il y a lieu ici d'utiliser les codes « Nature de l'affaire » des statistiques AGORA tels qu'ils sont d'application depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1999.

|   | 0 → 4 mois | 4 → 8 mois | 8 → 12 mois | 12 → 16 mois | + de 16 mois |
|---|------------|------------|-------------|--------------|--------------|
| Chambres civiles                          |            |            |             |              |              |
| Chambres de la jeunesse – (civil)         |            |            |             |              |              |
| Chambres correctionnelles                 |            |            |             |              |              |
| Chambres de la jeunesse – (protectionnel) |            |            |             |              |              |

2. Veuillez mentionner dans le tableau ci-après le nombre de dossiers fixés en fonction du délai qui s'écoule entre le réquisitoire de renvoi et la date de fixation. Indiquer s'il y a concertation entre le Président et le Procureur du Roi.

|                    | 0 → 4 mois | 4 → 8 mois | 8 → 12 mois | 12 → 16 mois | + de 16 mois |
|--------------------|------------|------------|-------------|--------------|--------------|
| Chambre du conseil |            |            |             |              |              |

3. Estimez-vous que les délais de fixation actuels sont raisonnables ?

SIOUI :

Pourquoi ?

Quelles mesures avez-vous prises pour y parvenir ?



Estimez-vous qu'il soit possible d'encore améliorer la situation ?

Si oui : comment ?

**SINON**

Pourquoi ?

Quelles sont les causes de cette situation ?

Quelles mesures avez-vous prises pour tenter de diminuer les délais de fixation ?

Ces mesures ont-elles été efficaces ?

Envisagez-vous d'autres initiatives pour tenter d'atteindre cet objectif ?

Si oui, lesquelles ?

**4. Taux de poursuite**

1. Veuillez indiquer, pour les trois années écoulées, et pour chacune des catégories définies selon la terminologie utilisée par les codes de préventions, le nombre de dossiers entrés et le nombre de dossiers fixés dans l'année (y compris les dossiers qui ont fait l'objet d'une instruction) ?

|                        | <b>T</b> | <b>T-1</b> | <b>T-2</b> |
|------------------------|----------|------------|------------|
| <b>DOSSIERS ENTRES</b> |          |            |            |
| <b>DOSSIERS FIXES</b>  |          |            |            |

2. Estimez-vous que le taux de poursuite (soit le rapport entre le nombre de dossiers fixés et le nombre de dossiers entrés dans l'année) peut constituer un indicateur de la politique criminelle ?

**OUI – NON** pourquoi ?

3. Estimez-vous que le taux de poursuite qui apparaît dans l'analyse des chiffres de votre arrondissement correspond à la politique criminelle que vous souhaitez suivre ?

**OUI – NON** pourquoi ?

4. L'évolution de ces chiffres est-elle significative et dans l'affirmative, de quel(s) phénomène(s) ?

## **II. CAUSES DES RETARDS**

1. A la lumière de votre expérience, quelles sont les causes principales de retard des procédures ?

1.1.En matière civile

1.2.En matière pénale

1.3.En matière de jeunesse

1.4.Devant la Chambre du conseil

Quelles mesures d'ordre général suggérez-vous pour y remédier ?

**OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES :**

## D. AUDITORAT GENERAL DU TRAVAIL

### ACTIVITE JUDICIAIRE

Si le corps dispose de son propre concept de l'arriéré judiciaire, il y a lieu de le décrire ci-dessous et d'indiquer si, en fonction de ce concept, il y a un arriéré judiciaire.

|  |
|--|
|  |
|--|

### I. QUESTIONS GENERALES

1. Veuillez mentionner dans le tableau ci-après, par catégorie, le nombre de dossiers fixés en fonction du délai qui s'écoule entre le moment où le dossier entre à l'auditorat général et la date de la fixation. Indiquer s'il y a concertation entre le Premier Président et le Procureur Général.<sup>25</sup>

|            |            |             |              |              |
|------------|------------|-------------|--------------|--------------|
| 0 → 4 mois | 4 → 8 mois | 8 → 12 mois | 12 → 16 mois | + de 16 mois |
|------------|------------|-------------|--------------|--------------|

<sup>25</sup> Les catégories proposées le sont à titre indicatif ; il y a lieu de distinguer au moins les matières obligatoirement communicables (litiges de la sécurité sociale sensu lato), de mentionner les litiges où l'Auditorat estime opportun d'intervenir ainsi que les infractions de droit pénal social et les infractions connexes.

|  | 0 → 4 mois | 4 → 8 mois | 8 → 12 mois | 12 → 16 mois | + de 16 mois |
|--|------------|------------|-------------|--------------|--------------|
| Sécurité sociale des travailleurs              |            |            |             |              |              |
| Cotisations sociales indépendants              |            |            |             |              |              |
| Sécurité sociale des travailleurs indépendants |            |            |             |              |              |
| Elections sociales                             |            |            |             |              |              |
| Invalidités                                    |            |            |             |              |              |
| Amendes administratives                        |            |            |             |              |              |
| Travailleurs protégés                          |            |            |             |              |              |
| Ouvriers                                       |            |            |             |              |              |
| Employés                                       |            |            |             |              |              |
| Accidents du travail                           |            |            |             |              |              |
| Maladies professionnelles                      |            |            |             |              |              |
| Cotisations O.N.S.S.                           |            |            |             |              |              |

## 2. Estimez-vous que les délais de fixation actuels sont raisonnables ?

### SI OUI :

Pourquoi ?

Quelles mesures avez-vous prises pour y parvenir ?

Estimez-vous qu'il soit possible d'encore améliorer la situation ?

Si oui : comment ?

### SINON :

Pourquoi ?

Quelles sont les causes de cette situation ?

Quelles mesures avez-vous prises pour tenter de diminuer les délais de fixation ?

Ces mesures ont-elles été efficaces ?

Envisagez-vous d'autres initiatives pour tenter d'atteindre cet objectif ?

Si oui, lesquelles ?

## 3. Taux de poursuite

1. Indiquer, pour les trois années écoulées, et pour chacune des catégories, le nombre de dossiers entrés et le nombre de dossiers fixés (y compris les dossiers qui ont fait l'objet d'une instruction) ?

|  | Au 31/12/T | Au 31/12/T-1 | Au 31/12/T-2 |
|--|------------|--------------|--------------|
| Sécurité sociale des travailleurs              |            |              |              |
| Cotisations sociales indépendants              |            |              |              |
| Sécurité sociale des travailleurs indépendants |            |              |              |

|                                  | Au 31/12/T | Au 31/12/T-1 | Au 31/12/T-2 |
|----------------------------------|------------|--------------|--------------|
| <b>Elections sociales</b>        |            |              |              |
| <b>Invalidités</b>               |            |              |              |
| <b>Amendes administratives</b>   |            |              |              |
| <b>Travailleurs protégés</b>     |            |              |              |
| <b>Ouvriers</b>                  |            |              |              |
| <b>Employés</b>                  |            |              |              |
| <b>Accidents du travail</b>      |            |              |              |
| <b>Maladies professionnelles</b> |            |              |              |
| <b>Cotisations O.N.S.S.</b>      |            |              |              |

2. Estimez-vous que le taux de poursuite (soit le rapport entre le nombre de dossiers fixés et le nombre de dossiers entrés) peut constituer un indicateur de la politique criminelle ?

**OUI – NON** pourquoi ?

3. Estimez-vous que le taux de poursuite qui apparaît dans l'analyse des chiffres de votre ressort correspondent à la politique criminelle que vous souhaitez suivre ?

**OUI – NON** pourquoi ?

4. L'évolution de ces chiffres est-elle significative et dans l'affirmative, de quel(s) phénomène(s) ?

## **II. CAUSES DES RETARDS**

1. A la lumière de votre expérience, quelles sont les causes principales de retard des procédures ?

- 1.1. En matière de contentieux « contrats de travail » :
  - 1.2. En matière de contentieux « sécurité sociale » :
2. Quelles mesures d'ordre général suggérez-vous pour y remédier ?

**OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES :**

## **E. AUDITORAT DU TRAVAIL**

### **ACTIVITE JUDICIAIRE**

Si le corps dispose de son propre concept de l'arriéré judiciaire, il y a lieu de le décrire ci-dessous et d'indiquer si, en fonction de ce concept, il y a un arriéré judiciaire.

|  |
|--|
|  |
|--|

### **I. QUESTIONS GENERALES**

**1. Veuillez mentionner dans le tableau ci-après, par catégorie, le nombre de dossiers fixés en fonction du délai qui s'écoule entre le moment où le dossier entre à l'auditorat et la date de la fixation. Indiquer s'il y a concertation entre le Président et l'Auditeur du Travail** <sup>26</sup>

---

<sup>26</sup> Les catégories proposées le sont à titre indicatif ; il y a lieu de distinguer au moins les matières obligatoirement communicables (litiges de la sécurité sociale sensu lato), de mentionner les litiges où l'Auditorat estime opportun d'intervenir ainsi que les infractions de droit pénal social et les infractions connexes.



|  | 0 → 4 mois | 4 → 8 mois | 8 → 12 mois | 12 → 16 mois | + de 16 mois |
|--|------------|------------|-------------|--------------|--------------|
| Sécurité sociale des travailleurs              |            |            |             |              |              |
| Cotisations sociales indépendants              |            |            |             |              |              |
| Sécurité sociale des travailleurs indépendants |            |            |             |              |              |
| Elections sociales                             |            |            |             |              |              |
| Invalidités                                    |            |            |             |              |              |
| Amendes administratives                        |            |            |             |              |              |
| Travailleurs protégés                          |            |            |             |              |              |
| Ouvriers                                       |            |            |             |              |              |
| Employés                                       |            |            |             |              |              |
| Accidents du travail                           |            |            |             |              |              |
| Maladies professionnelles                      |            |            |             |              |              |
| Cotisations O.N.S.S.                           |            |            |             |              |              |

## 2. Estimez-vous que les délais de fixation actuels sont raisonnables ?

### SI OUI :

Pourquoi ?

Quelles mesures avez-vous prises pour y parvenir ?

Estimez-vous qu'il soit possible d'encore améliorer la situation ?

Si oui : comment ?

### SINON

Pourquoi ?

Quelles sont les causes de cette situation ?

Quelles mesures avez-vous prises pour tenter de diminuer les délais de fixation ?

Ces mesures ont-elles été efficaces ?

Envisagez-vous d'autres initiatives pour tenter d'atteindre cet objectif ?

Si oui, lesquelles ?

## II. CAUSES DES RETARDS

1. A la lumière de votre expérience, quelles sont les causes principales de retard des procédures ?
  - 1.1. En matière de contentieux « contrats de travail » :
  - 1.2. En matière de contentieux « sécurité sociale » :
2. Quelles mesures d'ordre général suggérez-vous pour y remédier ?

### OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES :

## CHAPITRE VIII : DESCRIPTION

- **des actions entreprises durant l'année civile concernée (T) afin d'améliorer le fonctionnement du corps**
- **des résultats**

Décrivez, en **MAXIMUM 2 pages**, les actions principales entreprises tant sur le plan de la planification que sur celui de l'exécution durant l'année civile concernée (T) en vue d'améliorer le fonctionnement du corps, et les résultats obtenus.<sup>27</sup>

---

<sup>27</sup> Voici quelques questions utiles :

- Quels étaient vos objectifs prioritaires à atteindre durant l'année T ? Les avez-vous atteints ?
- Quelles en furent les conséquences pour le corps et le public ?
- Quels objectifs ont été fixés durant l'année T ? Quand devront-ils être atteints (mais surtout quels objectifs devront être atteints l'année suivante, T+1) ?
- S'intègrent-ils dans un plan plus général ? S'inscrivent-ils dans un programme ? un projet ?
- Y a-t-il une vision du corps tel qu'il devra être dans quelques années ? Les membres du personnel en ont-ils connaissance ? Se retrouvent-ils dans cette vision ?
- Y a-t-il eu durant l'année T des points importants auxquels une attention particulière devait être réservée et qui n'étaient pas repris dans les objectifs pour l'année T ?

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 22 février 2005 fixant le formulaire type à suivre pour la rédaction des rapports de fonctionnement visés à l'article 340, § 3, du Code judiciaire.

La Ministre de la Justice,

Mme L. ONKELINX

## BIJLAGE

**ALGEMENE REGELS VOOR DE REDACTIE VAN HET  
WERKINGSVERSLAG VAN EEN PARKET OF AUDITORAAT AAN DE  
HAND VAN HET STANDAARDFORMULIER (VRAGENLIJST)****1. VORM VAN HET WERKINGSVERSLAG**

Het werkingsverslag bestaat uit 2 luiken :

- 1) de antwoorden op een reeks punctuele vragen met betrekking tot diverse aspecten van de werking van een korps van het openbare ministerie gedurende het betrokken kalenderjaar (T<sup>1</sup>) (hoofdstukken I tot en met VII). Daarnaast wordt in elk hoofdstuk de gelegenheid geboden om bijkomende opmerkingen te formuleren.
- 2) het antwoord op een meer open vraag, bestaande uit de beschrijving in maximum 2 bladzijden van de doelstellingen en acties waaraan in essentie binnen het korps van het openbare ministerie werd gewerkt gedurende het betrokken kalenderjaar ter verbetering van de werking ervan en van de resultaten die dergelijke praktijk gedurende het betrokken kalenderjaar (T) heeft opgeleverd (hoofdstuk VIII).

Om het werkingsverslag van een korps op te stellen moet u eenvoudigweg na de vragen uw antwoorden invoegen in dit standaardformulier. Voor alle korpsen zijn de vragen identiek met uitzondering van deze van hoofdstuk VII (evolutie van de gerechtelijke achterstand) die verschillen naargelang het betrokken korps.

Let op! Voor alle rubrieken van het werkingsverslag moet de informatie betrekking hebben op het **kalenderjaar T**.

**2. AUTEUR**

Het werkingsverslag dient door de korpsvergadering te worden opgesteld. Het kan opportuun zijn om het ontwerp van antwoord op bepaalde vragen te delegeren aan een of meer magistraten, op voorwaarde dat de algemene vergadering bij de eindbespreking een daadwerkelijke bijdrage levert.

**3. MEDEDELING VAN HET WERKINGSVERSLAG**

De korpschef dient de Hoge Raad voor de Justitie, vóór 1 april van het jaar T + 1 (parketten, auditoraten) of vóór 1 juni van het jaar T + 1 (parket van het Hof van cassatie, parketten-generaal, federaal parket) het werkingsverslag over het jaar T te bezorgen, samen met het proces-verbaal van de korpsvergadering.

---

<sup>1</sup> T staat voor het kalenderjaar waarop het werkingsverslag betrekking heeft.

## WERKINGSVERSLAG

### HOOFDSTUK I : PERSONELE MIDDELEN

#### 1. Vul onderstaande tabel in

a) Personeelsformatie <sup>2</sup>

|             | Gemiddelde<br>personeelsformatie | Gemiddelde<br>bezetting van de<br>personeelsformatie <sup>3</sup> | Delegaties | Afwezigheden<br>om medische<br>redenen <sup>4</sup> | Afwezigheden<br>met weerslag<br>op de dienst <sup>5</sup> | Andere afwezigheden <sup>6</sup> |                             |                       | Niet rechtsprekende taken<br>Bcoördeling, beheers- en<br>beleidstaken, enz. <sup>7</sup> |
|-------------|----------------------------------|---|------------|---|---|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------|--|
|             |                                  |   |            |   |   | Opleidingen<br>verstrekken       | Deelnamen aan<br>commissies | Opleidingen<br>volgen |  |
| Magistraten | T                                | T   | T          | T   | T   |                                  |                             |                       |  |

<sup>2</sup> De gegevens dienen in voltijdse eenheden (V.T.E.) vermeld te worden. Zie voorbeeld hieronder.

<sup>3</sup> De gegevens dienen in V.T.E. te worden. Zie voorbeeld hieronder. Vermeld het aantal beschikbare personeelsleden. De personeelsleden die deeltijdse prestaties verrichten worden in de berekening opgenomen a rato van hun aanwezigheidsgraad. De personeelsleden met opdracht en de personeelsleden die een aan het korps externe opdracht vervullen zonder te zijn vervangen of zonder dat er een machtiging tot vervanging is, worden niet in aanmerking genomen bij de berekening.

<sup>4</sup> Vermeld alle afwezigheden wegens medische redenen (ziekte, ongeval, bevallingsverlof, enz.).

<sup>5</sup> Vermeld (in volledige en halve werkdagen) de afwezigheden wegens medische redenen (ziekte, ongeval, bevallingsverlof, enz.) die een weerslag op de werking van het korps hebben. Bij voorbeeld : de afwezigheid heeft een vertraging in het onderzoek van de zaak tot gevolg; de zitting moet verzekerd worden door een collega, enz....

<sup>6</sup> Vermeld (in volledige en halve werkdagen) de afwezigheden die een weerslag op de werking van het korps hebben. Bij voorbeeld : de afwezigheid heeft een vertraging in het onderzoek van de zaak tot gevolg; de zitting moet verzekerd worden door een collega, enz....

<sup>7</sup> in % ingenomen tijd

|  | Gemiddelde personeelsformatie | Gemiddelde bezetting van de personeelsformatie <sup>5</sup> | Delegaties | Afwesigheden om medische redenen <sup>4</sup> | Afwesigheden met weerslag op de dienst <sup>5</sup> | Andere afwezigheden <sup>6</sup> |   |   | Niet rechtsprekende taken |
|--|-------------------------------|---|------------|---|---|----------------------------------|---|---|---------------------------|
|  |                               |   |            |   |   | T                                | T | T |                           |
| Toegevoegde magistraten  |                               |   |            |   |   |                                  |   |   |                           |
| Magistraten Art. 100 Ger. W.                                     |                               |   |            |   |   |                                  |   |   |                           |
| Plaatsvervangende magistraten                                    |                               |   |            |   |   |                                  |   |   |                           |
| Referendarissen bij het Hof van cassatie                         |                               |   |            |   |   |                                  |   |   |                           |
| Attachés Dienst voor documentatie en overeenstemming der teksten |                               |   |            |   |   |                                  |   |   |                           |
| Parkeetjuristen  |                               |   |            |   |   |                                  |   |   |                           |
| Secretarissen <sup>8</sup>                                       |                               |   |            |   |   |                                  |   |   |                           |
| Ander administratief personeel <sup>9</sup>                      |                               |   |            |   |   |                                  |   |   |                           |

b) Buiten de personeelsformatie<sup>10</sup>

|  | Gemiddelde bezetting van de betrekkingen | Gemiddelde bezetting van de betrekking <sup>11</sup> | Delegaties | Afwesigheden om medische redenen <sup>12</sup> | Afwesigheden met weerslag op de dienst <sup>13</sup> | Andere afwezigheden <sup>14</sup> |   | Niet rechtsprekende taken |
|--|--|--|------------|--|--|-----------------------------------|---|---------------------------|
|  |  |  |            |  |  | T                                 | T |                           |
|  |  |  |            |  |  |                                   |   |                           |

<sup>8</sup> Dat wil zeggen de personeelsleden die tot een van de volgende functies werden benoemd of deze met opdracht uitoefenen : hoofdsecretaris, secretaris en adjunct-secretaris.

<sup>9</sup> Vermeld zowel de statutaire als de contractuele betrekkingen.

<sup>10</sup> De gegevens dienen in volrijdse eenheden (V.T.E.) vermeld te worden. Zie voorbeeld hieronder.

|   | T | T | T | T | T | T | T | Opleidingen<br>verstreken | Deelnemen aan<br>commissies | Opleidingen<br>volgen | Beoordeling, beheers- en<br>beleidstaken, enz. <sup>15</sup> |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------|-----------------------------|-----------------------|--|
| Contractuele<br>juristen                          |   |   |   |   |   |   |   |                           |                             |                       |  |
| Ander contractueel<br>administratief<br>personeel |   |   |   |   |   |   |   |                           |                             |                       |  |

**Voorbeeld berekening gemiddelde personeelsformatie**

Op 01/01/T 45 kaderbetrekking (V.T.E.)  
 Op 15/09/T 3 betrekkingen toegevoegd (V.T.E.)  
 Op 01/12/T 1 betrekking geschrapt (V.T.E.)

Berekening : aantal dagen tussen 15/09 en 31/12/T : 108  
 aantal dagen tussen 01/12 en 31/12/T : 31

Gemiddelde personeelsformatie in het jaar T :  $45 + 0,89 - 0,08 = 45,81$   
 Of  $45 + (3 \times (108/365)) - (1 \times (31/365)) = 45,81$

**Voorbeeld berekening gemiddelde bezetting van de personeelsformatie**

- <sup>11</sup> De gegevens dienen in V.T.E. te worden. Voorbeeld: indien de personeelsbezetting per 1 juli van 35 naar 40 eenheden gaat, dan bedraagt het gemiddelde  $(40+35) : 2 = 37,5$ . Vermeld het aantal beschikbare personeelsleden. De personeelsleden die deeltijdse prestaties verrichten worden in de berekening opgenomen a rato van hun aanwezigheidsgraad. De personeelsleden met opdracht en de personeelsleden die een aan het korps externe opdracht vervullen zonder te zijn vervangen of zonder dat er een machtiging tot vervanging is, worden niet in aanmerking genomen bij de berekening.
- <sup>12</sup> Vermeld alle afwezigheden wegens medische redenen (ziekte, ongeval, bevallingsverlof, enz.).
- <sup>13</sup> Vermeld (in volledige en halve werkdagen) de afwezigheden wegens medische redenen (ziekte, ongeval, bevallingsverlof, enz.) die een weerslag op de werking van het korps hebben. Bij voorbeeld : de afwezigheid heeft een vertraging in het onderzoek van de zaak tot gevolg; de zitting moet verzerkt worden door een collega, enz....
- <sup>14</sup> Vermeld (in volledige en halve werkdagen) de afwezigheden die een weerslag op de werking van het korps hebben. Bij voorbeeld : de afwezigheid heeft een vertraging in het onderzoek van de zaak tot gevolg; de zitting moet verzerkt worden door een collega, enz....
- <sup>15</sup> in % ingenomen tijd

- op 01/01/T : voor een personeelsformatie van 45 personen (V.T.E.), 37<sup>16</sup> werken voltijds, 2 halftijds en 4 à 4/5 prestaties (80%). Er zijn dus 2 betrekkingen van de personeelsformatie niet ingevuld;
- op 01/06/T : hernemen 2 magistraten die 4/5 werkten hun job voltijds.

#### Berekening

De gemiddelde bezetting van de personeelsformatie in het jaar T :  $41,20 + 0,23 = 41,43$  d.w.z. :

$$41,20 = 37 \text{ voltijdse} + 2 \text{ halftijds} + 4 \text{ à } 4/5 \text{ prestaties, of } 37 + 1 + 3,20 :$$

$$\text{➤ } 37 = \text{voltijdse personen ;}$$

$$\text{➤ } 1 = 2 \text{ halftijds} = 2 \times (183/365)$$

$$\text{➤ } 3,20 = 4 \text{ à } 4/5 \text{ prestaties} = 4 \times (292/365)$$

$$0,23 = 2 \times (1/5 \times (214/365)) \text{ want vanaf 1 maart tot 31 december T presteren zij voltijds.}$$

#### Voorbeeld gemiddelde betrekkingen buiten personeelsformatie

Op 01/01/T 80 betrekkingen in de categorie « ander contractueel administratief personeel »

Op 01/03/T worden 3 opstellers toegevoegd en 2 beambten geschrapt

Berekening : aantal dagen tussen 01/03/T en 31/12/T : 305

$$\text{Gemiddelde betrekkingen buiten administratief personeel} \text{ in het jaar T : } 80 + 0,80 = 80,80$$

$$\text{Of } 80 + ((3-2) \times (305/365)) = 80,80$$

#### BIJKOMENDE OPMERKINGEN:

<sup>16</sup> Van de 37 voltijdse personen is er b.v. 1 gedelegeerd of met zending (buiten het korps), maar deze werd vervangen gedurende het volledige jaar T. Bijgevolg blijft het totaal aantal voltijdse personen 37.



## HOOFDSTUK II : LOGISTIEKE MIDDELEN <sup>17</sup>

### LOKALEN

1. Zijn de lokalen waarover het korps beschikt gepast voor de uitoefening van de justitie ? Zijn de lokalen op een functionele wijze ingeplant voor personeel en publiek ? Zijn ze gecentraliseerd in één gebouw/locatie of gedecentraliseerd over verschillende gebouwen/locaties? Beschrijf de belangrijkste problemen die een vlotte werking hinderen (hou daarbij rekening met de mate van centralisatie van de lokalen, de vorm en de grootte ervan, de afstanden ertussen, enz...) en geef tevens aan of er al dan niet een afgrenzing bestaat tussen de lokalen bestemd voor het personeel en deze toegankelijk voor het publiek.
2. Wordt het publiek bij aankomst in het gebouw aan een balie onthaald en verder geholpen? Is het onthaalpersoneel voor die functie geselecteerd en/of opgeleid ?
3. Is de toegang tot de lokalen die niet toegankelijk zijn voor het publiek op een of andere manier beveiligd ? Worden verschillende vormen van veiligheidsvoorzieningen gebruikt (fysiek, procedures, personeel) ?
4. Zijn de lokalen in goede staat ? Worden ze goed onderhouden ?
5. Zijn ze degelijk uitgerust (verlichting, meubilair, telefonie, informaticavoorzieningen) voor het vervullen van de dienst waarvoor ze gebruikt worden ?
6. Is er voldoende ruimte om te parkeren voor het personeel ?
7. Is er voldoende ruimte om te parkeren voor de klant (advocaten, publiek, leverancier, etc)? Gaat het om een eigen parkeerterrein ? Schets kort de voorzieningen op dat vlak.
8. Is de signalisatie in het gebouw (de gebouwen) of de site adequaat ? Geef kort de toestand weer daarbij rekening houdend met zowel het personeel als de klant en de wettelijke verplichtingen dienaangaande?
9. Zijn de gebouwen en lokalen toegankelijk voor personen met een handicap ? Geef kort de toestand weer.
10. Wordt in ieder gebouw waar het korps gehuisvest is, de wetgeving over het welzijn op het werk nageleefd ?

---

<sup>17</sup> Als het antwoord op een vraag ongewijzigd blijft ten opzichte van het jaar T-1, vermeldt u "*situatie ongewijzigd*"

## **INFORMATICA**

1. Heeft het korps intranet<sup>18</sup> en is elkeen (magistraten en secretariaatpersoneel) daarop aangesloten ? Geef toelichting.
2. Welke informatie wordt via het intranet aan het personeel aangeboden ? Op welke wijze en door wie wordt dit aanbod beheerd ?
3. Is de uitwisseling van bepaalde informatie tussen personen aan de hand van e-mail gemeengoed voor alle personeelsleden ? Schets bondig de toestand op dat vlak en geef daarbij aan voor welke informatieverstrekking het gebruikt wordt ?
4. Is internet voor ieder personeelslid beschikbaar ? Beschrijf kort de toestand en geef daarbij aan voor welke informatievoorziening internet gebruikt wordt.
5. Heeft het korps een website ? Zo ja, vermeld het adres.

## **DOCUMENTATIEDIENST**

1. Is er een documentatiedienst (= dienst die documenten verzamelt en / of verspreidt, en op verzoek actief documenten opspoort) ? Is er een bibliotheek ? Preciseer duidelijk over wat voor dienst het gaat.
2. Is het één enkele documentatiedienst en/of bibliotheek voor het korps ? Of gaat het om een documentatiedienst en/of bibliotheek die gedeeld wordt met andere organisatiedelen van de rechterlijke organisatie omdat deze bijvoorbeeld in hetzelfde gebouw zijn ondergebracht? Of bestaat er binnen het korps een opdeling in verschillende documentatiediensten en /of bibliotheken waar te nemen ? Of gaat het om een combinatie hiervan ?  
Beschrijf kort en bondig de situatie.
3. Wie beheert de documentatiedienst en/of bibliotheek ? Leg kort uit.
4. Hoe wordt de collectie van de bibliotheek bijgehouden/bijgewerkt ?
5. Oefent een personeelslid of team de functie van documentalist uit ? Welke kwalificatie (graad, diploma, opleiding) heeft dat personeelslid of hebben die personeelsleden?
6. Wordt de wetgeving er continu bijgehouden ? Zijn de wetgevingdossiers volledig (bijvoorbeeld met de voorbereidende werken) ?

---

<sup>18</sup> Intern informaticanetwerk dat uitsluitend toegankelijk is voor leden van eenzelfde organisatie.

**BUDGET**

- Hoe groot is het budget “*kleine onkosten*” dat aan het korps werd toegekend ?
  - Welke uitgaven worden door dat budget gedekt?
  - Hoe werkt dat budget?
  - Is dat budget toereikend? Leg uit
- 
- Wat is het budget « *representatiekosten* » dat aan het korps werd toegekend?
  - Welke uitgaven worden door dat budget gedekt?
  - Hoe werkt dat budget?
  - Is dat budget toereikend? Leg uit

**BIJKOMENDE OPMERKINGEN:**

## HOOFDSTUK III : ORGANISATIE

1. Geef bij middel van een schema het organogram<sup>19</sup> van het korps weer.
2. Geef de dienstregeling van het korps

### BIJKOMENDE OPMERKINGEN:

---

<sup>19</sup> Schema dat de structuur van het korps weergeeft met de onderscheiden organen en hoe zij zich onderling tot elkaar verhouden, eventueel aangevuld met een korte beschrijving van de uitgeoefende functies.

<sup>20</sup> De lijst die de dienst van de zitting regelt zoals bepaald in artikel 318 Ger. W.

## HOOFDSTUK IV : OVERLEGSTRUCTUREN

1. Beschrijf kort de structuur van het intern overleg (overleg binnen het korps).
2. Is er gestructureerd verticaal overleg met andere organisatiedelen van de rechterlijke organisatie (bijvoorbeeld tussen parket en parket-generaal, met het parket-generaal bij het Hof van Cassatie, enz...)? Zo ja, beschrijf kort met wie en hoe dat geregeld is en geef daarbij de belangrijkste doelen en resultaten aan, aan de hand van onderstaande tabel.
3. Is er gestructureerd horizontaal overleg met andere organisatiedelen van de rechterlijke organisatie (bijvoorbeeld met rechtscolleges, andere parketten, enz.)? Zo ja, beschrijf kort met wie en hoe dat geregeld is en geef daarbij de belangrijkste doelen en resultaten aan, aan de hand van onderstaande tabel.
4. Is er gestructureerd overleg met de actoren die extern zijn aan de rechterlijke organisatie (balie, FOD Justitie, enz.)? Zo ja, geef een korte beschrijving aan de hand van onderstaande tabel ; geef ook de belangrijkste doelen en resultaten van dat overleg aan<sup>21</sup>.

|   | Aantal | Doelen / Resultaten |
|---|--------|---------------------|
| De magistraten van het korps                      |        |                     |
| De magistraten van een ander korps/andere korpsen |        |                     |
| Het college van procureurs-generaal               |        |                     |
| De zetel  |        |                     |
| Het parket  |        |                     |
| Het parket-generaal                               |        |                     |
| Het federaal parket                               |        |                     |
| Het arbeidsauditoraat                             |        |                     |
| Het auditoraat-generaal bij het arbeidshof        |        |                     |
| De hoofdsecretaris en het personeel               |        |                     |
| Andere parketten/auditoraten                      |        |                     |

<sup>21</sup> De vragenlijst is voor alle korpsen identiek. Mogelijk zijn sommige overlegstructuren dan ook niet van toepassing voor uw korps.

|  | Aantal | Doelen / Resultaten |
|--|--------|---------------------|
| Andere parketten-generaal/<br>auditoraten-generaal                                 |        |                     |
| De politiediensten :<br>- de gerechtelijke diensten<br>- de andere diensten        |        |                     |
| De inspectiediensten   |        |                     |
| De FOD Justitie :<br>- De centrale administratie<br>- De justitieuizen<br>- Andere |        |                     |
| De balie   |        |                     |
| De gerechtsdeurwaarders  |        |                     |
| Het notariaat  |        |                     |
| De Hoge Raad voor de Justitie  |        |                     |
| Andere<br>(te verduidelijken)  |        |                     |

**BIJKOMENDE OPMERKINGEN:**

## **HOOFDSTUK V : STATISTIEKEN BETREFFENDE INKOMENDE EN UITGAANDE DOSSIERS EN HANGENDE ZAKEN**

1. Verschillen de gegevens die het korps registreert van deze die door de Federale Overheidsdienst Justitie worden aangemaakt en gepubliceerd ?
2. In bevestigend geval, geef aan waarin ze verschillen (eventueel per materie te specificeren) en geef, wanneer dit het geval is, duidelijk aan welke rol het eigen systeem van registratie en verwerking van gegevens speelt in de werking van het korps.

**BIJKOMENDE OPMERKINGEN:**

## HOOFDSTUK VI : EVOLUTIE VAN DE WERKLAST

### WERKLASTMETING

1. Wordt een instrument voor de werklastmeting van de magistraten van het korps gebruikt? Zo ja, beschrijf kort dit instrument en zijn voordelen en gebreken. Geef daarbij de frequentie van gebruik aan. Schets de evolutie van de werklast die ermee werd vastgesteld.
2. Heeft u initiatieven genomen om een werklastmeting in te voeren of om het bestaande systeem te verbeteren? Zo ja, welke?
3. Geef de evolutie van de werklast sinds de werklastmeting weer.

### WERKLASTVERDELING

1. Op basis van welke criteria wordt de werklast onder de magistraten van het korps verdeeld?
2. Worden de magistraten op de hoogte gebracht van die criteria?
3. Hoe gebeurt die verdeling in de praktijk? Wordt controle uitgeoefend op de verdeling en wie stuurt het proces van de verdeling bij?
4. Welke moeilijkheden brengen 1 en 2 mee en hoe lost u die op?

### BIJKOMENDE OPMERKINGEN:



## HOOFDSTUK VII : EVOLUTIE VAN DE GERECHTELIJKE ACHTERSTAND

### A. PARKET GENERAAL VAN CASSATIE

#### GERECHTELIJKE ACTIVITEIT

Indien het korps een eigen concept van de gerechtelijke achterstand heeft, gelieve dat dan hieronder te beschrijven en aan te geven of er – volgens dat concept – gerechtelijke achterstand is.

|  |
|--|
|  |
|--|

#### I. ALGEMENE VRAGEN

1. Vermeld, in maanden, de gemiddelde termijn voor behandeling van een dossier (= tijd tussen de datum van verzending aan het parket en de datum van fixatie) op de in de tabel vermelde datums

|  | Op 31/12/T | Op 31/12/T-1 | Op 31/12/T-2 |
|--|------------|--------------|--------------|
| <b>Burgerlijke zaken en handelszaken</b>               |            |              |              |
| <b>Strafzaken</b>                                      |            |              |              |
| <b>Sociale zaken</b>                                   |            |              |              |
| <b>Verenigde kamers:<br/>conflicten van attributie</b> |            |              |              |

**2. Vindt u de huidige termijnen voor behandeling redelijk ?****ZO JA :**

Waarom ?

Welke maatregelen heeft u getroffen om dat te bereiken ?

Vindt u dat de situatie nog kan worden verbeterd ?

Zo ja : hoe ?

**ZO NEEN**

Waarom ?

Wat zijn de oorzaken van deze situatie ?

Welke maatregelen heeft u getroffen om de termijnen voor behandeling in te korten ?

Waren deze maatregelen doeltreffend ?

Overweegt u andere initiatieven te nemen om deze doelstelling te bereiken ?

Zo ja, welke ?

**II. OORZAKEN VAN DE VERTRAGING**

1. Wat zijn volgens u, gelet op uw ervaring, de belangrijkste oorzaken van de vertraging in de procedures ?

1.1. In burgerlijke zaken

1.2. In strafzaken

1.3. In sociale zaken

2. Welke algemene maatregelen suggereert u om deze oorzaken aan te pakken ?

**BIJKOMENDE OPMERKINGEN:**

## **B. PARKET-GENERAAL**

### **GERECHTELIJKE ACTIVITEIT**

Indien het korps een eigen concept van de gerechtelijke achterstand heeft, gelieve dat dan hieronder te beschrijven en aan te geven of er – volgens dat concept – gerechtelijke achterstand is.

|  |
|--|
|  |
|--|

### **I. ALGEMENE VRAGEN**

- 1. Vermeld in onderstaande tabel het aantal vastgestelde dossiers volgens de termijn tussen de verzending van het dossier aan het parket-generaal en de vastgestelde rechtsdag, voor de volgende categorieën<sup>22</sup>. Is er overleg tussen de Eerste voorzitter en de procureur-generaal ?**

---

<sup>22</sup> In dit verband moet men gebruik maken van de codes 'Aard van de zaak' van de AGORA-statistieken zoals deze sinds 1 januari 1999 van toepassing zijn.

|                                  | 0 → 4 maanden | 4 → 8 maanden | 8 → 12 maanden | 12 → 16 maanden | > 16 maanden |
|----------------------------------|---------------|---------------|----------------|-----------------|--------------|
| Burgerlijke kamers               |               |               |                |                 |              |
| Jeugdkamers – (burgerlijk)       |               |               |                |                 |              |
| Correctionele kamers             |               |               |                |                 |              |
| Jeugdkamers – (jeugdbescherming) |               |               |                |                 |              |

**2. Vermeld in onderstaande tabel het aantal vastgestelde dossiers volgens de tijd die verliep tussen de ontvangst van het dossier op het parket-generaal en de vastgestelde rechtsdag. Indien er in dit verband overleg tussen de Eerste Voorzitter en de Procureur-generaal bestaat, gelieve dit te vermelden.**

|  | 0 → 4 maanden | 4 → 8 maanden | 8 → 12 maanden | 12 → 16 maanden | > 16 maanden |
|--|---------------|---------------|----------------|-----------------|--------------|
| Kamer van<br>inbeschuldigingstelling<br>(uitgezonderd hoger beroep tegen<br>raadkamer) <sup>23</sup> |               |               |                |                 |              |

<sup>23</sup> Bijvoorbeeld: herstel in eer en rechten ; art. 61 ter, § 5 en 6 ; art. 61 quater, § 5 en 7 ; art. 61 quinquies, § 4 en 5 of art. 136 W. Sv.

3. Vermeld in onderstaande tabel, voor de zaken die voor het hof van assisen worden berecht, het aantal dossiers volgens de tijd die verliep tussen het verwijzingsarrest en de beschikking van de eerste voorzitter tot opening van de zitting. Geef aan of er overleg is tussen de eerste voorzitter en de procureur-generaal.

|                 | 0 → 4 maanden | 4 → 8 maanden | 8 → 12 maanden | 12 → 16 maanden | > 16 maanden |
|-----------------|---------------|---------------|----------------|-----------------|--------------|
| Hof van assisen |               |               |                |                 |              |

4. Vindt u de huidige termijnen voor rechtsdagbepaling redelijk ?

ZO JA :

Waarom ?

Welke maatregelen heeft u getroffen om dat te bereiken ?

Vindt u dat de situatie nog kan worden verbeterd ?

Zo ja : hoe ?

ZO NEEN

Waarom ?

Wat zijn de oorzaken van deze situatie ?

Welke maatregelen heeft u getroffen om de termijnen voor rechtsdagbepaling in te korten ?

Waren deze maatregelen doeltreffend ?

Bent u van plan andere initiatieven te nemen om deze doelstelling te bereiken ?

Zo ja, welke ?

## 5. Vervolgingsgraad

1. Geef voor de drie afgelopen jaren voor elke categorie zoals die is bepaald volgens de terminologie van de numerieke lijst van tenlasteleggingswijzers, het aantal binnengekomen dossiers en het aantal dossiers dat binnen het jaar werd vastgesteld (met inbegrip van de dossiers waarin een gerechtelijk onderzoek is gebeurd).

|                               | T | T-1 | T-2 |
|-------------------------------|---|-----|-----|
| <b>BINNENGEKOMEN DOSSIERS</b> |   |     |     |
| <b>VASTGESTELDE DOSSIERS</b>  |   |     |     |

2. Vindt u dat de vervolgingsgraad (de verhouding tussen het aantal vastgestelde zaken en het aantal binnengekomen zaken) een aanwijzing kan geven over het strafrechtelijk beleid ?

**JA – NEEN**

Leg uit waarom ?

3. Vindt u dat de vervolgingsgraad die voor uw rechtsgebied uit de cijferanalyse blijkt, overeenkomt met het strafrechtelijk beleid dat u wil voeren ?

**JA – NEEN**

Leg uit waarom ?

4. Is de evolutie van deze cijfers kenmerkend en zo ja, voor welk(e) verschijnsel(en) ?

## II. OORZAKEN VAN DE VERTRAGING

1. Wat zijn volgens u, gelet op uw ervaring, de belangrijkste oorzaken van de vertraging in de procedures ?
  - 1.1. In burgerlijke zaken
  - 1.2. In strafzaken
  - 1.3. In jeugdzaken
  - 1.4. Kamer van inbeschuldigingstelling
  - 1.5. Hof van assisen
  
2. Welke algemene maatregelen suggereert u om deze oorzaken aan te pakken ?

**BIJKOMENDE OPMERKINGEN:**

## C. PARKET PROCUREUR DES KONINGS

### GERECHTELIJKE ACTIVITEIT

Indien het korps een eigen concept van de gerechtelijke achterstand heeft, gelieve dat dan hieronder te beschrijven en aan te geven of er – volgens dat concept – gerechtelijke achterstand is.

|  |
|--|
|  |
|--|

### I. ALGEMENE VRAGEN

1. Vermeld in onderstaande tabel het aantal vastgestelde dossiers volgens de termijn tussen de verzending van het dossier aan het parket en de rechtsdag, voor de volgende categorieën<sup>24</sup>. Is er overleg tussen de Voorzitter en de procureur des Konings ?

|               |               |                |                 |              |
|---------------|---------------|----------------|-----------------|--------------|
| 0 → 4 maanden | 4 → 8 maanden | 8 → 12 maanden | 12 → 16 maanden | > 16 maanden |
|---------------|---------------|----------------|-----------------|--------------|

<sup>24</sup> In dit verband moet men gebruik maken van de codes "Aard van de zaak" van de AGORA-statistieken zoals deze sinds 1 januari 1999 van toepassing zijn.



|                                  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Burgerlijke kamers               |  |  |  |  |  |  |
| Jeugdkamers – (burgerlijk)       |  |  |  |  |  |  |
| Correctionele kamers             |  |  |  |  |  |  |
| Jeugdkamers – (jeugdbescherming) |  |  |  |  |  |  |

**2. Vermeld in onderstaande tabel het aantal vastgestelde dossiers volgens de termijn tussen de eindvordering van verwijzing en de rechtsdag. Indien er in dit verband overleg tussen de Voorzitter en de Procureur des Konings bestaat, gelieve dit te vermelden.**

|           |               |               |                |                 |              |
|-----------|---------------|---------------|----------------|-----------------|--------------|
|           | 0 → 4 maanden | 4 → 8 maanden | 8 → 12 maanden | 12 → 16 maanden | > 16 maanden |
| Raadkamer |               |               |                |                 |              |

### 3. Vindt u de huidige termijnen voor rechtsdagbepaling redelijk ?

#### ZO JA :

Waarom ?

Welke maatregelen heeft u getroffen om dat te bereiken ?

Vindt u dat de situatie nog kan worden verbeterd ?

Zo ja : hoe ?

#### ZO NEEN

Waarom ?

Wat zijn de oorzaken van deze situatie ?

Welke maatregelen heeft u getroffen om de termijnen voor rechtsdagbepaling in te korten ?

Waren deze maatregelen doeltreffend ?

Overweegt u andere initiatieven te nemen om deze doelstelling te bereiken ?

Zo ja, welke ?

### 4. Vervolgingsgraad

1. Geef voor de drie afgelopen jaren voor elke categorie zoals die is bepaald volgens de terminologie van de numerieke lijst van tenlasteleggingswijzers, het aantal binnengekomen dossiers en het aantal dossiers dat binnen het jaar werd vastgesteld (met inbegrip van de dossiers waarin een gerechtelijk onderzoek is gebeurd).

|                               | <b>T</b> | <b>T-1</b> | <b>T-2</b> |
|-------------------------------|----------|------------|------------|
| <b>BINNENGEKOMEN DOSSIERS</b> |          |            |            |
| <b>VASTGESTELDE DOSSIERS</b>  |          |            |            |

2. Vindt u dat de vervolgingsgraad (de verhouding tussen het aantal vastgestelde zaken en het aantal binnengekomen zaken) een aanwijzing kan geven over het strafrechtelijk beleid ?

**JA – NEEN**

Leg uit waarom ?

3. Vindt u dat de vervolgingsgraad die voor uw rechtsgebied uit de cijferanalyse blijkt, overeenkomt met het strafrechtelijk beleid dat u wil voeren ?

**JA – NEEN**

Leg uit waarom ?

4. Is de evolutie van deze cijfers kenmerkend en zo ja, voor welk(e) verschijnsel(en) ?

## **II. OORZAKEN VAN DE VERTRAGING**

1. Welke zijn volgens u, gelet op uw ervaring, de belangrijkste oorzaken van de vertraging in de procedures ?

1.1. In burgerlijke zaken

1.2. In strafzaken

1.3. In jeugdzaken

1.4. Voor de raadkamer

2. Welke algemene maatregelen suggereert u om deze oorzaken aan te pakken?

**BIJKOMENDE OPMERKINGEN:**

**E. AUDITORAAT-GENERAAL BIJ HET ARBEIDSHOF****GERECHTELIJKE ACTIVITEIT**

Indien het korps een eigen concept van de gerechtelijke achterstand heeft, gelieve dat dan hieronder te beschrijven en aan te geven of er – volgens dat concept – gerechtelijke achterstand is.

|  |
|--|
|  |
|--|

## I. ALGEMENE VRAGEN

1. Vermeld in onderstaande tabel het aantal vastgestelde dossiers volgens de termijn tussen de mededeling van het dossier aan het auditoraat-generaal en de rechtsdag. Geef aan of er overleg is tussen de eerste voorzitter en de procureur-generaal.<sup>25</sup>

|                                 | 0 → 4 maanden | 4 → 8 maanden | 8 → 12 maanden | 12 → 16 maanden | > 16 maanden |
|---------------------------------|---------------|---------------|----------------|-----------------|--------------|
| Sociale zekerheid werknemers    |               |               |                |                 |              |
| Bijdragen zelfstandigen         |               |               |                |                 |              |
| Sociale zekerheid zelfstandigen |               |               |                |                 |              |
| Sociale verkiezingen            |               |               |                |                 |              |
| Mindervaliden                   |               |               |                |                 |              |
| Administratieve geldboeten      |               |               |                |                 |              |
| Beschermde werknemers           |               |               |                |                 |              |
| Arbeiders                       |               |               |                |                 |              |

<sup>25</sup> De voorgestelde categorieën zijn slechts indicatief; men moet op zijn minst het onderscheid maken tussen de verplicht mededeelbare zaken (geschillen over sociale zekerheid sensu lato), de geschillen vermelden waar het auditoraat het opportunity acht op te treden en de inbreuken op het sociaal strafrecht en de verwante inbreuken.

|                          | 0 → 4 maanden | 4 → 8 maanden | 8 → 12 maanden | 12 → 16 maanden | > 16 maanden |
|--------------------------|---------------|---------------|----------------|-----------------|--------------|
| <b>Bedienden</b>         |               |               |                |                 |              |
| <b>Arbeidsongevallen</b> |               |               |                |                 |              |
| <b>Beroepsziekten</b>    |               |               |                |                 |              |
| <b>Bijdragen RSZ</b>     |               |               |                |                 |              |

## 2. Vindt u de huidige termijnen voor rechtsdagbepaling redelijk ?

### ZO JA :

Waarom ?

Welke maatregelen heeft u getroffen om dat te bereiken ?

Vindt u dat de situatie nog kan worden verbeterd ?

Zo ja : hoe ?

### ZO NEEN

Waarom ?

Wat zijn de oorzaken van deze situatie ?

Welke maatregelen heeft u getroffen om de termijnen voor rechtsdagbepaling in te korten ?

Waren deze maatregelen doeltreffend ?

Bent u van plan andere initiatieven te nemen deze doelstelling te bereiken ?

Zo ja, welke ?

## 4. Vervolgingsgraad

- Geef voor de drie vorige jaren en per categorie het aantal binnengekomen en het aantal voor rechtsdag vastgestelde zaken (ook voor de dossiers waarvoor een onderzoek werd gevoerd)

|                                 | Op 31/12/T | Op 31/12/T-1 | Op 31/12/T-2 |
|---------------------------------|------------|--------------|--------------|
| Sociale zekerheid werknemers    |            |              |              |
| Bijdragen zelfstandigen         |            |              |              |
| Sociale zekerheid zelfstandigen |            |              |              |
| Sociale verkiezingen            |            |              |              |

|                            | Op 31/12/T | Op 31/12/T-1 | Op 31/12/T-2 |
|----------------------------|------------|--------------|--------------|
| Mindervaliden              |            |              |              |
| Administratieve geldboeten |            |              |              |
| Beschermde werknemers      |            |              |              |
| Arbeiders                  |            |              |              |
| Bedienden                  |            |              |              |
| Arbeidsongevallen          |            |              |              |
| Beroepsziekten             |            |              |              |
| Bijdragen RSZ              |            |              |              |

2. Vindt u dat de vervolgingsgraad (de verhouding tussen het aantal vastgestelde zaken en het aantal binnengekomen zaken) een aanwijzing kan geven over het strafrechtelijk beleid ?

**JA – NEEN**

Leg uit waarom ?

3. Vindt u dat de vervolgingsgraad die voor uw rechtsgebied uit de cijferanalyse blijkt, overeenkomt met het strafrechtelijk beleid dat u wil voeren ?

**JA – NEEN**

Leg uit waarom ?

4. Is de evolutie van deze cijfers kenmerkend en zo ja, voor welk(e) verschijnsel(en) ?

## II. OORZAKEN VAN DE VERTRAGING

1. Wat zijn volgens u, gelet op uw ervaring, de belangrijkste oorzaken van de vertraging in de procedures ?

1.1. Geschillen inzake “arbeidsovereenkomsten”

1.2. Geschillen inzake “sociale zekerheid”

2. Welke algemene maatregelen suggereert u om deze oorzaken aan te pakken ?

**BIJKOMENDE OPMERKINGEN:**



## **F. ARBEIDSAUDITORAAT**

### **GERECHTELIJKE ACTIVITEIT**

Indien het korps een eigen concept van de gerechtelijke achterstand heeft, gelieve dat dan hieronder te beschrijven en aan te geven of er – volgens dat concept – gerechtelijke achterstand is.

|  |
|--|
|  |
|--|

### **I. ALGEMENE VRAGEN**

**1. Vermeld in onderstaande tabel het aantal vastgestelde dossiers volgens de termijn tussen de verzending van het dossier aan het auditoraat en de rechtsdag. Indien er in dit verband overleg tussen de Voorzitter en de Arbeidsauditeur bestaat, gelieve dit te vermelden<sup>26</sup>.**

<sup>26</sup> De voorgestelde categorieën zijn slechts indicatief; men moet op zijn minst het onderscheid maken tussen de verplicht mededeelbare zaken (geschillen over sociale zekerheid sensu lato), de geschillen vermelden waar het auditoraat het opportunity acht op te treden en de inbreuken op het sociaal strafrecht en de verwante inbreuken.

|                                 | 0 → 4 maanden | 4 → 8 maanden | 8 → 12 maanden | 12 → 16 maanden | > 16 maanden |
|---------------------------------|---------------|---------------|----------------|-----------------|--------------|
| Sociale zekerheid werknemers    |               |               |                |                 |              |
| Bijdragen zelfstandigen         |               |               |                |                 |              |
| Sociale zekerheid zelfstandigen |               |               |                |                 |              |
| Sociale verkiezingen            |               |               |                |                 |              |
| Mindervaliden                   |               |               |                |                 |              |
| Administratieve geldboeten      |               |               |                |                 |              |
| Beschermde werknemers           |               |               |                |                 |              |
| Arbeiders                       |               |               |                |                 |              |
| Bedienden                       |               |               |                |                 |              |
| Arbeidsongevallen               |               |               |                |                 |              |
| Beroepsziekten                  |               |               |                |                 |              |
| Bijdragen RSZ                   |               |               |                |                 |              |

2. Vindt u de huidige termijnen voor rechtsdagbepaling redelijk ?

**ZO JA** : Waarom ?

Welke maatregelen heeft u getroffen om dat te bereiken ?

Vindt u dat de situatie nog kan worden verbeterd ?

Zo ja : hoe ?

**ZO NEEN**

Waarom ?

Wat zijn de oorzaken van deze situatie ?

Welke maatregelen heeft u getroffen om de termijnen voor rechtsdagbepaling in te korten ?

Waren deze maatregelen doeltreffend ?

Overweegt u andere initiatieven te nemen om deze doelstellingen te bereiken ?

Zo ja, welke ?

**II. OORZAKEN VAN DE VERTRAGING**

1. Wat zijn volgens u, gelet op uw ervaring, de belangrijkste oorzaken van de vertraging in de procedures ?
  - 1.1. Geschillen inzake « arbeidsovereenkomsten »
  - 1.2. Geschillen inzake « sociale zekerheid »
2. Welke algemene maatregelen suggereert u om deze oorzaken aan te pakken ?

**BIJKOMENDE OPMERKINGEN :**

## HOOFDSTUK VIII : BESCHRIJVING

- **van de acties die tijdens het betrokken kalenderjaar (T) werden ondernomen om de werking van het korps te verbeteren**
- **van de resultaten**

Beschrijf, in **MAXIMUM 2 pagina's** de belangrijkste acties die zowel op het vlak van de planning als op dat van de uitvoering gedurende het betrokken kalenderjaar (T) werden ondernomen om de werking van het korps te verbeteren. Zet ook de behaalde resultaten uiteen.<sup>27</sup>

---

<sup>27</sup> Enkele nuttige vragen in dit verband:

- Welke prioritaire doelen had u vooropgesteld voor het jaar T? Heeft u die doelen bereikt?
- Wat waren de gevolgen voor het korps en voor het publiek?
- Welke doelstellingen werden tijdens het jaar T vastgelegd? Wanneer zouden zij bereikt moeten zijn (maar vooral welke doelstellingen zullen volgend jaar (T + 1) bereikt moeten zijn)?
- Kaderen de doelstellingen binnen een meer algemeen plan? Kaderen zij binnen een programma? Een project?
- Is er een visie van het korps zoals het er over enkele jaren zou moeten uitzien? Zijn de personeelsleden daarvan op de hoogte? Kunnen zij zich vinden in die visie?
- Waren er tijdens het jaar T belangrijke punten die bijzondere aandacht vereisten en die niet in de doelstellingen voor het jaar T waren opgenomen?

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 22 februari 2005 tot vaststelling van het standaardformulier volgens hetwelk de werkingsverslagen bedoeld in artikel 340, § 3, van het Gerechtelijk Wetboek worden opgesteld.

De Minister van Justitie,

Mevr. L. ONKELINX

## ANNEXE

### REGLES GENERALES POUR LA REDACTION DU RAPPORT DE FONCTIONNEMENT D'UNE JURIDICTION AU MOYEN DU FORMULAIRE TYPE (QUESTIONNAIRE)

#### 1. *Forme du rapport de fonctionnement*

Le rapport de fonctionnement comporte 2 volets :

- 1) les réponses à une série de questions ponctuelles portant sur différents aspects du fonctionnement d'une juridiction durant l'année civile concernée (chapitres I à VII inclus). Chaque chapitre offre, en outre, la possibilité de formuler des observations complémentaires.
- 2) la réponse à une question plus ouverte en décrivant, en 2 pages maximum, les objectifs et actions que la juridiction a essentiellement cherché à développer en son sein durant l'année civile concernée, afin d'en améliorer le fonctionnement, et les résultats qui ressortent de pareille pratique durant l'année civile (T)<sup>1</sup>. (chapitre VIII).

La rédaction du rapport de fonctionnement d'une juridiction consiste à transcrire les réponses dans ce formulaire standard. Les questions sont identiques pour toutes les juridictions à l'exception des questions reprises au chapitre VII (évolution de l'arriéré judiciaire) dont la version diffère selon la juridiction concernée.

Attention! Toutes les informations reprises dans le rapport de fonctionnement doivent concerner l'année civile T.

#### 2. *Auteur*

Le rapport de fonctionnement doit être rédigé par l'assemblée générale. Il serait peut-être opportun de déléguer le projet de réponse à certaines questions à un ou plusieurs magistrats, à condition toutefois que l'assemblée générale contribue de manière effective à l'élaboration du rapport au cours de la discussion finale.

---

<sup>1</sup> T représente l'année civile concernée par le rapport de fonctionnement.

### **3. *Communication du rapport de fonctionnement***

Le chef de corps doit transmettre au Conseil supérieur de la Justice, avant le 1<sup>er</sup> avril de l'année T + 1 (tribunaux) ou avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année T + 1 (cours), le rapport de fonctionnement de l'année T ainsi que le procès-verbal annexé de l'assemblée générale.

## RAPPORT DE FONCTIONNEMENT

### CHAPITRE I : MOYENS EN PERSONNEL

#### 1. Complétez les tableaux ci-dessous

a) Cadre <sup>2</sup>

| Moyenne du cadre | Occupation moyenne du cadre <sup>3</sup> | Délégations ou missions extérieures <sup>4</sup> | Absences pour raisons médicales <sup>5</sup> | Absences pour raisons médicales qui ont une influence sur la juridiction <sup>6</sup> | Autres absences <sup>7</sup> |                              | Tâches non juridictionnelles             |
|------------------|--|--|--|---|------------------------------|------------------------------|--|
| T                | T  | T  | T  | T   | Dispenser des formations     | Participer à des commissions | Suivre des formations                    |
|                  |  |  |  |   |                              |                              | évaluation, gestion, etc... <sup>8</sup> |

<sup>2</sup> Les données doivent être renseignées en Unités Temps Plein (U.T.P.). Voir exemple plus bas

<sup>3</sup> Les données doivent être renseignées en U.T.P. Voir exemple plus bas. Les membres du personnel qui prestent un temps partiel sont intégrés dans le calcul en fonction de leur taux de présence. Les membres du personnel délégués et les membres du personnel chargés d'une mission extérieure à leur corps et qui n'ont pas été autorisés à être remplacés ne sont pas comptabilisés.

<sup>4</sup> Personnes qui ne peuvent être remplacées au sein du corps.

<sup>5</sup> Mentionnez toutes les absences (en jours et demi-jours ouvrables) pour raisons médicales (maladie, accident, repos d'accouchement, etc...).

<sup>6</sup> Mentionnez les absences (en jours et demi-jours ouvrables) pour raisons médicales (maladie, accident, repos d'accouchement, etc...), qui ont une influence sur le fonctionnement de la juridiction. Exemple : l'absence entraîne un retard dans l'examen de l'affaire ou dans le prononcé ; l'audience doit être assurée par un collègue en surplus de son travail habituel ; l'audience est supprimée, etc....

<sup>7</sup> Mentionnez les absences (en jours et demi-jours ouvrables), qui ont une influence sur le fonctionnement de la juridiction. Exemple : l'absence entraîne un retard dans l'examen de l'affaire ou dans le prononcé ; l'audience doit être assurée par un collègue en surplus de son travail habituel ; l'audience est supprimée, etc....

<sup>8</sup> en % de temps occupé





|   | Moyenne du cadre | Occupation moyenne du cadre <sup>3</sup> | Délégations ou missions extérieures <sup>4</sup> | Absences pour raisons médicales <sup>5</sup> | Absences pour raisons médicales qui ont une influence sur la juridiction <sup>6</sup> | Autres absences <sup>7</sup> |                              |                       | Tâches non juridictionnelles             |
|---|------------------|--|--|--|---|------------------------------|------------------------------|-----------------------|--|
|   | T                | T  | T  | T  | T   | Dispenser des formations     | Participer à des commissions | Suivre des formations | évaluation, gestion, etc... <sup>8</sup> |
| Attachés service de la documentation et de la concordance des textes <sup>9</sup> |                  |  |  |  |   |                              |                              |                       |  |
| Greffiers <sup>9</sup>  |                  |  |  |  |   |                              |                              |                       |  |
| Autre personnel administratif <sup>10</sup>                                       |                  |  |  |  |   |                              |                              |                       |  |

#### b) Personnel hors cadre<sup>11</sup>

| Moyenne des emplois prévus | Occupation moyenne des emplois prévus | Délégations | Absences pour raisons médicales <sup>12</sup> | Absences pour raisons médicales qui ont une réelle influence sur la juridiction <sup>13</sup> | Autres absences <sup>14</sup> | Tâches non juridictionnelles |
|----------------------------|---------------------------------------|-------------|---|---|-------------------------------|------------------------------|
|                            |                                       |             |   |   |                               |                              |

<sup>9</sup> C'est-à-dire les membres du personnel qui ont été nommés ou délégués à l'un des grades suivants : greffier en chef, greffier et greffier adjoint.

<sup>10</sup> Précisez tant pour les emplois définitifs que pour les emplois contractuels.

<sup>11</sup> Les données doivent être renseignées en Unités Temps Plein (U.T.P.). Voir exemple plus bas

<sup>12</sup> Mentionnez toutes les absences (en jours et demi jours ouvrables) pour raisons médicales (maladie, accident, repos d'accouchement, etc...).

<sup>13</sup> Mentionnez les absences (en jours et demi jours ouvrables) pour raisons médicales (maladie, accident, repos d'accouchement, etc...), qui ont une réelle influence sur le fonctionnement de la juridiction.

<sup>14</sup> A calculer en jours et demi-jours ouvrables ; ne mentionnez que celles qui ont une influence sur le fonctionnement de la juridiction.

|   | T | T | T | T | T | T | T | T | T | évaluation, gestion, etc... |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------------|
| Juristes contractuels                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                             |
| Autre personnel administratif contractuel |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                             |

**Exemple de calcul de la moyenne du cadre**

Au 01/01/T cadre de 45 membres (en U.T.P.)  
 Le 15/09/T cadre augmenté de 3 unités (en U.T.P.)  
 Le 01/12/T cadre diminué d'1 unité (en U.T.P.)

Calcul : nombre de jours entre le 15/09 et le 31/12/T : 108  
 nombre de jours entre le 1/12 et le 31/12/T : 31

Moyenne du cadre de l'année T :  $45 + 0,89 - 0,08 = 45,81$   
 Ou  $45 - (3 \times (108/365)) - (1 \times (31/365)) = 45,81$

**Exemple de calcul de l'occupation moyenne du cadre**

- au 01/01/T : pour un cadre de 45 personnes (en U.T.P.), 37<sup>16</sup> sont occupées à temps plein, 2 le sont à mi-temps et 4 prestent un 4/5 temps (80%). Il y a donc 2 emplois du cadre qui ne sont pas occupés ;  
 - au 01/06/T : 2 membres occupés à 4/5 temps reprennent leur emploi à temps plein.

Calcul

L'occupation moyenne du cadre pour l'année T est :  $41,20 + 0,23 = 41,43$  soit :  
 $41,20 = 37$  temps plein + 2 mi-temps + 4 à 4/5 temps, ou  $37 + 1 + 3,20$  ;  
 ➤ 37 = nombre de temps plein ;

<sup>15</sup> en % de temps occupé

<sup>16</sup> Sur les 37 personnes à temps plein, 1 par exemple est déléguée ou en mission (en dehors du corps) mais a été remplacée durant toute l'année T. Par conséquent, le nombre total de 37 personnes à temps plein reste inchangé.

- 1 = 2 mi-temps occupés 2 x (183/365) jours
- 3,20 = 4 à 4/5 temps, occupés 4 x (292/365)
- 0,23 = 2 x (1/5 x (214/365)) étant donné que du 01/03 au 31/12/T ils prestent à temps plein.

**Exemple de calcul de la moyenne du personnel hors cadre**

Au 01/01/T 80 personnes dans la catégorie « autre personnel administratif contractuel »  
 Au 01/03/T cadre augmenté de 3 rédacteurs et réduit de 2 employés

Calcul : nombre de jours entre le 01/03/T et le 31/12/T : 305

Moyenne du personnel hors « personnel administratif » de l'année T :  $80 + 0,80 = 80,80$   
 Ou  $80 + ((3-2) \times (305/365)) = 80,80$

**Observations complémentaires**

## CHAPITRE II : MOYENS LOGISTIQUES <sup>17</sup>

### LOCAUX

1. Les locaux dont la juridiction dispose sont-ils appropriés à l'exercice de la justice ? Les locaux sont-ils aménagés de manière fonctionnelle pour le personnel et le public ? Sont-ils centralisés dans un seul bâtiment/une même localité ou partagés entre différents bâtiments/localités ? Décrivez les problèmes principaux qui entravent le bon fonctionnement (en tenant compte du degré de centralisation des locaux, de leur type et de leur taille, de la distance qui les sépare, etc....) et précisez s'il existe une démarcation entre les locaux réservés au personnel et ceux accessibles au public.
2. Disposez-vous d'une réception chargée d'accueillir et de renseigner le public ? Le personnel d'accueil est-il sélectionné et/ou formé à cet effet ?
3. Les locaux non accessibles au public font-ils l'objet d'une sécurisation particulière ? Existe-t-il différentes formes de sécurisation (physiques, procédurales, humaines) ?
4. Les locaux sont-ils en bon état ? Sont-ils bien entretenus ?
5. Sont-ils correctement aménagés (éclairage, mobilier, téléphonie, bureautique) en fonction de l'utilisation à laquelle on les destine ?
6. Y a-t-il suffisamment de places de parking réservées au personnel ?
7. Y a-t-il suffisamment de places de parking réservées aux clients (avocats, public, fournisseurs, etc...) ? S'agit-il d'une aire de parking propre ? Détaillez brièvement les aménagements prévus à cet effet.
8. La signalisation dans le bâtiment (les bâtiments) ou sur le site est-elle suffisamment claire ? Détaillez-la brièvement tant au regard du personnel et du client que des prescriptions légales.
9. Les bâtiments et locaux sont-ils accessibles aux personnes à mobilité réduite ? Détaillez brièvement la situation.
10. Au sein de chaque bâtiment occupé par la juridiction, la législation sur le bien-être au travail est-elle respectée ?

---

<sup>17</sup> Si les réponses ne diffèrent pas de celles de l'année T-1, il n'est pas nécessaire de compléter ; mentionner alors « *situation inchangée* »

## **INFORMATIQUE**

1. La juridiction est-elle dotée d'un intranet <sup>18</sup> auquel les membres (magistrats et/ou membres du personnel des greffes) ont tous accès ? Précisez.
2. Quelles informations l'intranet offre-t-il au personnel ? De quelle manière et par qui cette offre est-elle gérée ?
3. L'échange d'informations par email est-il entré dans les mœurs ? Décrivez brièvement la situation et précisez chaque type d'information qui est échangé.
4. L'internet est-il accessible à tous les membres du personnel ? Décrivez brièvement la situation et précisez quelles informations y sont recherchées.
5. La juridiction dispose-t-elle de son propre site web ? Si oui, indiquez-en l'adresse.

## **SERVICE DE DOCUMENTATION**

1. La juridiction dispose-t-elle d'un service de documentation (= service qui collecte et/ou diffuse de la documentation et recherche activement des documents sur demande) ? Dispose-t-elle d'une bibliothèque ? Précisez clairement le type de service concerné.
2. La juridiction dispose-t-elle d'un service unique de documentation et/ou d'une seule bibliothèque pour l'ensemble de la juridiction, ou s'agit-il au contraire d'un service de documentation et/ou d'une bibliothèque partagé avec d'autres unités de l'organisation judiciaire, par exemple parce qu'ils partagent le même bâtiment ? Ou existe-t-il au sein de la juridiction plusieurs services de documentation et/ou bibliothèques ? Ou s'agit-il d'un système mixte ? Décrivez brièvement la situation.
3. Qui gère ce service de documentation/cette bibliothèque ? Expliquez brièvement.
4. De quelle manière le contenu de la bibliothèque est-il mis / maintenu à jour ?
5. La fonction de documentaliste est-elle exercée par un membre du personnel ou par une équipe ? Quelles sont ses/leurs qualifications (grade, diplôme, formation) ?
6. La législation est-elle mise à jour en permanence ? Les dossiers de législation sont-ils complets (assortis de travaux préparatoires, par ex.) ?

---

<sup>18</sup> Réseau informatique interne qui fournit des informations accessibles aux seuls membres d'un même groupe

**BUDGET**

- Quel est le budget « *menues dépenses* » alloué à la juridiction ?
  - Quelles dépenses sont couvertes par ce budget ?
  - Quel est son mode de fonctionnement ?
  - Ce budget est-il suffisant ? Expliquez
- 
- Quel est le budget « *frais de représentation* » alloué à la juridiction ?
  - Quelles dépenses sont couvertes par ce budget ?
  - Quel est son mode de fonctionnement ?
  - Ce budget est-il suffisant ? Expliquez

**OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES :**

## CHAPITRE III : ORGANISATION

1. Représentez à l'aide d'un schéma l'organigramme <sup>19</sup> de la juridiction (ou la manière dont les audiences des Juges de Paix et des Juges au Tribunal de Police sont organisées).
2. Décrivez l'ordre de service <sup>20</sup> de la juridiction (ou les activités hebdomadaires des juges de Paix et des Juges au Tribunal de Police)

### OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES :

---

<sup>19</sup> Tableau schématique de la structure de la juridiction, représentant à la fois ses divers éléments et les rapports qui existent entre eux, ainsi que la description éventuelle des fonctions exercées.

<sup>20</sup> Liste réglant le service d'audience tel que porté à l'article 316 C.J.

## CHAPITRE IV : STRUCTURES DE CONCERTATION

1. Décrivez brièvement la structure de la concertation interne (au sein de la juridiction).
2. Est-il question de concertation verticale structurée avec d'autres unités d'organisation de l'organisation judiciaire (comme, par exemple, entre le tribunal et la cour, avec la Cour de cassation, etc.) ? Si oui, décrivez brièvement avec qui et comment elle est organisée et précisez-en les principaux objectifs et résultats en vous inspirant du tableau ci-dessous.
3. Est-il question de concertation horizontale structurée avec d'autres unités d'organisation de l'organisation judiciaire (comme, par exemple, avec les parquets, les autres juridictions, etc.) ? Si oui, décrivez brièvement avec qui et comment elle est organisée et précisez-en les principaux objectifs et résultats en vous inspirant du tableau ci-dessous.
4. Est-il question de concertation structurée avec des acteurs externes à l'organisation judiciaire (le barreau, le SPF Justice, etc.) ? Si oui, décrivez brièvement avec qui et comment elle est organisée et précisez-en les principaux objectifs et résultats en vous inspirant du tableau ci-dessous.<sup>21</sup>

|   | Description | Objectifs / Résultats |
|---|-------------|-----------------------|
| Les magistrats de la juridiction  |             |                       |
| Les magistrats d'une autre juridiction / d'autres juridictions                        |             |                       |
| Conférence permanente des chefs de corps de la Cour de cassation et des cours d'appel |             |                       |
| Collège des Premiers Présidents des Cours du degré d'appel                            |             |                       |
| L'Union des Présidents des Tribunaux de Première Instance                             |             |                       |
| Le collège des procureurs généraux  |             |                       |

<sup>21</sup> Etant donné que le questionnaire est identique pour toutes les juridictions, il est possible que certaines structures de concertation ne soient pas d'application.



|  | Description | Objectifs / Résultats |
|--|-------------|-----------------------|
| Le parquet fédéral   |             |                       |
| Le Conseil des procureurs du Roi                               |             |                       |
| La Conférence des Auditeurs du Travail                         |             |                       |
| L'Union des Juges des Tribunaux de Commerce                    |             |                       |
| L'Union des Magistrats de Première Instance                    |             |                       |
| La Conférence des Présidents des Tribunaux du Travail          |             |                       |
| Autres juridictions  |             |                       |
| Les conseillers sociaux  |             |                       |
| Les juges sociaux  |             |                       |
| Les juges consulaires  |             |                       |
| Le parquet   |             |                       |
| Les référendaires  |             |                       |
| Le service de la documentation et de la concordance des textes |             |                       |
| Le greffier en chef et le personnel                            |             |                       |
| Le parquet général   |             |                       |
| L'auditorat général du travail                                 |             |                       |

|   | Description | Objectifs / Résultats |
|---|-------------|-----------------------|
| L'auditorat du travail  |             |                       |
| Les parquets/auditorats   |             |                       |
| D'autres parquets généraux /<br>auditorats généraux   |             |                       |
| Les services de police :<br>- les services judiciaires<br>- les autres services   |             |                       |
| Les services d'inspection   |             |                       |
| Le SPF Justice :<br>- L'administration centrale<br>- Les maisons de Justice<br>- Autres   |             |                       |
| Le barreau  |             |                       |
| Les huissiers de justice  |             |                       |
| Le notariat   |             |                       |
| Le Conseil Supérieur de la<br>Justice   |             |                       |
| Les Juges de Paix et les juges<br>de paix suppléants / Les Juges<br>au Tribunal de Police et les<br>juges suppléants au Tribunal<br>de Police |             |                       |
| Autres (à préciser)   |             |                       |

**OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES :**

## **CHAPITRE V : STATISTIQUES : DOSSIERS ENTRANTS, SORTANTS ET AFFAIRES PENDANTES**

1. Les données encodées par la juridiction diffèrent-elles des statistiques que le Service public fédéral Justice établit et publie ?
  
2. Dans l'affirmative, précisez-en les différences (éventuellement par matière) et précisez clairement, lorsqu'il y a lieu, le rôle que joue le système propre d'encodage et de traitement des données dans le fonctionnement de la juridiction.

### **OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES :**

## CHAPITRE VI : EVOLUTION DE LA CHARGE DE TRAVAIL

### **MESURE DE LA CHARGE DE TRAVAIL**

1. Utilisez-vous un instrument de mesure de la charge de travail des magistrats de la juridiction ? Si oui, décrivez-le brièvement et précisez-en les avantages et les inconvénients. Précisez sa fréquence d'utilisation. Décrivez l'évolution de la charge de travail qu'il a permis de mesurer.
2. Avez-vous pris des initiatives en vue d'améliorer le système en place ? Si oui, lesquelles ?
3. Décrivez l'évolution de la charge de travail enregistrée suite à son utilisation.

### **REPARTITION DES TACHES**

1. Sur base de quels critères la répartition de la charge de travail entre les magistrats de la juridiction est-elle assurée ?
2. Les magistrats sont-ils informés de ces critères ?
3. Comment cette répartition des tâches s'opère-t-elle dans la pratique ? Le contrôle en est-il exercé et qui corrige le processus de la répartition ?
4. Quelles difficultés rencontrez-vous dans le cadre de la question 1 et 2 et comment les résolvez-vous ?

### **OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES :**

## CHAPITRE VII : EVOLUTION DE L'ARRIERE JUDICIAIRE

### A. COUR DE CASSATION

#### ACTIVITE JUDICIAIRE

Si la juridiction dispose de son propre concept de l'arriéré judiciaire, il y a lieu de le décrire ci-dessous et d'indiquer si, en fonction de ce concept, il y a un arriéré judiciaire.

|  |
|--|
|  |
|--|

#### I. QUESTIONS GENERALES

1. Veuillez indiquer aux dates mentionnées dans le tableau, le délai moyen de fixation, exprimé en mois, des affaires pour chacune des chambres.

|   | Au 31/12/T | Au 31/12/T-1 | Au 31/12/T-2 |
|---|------------|--------------|--------------|
| <b>Matières civiles et commerciales</b> |            |              |              |
| <b>Matières pénales</b>                 |            |              |              |
| <b>Matières sociales</b>                |            |              |              |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Chambres réunies :<br/>conflits d'attribution</b> |  |  |  |
|--|--|--|--|

## 2. Estimez-vous que les délais de fixation actuels sont raisonnables?

### SI OUI :

Pourquoi ?

Quelles mesures avez-vous prises pour y parvenir ?

Estimez-vous qu'il soit possible d'encore améliorer la situation ?

Si oui : comment ?

### SI NON

Pourquoi ?

Quelles sont les causes de cette situation ?

Quelles mesures avez-vous prises pour tenter de diminuer les délais de fixation ?

Ces mesures ont-elles été efficaces ?

Envisagez-vous d'autres initiatives pour tenter d'atteindre cet objectif ?

Si oui, lesquelles ?

## 3. Nombre d'arrêts rendus

1. Veuillez indiquer le nombre d'arrêts prononcés par la Cour durant les années T, T-1 et T-2

|                          | Au 31/12/T | Au 31/12/T-1 | Au 31/12/T-2 |
|--------------------------|------------|--------------|--------------|
| <b>PREMIERE CHAMBRE</b>  |            |              |              |
| <b>DEUXIEME CHAMBRE</b>  |            |              |              |
| <b>TROISIEME CHAMBRE</b> |            |              |              |
| <b>CHAMBRES REUNIES</b>  |            |              |              |

2. L'évolution de ces chiffres est-elle significative et dans l'affirmative, de quel(s) phénomène(s) ?

## II. CAUSES DU RETARD

1. A la lumière de votre expérience, quelles sont les causes principales de retard des procédures ?
- 1.1. En matière civile
  - 1.2. En matière pénale
  - 1.3. En matière sociale
2. Quelles mesures d'ordre général suggérez-vous pour y remédier ?

### OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES :

## **B. COUR D'APPEL**

### **ACTIVITE JUDICIAIRE**

Si la juridiction dispose de son propre concept de l'arriéré judiciaire, il y a lieu de le décrire ci-dessous et d'indiquer si, en fonction de ce concept, il y a un arriéré judiciaire.

|  |
|--|
|  |
|--|

### **I. QUESTIONS GENERALES**

**1. Veuillez mentionner dans le tableau ci-après et par trimestre, le nombre de dossiers fixés selon le délai qui, dans les matières reprises ci-après, s'écoule entre la demande de fixation conjointe des parties et la date de l'audience (article 750 § 1 du Code judiciaire).<sup>22</sup>**

*A. Litiges civils et commerciaux inscrits au rôle général*

---

<sup>22</sup> Il y a lieu ici d'utiliser les codes « Nature de l'affaire » des statistiques AGORA tels qu'ils sont d'application depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1999 (voir annexe : « description des litiges civils »)











*D. Affaires relatives à des dommages provoqués par des calamités naturelles, inscrites au rôle des calamités naturelles*

|                                 | 0 → 4 mois              |                        |                        |                         | 4 → 8 mois              |                        |                        |                        | 8 → 12 mois             |                        |                        |                        | 12 → 16 mois            |                        |                        |                        | + de 16 mois            |                        |                        |                        |
|---------------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
|                                 | 1 <sup>er</sup><br>Trim | 2 <sup>e</sup><br>Trim | 3 <sup>e</sup><br>Trim | 4 <sup>e</sup><br>Trim. | 1 <sup>er</sup><br>Trim | 2 <sup>e</sup><br>Trim | 3 <sup>e</sup><br>Trim | 4 <sup>e</sup><br>Trim | 1 <sup>er</sup><br>Trim | 2 <sup>e</sup><br>Trim | 3 <sup>e</sup><br>Trim | 4 <sup>e</sup><br>Trim | 1 <sup>er</sup><br>Trim | 2 <sup>e</sup><br>Trim | 3 <sup>e</sup><br>Trim | 4 <sup>e</sup><br>Trim | 1 <sup>er</sup><br>Trim | 2 <sup>e</sup><br>Trim | 3 <sup>e</sup><br>Trim | 4 <sup>e</sup><br>Trim |
| <b>Calamités naturelles (H)</b> |                         |                        |                        |                         |                         |                        |                        |                        |                         |                        |                        |                        |                         |                        |                        |                        |                         |                        |                        |                        |

2. Veuillez mentionner, dans le tableau ci-après le nombre de dossiers fixés selon le délai qui s'écoule entre la première audience et le prononcé (hors intérêts civils). Indiquer s'il y a concertation entre le Premier Président et le Procureur Général.

|   | 0 → 4 mois | 4 → 8 mois | 8 → 12 mois | 12 → 16 mois | + de 16 mois |
|---|------------|------------|-------------|--------------|--------------|
| Chambres correctionnelles               |            |            |             |              |              |
| Chambres de la jeunesse (protectionnel) |            |            |             |              |              |

3. Veuillez mentionner dans le tableau ci-après le nombre de dossiers fixés selon le délai qui s'écoule entre la première audience et le prononcé. Indiquer s'il y a concertation entre le Premier Président et le Procureur Général.

|  | 0 → 1 mois | 1 → 2 mois | 2 → 3 mois | 3 → 4 mois | + de 4 mois |
|--|------------|------------|------------|------------|-------------|
| Chambre des mises en accusation (à l'exclusion des appels de chambre du conseil) <sup>23</sup> |            |            |            |            |             |

4. Veuillez mentionner dans le tableau ci-après le nombre de dossiers fixés selon le délai qui, pour les affaires dévolues à la Cour d'Assises, s'écoule entre la décision du Premier Président qui ouvre la session et la tenue de la session. Indiquer s'il y a concertation entre le Premier Président et le Procureur Général.

|                | 0 → 1 mois | 1 → 2 mois | 2 → 3 mois | 3 → 4 mois | + de 4 mois |
|----------------|------------|------------|------------|------------|-------------|
| Cour d'Assises |            |            |            |            |             |

<sup>23</sup> Par exemple : réhabilitations, art. 61 ter § 5 et 6, art. 61quater § 5 et 7, art. 61quinquies § 4 et 5 ou art. 136 C.I.Cr.

## 5. Estimez-vous que les délais actuels sont raisonnables ?

### SI OUI :

Pourquoi ?

Quelles mesures avez-vous prises pour y parvenir ?

Estimez-vous qu'il soit possible d'encore améliorer la situation ?

Si oui : comment ?

### SINON :

Pourquoi ?

Quelles sont les causes de cette situation ?

Quelles mesures avez-vous prises pour tenter de diminuer les délais de fixation ?

Ces mesures ont-elles été efficaces ?

Envisagez-vous d'autres initiatives pour tenter d'atteindre cet objectif ?

Si oui, lesquelles ?

## 6. Nombre d'arrêts rendus

1. Veuillez indiquer le nombre d'arrêts prononcés par la Cour durant les années T, T-1 et T-2

|                                 | Au 31/12/T | Au 31/12/T-1 | Au 31/12/T-2 |
|---------------------------------|------------|--------------|--------------|
| AFFAIRES CIVILES                |            |              |              |
| AFFAIRES PENALES                |            |              |              |
| JEUNESSE CIVIL                  |            |              |              |
| JEUNESSE PROTECTIONNEL          |            |              |              |
| CHAMBRE DES MISES EN ACCUSATION |            |              |              |

2. L'évolution de ces chiffres est-elle significative et dans l'affirmative, de quel(s) phénomène(s) ?

## II. CAUSES DU RETARD

1. A la lumière de votre expérience, quelles sont les causes principales de retard des procédures ?
  - 1.1. En matière civile
  - 1.2. En matière pénale
  - 1.3. En matière de jeunesse
  - 1.4. Chambre des mises en accusation
  - 1.5. Cour d'Assises
2. Quelles mesures d'ordre général suggérez-vous pour y remédier ?

### OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES :



## **C. TRIBUNAL DE 1<sup>ère</sup> INSTANCE**

### **ACTIVITE JUDICIAIRE**

Si la juridiction dispose de son propre concept de l'arriéré judiciaire, il y a lieu de le décrire ci-dessous et d'indiquer si, en fonction de ce concept, il y a un arriéré judiciaire.

|  |
|--|
|  |
|--|

### **I. QUESTIONS GENERALES**

**1. Veuillez mentionner dans le tableau ci-après et par trimestre, le nombre de dossiers fixés selon le délai qui, dans les matières reprises ci-après, s'écoule entre la demande de fixation conjointe des parties et la date de l'audience (article 750 § 1 du Code judiciaire).<sup>24</sup>**

---

<sup>24</sup> Il y a lieu ici d'utiliser les codes « Nature de l'affaire » des statistiques AGORA tels qu'ils sont d'application depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1999 (voir annexe : « description des litiges civils »)







**3. Veuillez mentionner dans le tableau ci-après le nombre de dossiers fixés selon le délai qui s'écoule entre la première audience et le prononcé. Indiquer s'il y a concertation entre le Président et le Procureur du Roi.**

|                           | 0 → 1 mois | 1 → 2 mois | 2 → 3 mois | 3 → 4 mois | + de 4 mois |
|---------------------------|------------|------------|------------|------------|-------------|
| <b>Chambre du conseil</b> |            |            |            |            |             |

**4. Estimez-vous que les délais de fixation actuels sont raisonnables ?**

**SI OUI :**

Pourquoi ?

Quelles mesures avez-vous prises pour y parvenir ?

Estimez-vous qu'il soit possible d'encore améliorer la situation ?

Si oui : comment ?

**SINON**

Pourquoi ?

Quelles sont les causes de cette situation ?

Quelles mesures avez-vous prises pour tenter de diminuer les délais de fixation ?

Ces mesures ont-elles été efficaces ?

Envisagez-vous d'autres initiatives pour tenter d'atteindre cet objectif ?

Si oui, lesquelles ?

## 5. Nombre de jugements rendus

1. Veuillez indiquer le nombre de jugements prononcés par la juridiction durant les années T, T-1 et T-2

|                        | Au 31/12/T | Au 31/12/T-1 | Au 31/12/T-2 |
|------------------------|------------|--------------|--------------|
| AFFAIRES CIVILES       |            |              |              |
| AFFAIRES PENALES       |            |              |              |
| JEUNESSE CIVIL         |            |              |              |
| JEUNESSE PROTECTIONNEL |            |              |              |
| CHAMBRE DU CONSEIL     |            |              |              |

2. L'évolution de ces chiffres est-elle significative et dans l'affirmative, de quel(s) phénomène(s) ?

## II. CAUSES DU RETARD

1. A la lumière de votre expérience, quelles sont les causes principales de retard des procédures ?

1.1. En matière civile

1.2. En matière pénale

1.3. En matière de jeunesse

1.4. Devant la Chambre du conseil

2. Quelles mesures d'ordre général suggérez-vous pour y remédier ?

**OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES :**

**D. TRIBUNAL DE COMMERCE****ACTIVITE JUDICIAIRE**

Si la juridiction dispose de son propre concept de l'arriéré judiciaire, il y a lieu de le décrire ci-dessous et d'indiquer si, en fonction de ce concept, il y a un arriéré judiciaire.

|  |
|--|
|  |
|--|

**I. QUESTIONS GENERALES**

**1. Veuillez mentionner dans le tableau ci-après, le nombre de dossiers fixés selon le délai qui s'écoule entre la demande de fixation conjointe des parties et la date de l'audience (article 750 § 1 du Code judiciaire).**

|           | 0 → 4 mois | 4 → 8 mois | 8 → 12 mois | 12 → 16 mois | + de 16 mois |
|-----------|------------|------------|-------------|--------------|--------------|
| Chambre 1 |            |            |             |              |              |
| Chambre 2 |            |            |             |              |              |
| Chambre 3 |            |            |             |              |              |
| ...       |            |            |             |              |              |

**2. Estimez-vous que les délais de fixation actuels sont raisonnables ?**

**SI OUI :**

Pourquoi ?

Quelles mesures avez-vous prises pour y parvenir ?



Estimez-vous qu'il soit possible d'encore améliorer la situation ?

Si oui : comment ?

**SINON**

Pourquoi ?

Quelles sont les causes de cette situation ?

Quelles mesures avez-vous prises pour tenter de diminuer les délais de fixation ?

Ces mesures ont-elles été efficaces ?

Envisagez-vous d'autres initiatives pour tenter d'atteindre cet objectif ?

Si oui, lesquelles ?

### **3. Nombre de jugements rendus**

1. Veuillez indiquer le nombre de jugements prononcés par la juridiction durant les années T, T-1 et T-2
2. L'évolution de ces chiffres est-elle significative et dans l'affirmative, de quel(s) phénomène(s) ?

## **II. CAUSES DU RETARD**

1. A la lumière de votre expérience, quelles sont les causes principales de retard des procédures ?
2. Quelles mesures d'ordre général suggérez-vous pour y remédier ?

### **OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES :**

**E. COUR DU TRAVAIL****ACTIVITE JUDICIAIRE**

Si la juridiction dispose de son propre concept de l'arriéré judiciaire, il y a lieu de le décrire ci-dessous et d'indiquer si, en fonction de ce concept, il y a un arriéré judiciaire.

|  |
|--|
|  |
|--|

**I. QUESTIONS GENERALES**

1. Veuillez mentionner dans le tableau ci-après, le nombre de dossiers fixés selon le délai qui s'écoule entre la demande de fixation conjointe des parties et la date de l'audience (article 750 § 1 du Code judiciaire).

|  | 0 → 4 mois | 4 → 8 mois | 8 → 12 mois | 12 → 16 mois | + de 16 mois |
|--|------------|------------|-------------|--------------|--------------|
| Sécurité sociale des travailleurs              |            |            |             |              |              |
| Cotisations sociales indépendants              |            |            |             |              |              |
| Sécurité sociale des travailleurs indépendants |            |            |             |              |              |
| Elections sociales                             |            |            |             |              |              |
| Invalidités                                    |            |            |             |              |              |
| Amendes administratives                        |            |            |             |              |              |
| Travailleurs protégés                          |            |            |             |              |              |

|                                  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------|--|--|--|--|--|
| <b>Ouvriers</b>                  |  |  |  |  |  |
| <b>Employés</b>                  |  |  |  |  |  |
| <b>Accidents du travail</b>      |  |  |  |  |  |
| <b>Maladies professionnelles</b> |  |  |  |  |  |
| <b>Cotisations O.N.S.S.</b>      |  |  |  |  |  |
| <b>Régimes résiduaire</b>        |  |  |  |  |  |
| <b>Autres <sup>25</sup></b>      |  |  |  |  |  |

## 2. Estimez-vous que les délais de fixation actuels sont raisonnables ?

### SI OUI :

Pourquoi ?

Quelles mesures avez-vous prises pour y parvenir ?

Estimez-vous qu'il soit possible d'encore améliorer la situation ?

Si oui : comment ?

### SINON :

Pourquoi

Quelles sont les causes de cette situation ?

Quelles mesures avez-vous prises pour tenter de diminuer les délais de fixation ?

Ces mesures ont-elles été efficaces ?

Envisagez-vous d'autres initiatives pour tenter d'atteindre cet objectif ?

Si oui, lesquelles ?

<sup>25</sup> les matières non reprises dans le tableau et figurant aux articles 584 à 589 du Code Judiciaire

### 3. Nombre d'arrêts rendus

1. Veuillez indiquer le nombre d'arrêts prononcés par la cour durant les années T, T-1 et T-2

|   | Au 31/12/T | Au 31/12/T-1 | Au 31/12/T-2 |
|---|------------|--------------|--------------|
| <b>Sécurité sociale des travailleurs</b>              |            |              |              |
| <b>Cotisations sociales indépendants</b>              |            |              |              |
| <b>Sécurité sociale des travailleurs indépendants</b> |            |              |              |
| <b>Elections sociales</b>                             |            |              |              |
| <b>Invalidités</b>                                    |            |              |              |
| <b>Amendes administratives</b>                        |            |              |              |
| <b>Travailleurs protégés</b>                          |            |              |              |
| <b>Ouvriers</b>                                       |            |              |              |
| <b>Employés</b>                                       |            |              |              |
| <b>Accidents du travail</b>                           |            |              |              |
| <b>Maladies professionnelles</b>                      |            |              |              |
| <b>Cotisations O.N.S.S.</b>                           |            |              |              |

|                             | Au 31/12/T | Au 31/12/T-1 | Au 31/12/T-2 |
|-----------------------------|------------|--------------|--------------|
| <b>Régimes résiduaire</b> s |            |              |              |
| <b>Autres</b> <sup>26</sup> |            |              |              |

2. L'évolution de ces chiffres est-elle significative et dans l'affirmative, de quel(s) phénomène(s) ?

## II. CAUSES DU RETARD

1. A la lumière de votre expérience, quelles sont les causes principales de retard des procédures ?
- 1.1. En matière de contentieux « contrats de travail » :
- 1.2. En matière de contentieux « sécurité sociale »
2. Quelles mesures d'ordre général suggérez-vous pour y remédier ?

### OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES :

---

<sup>26</sup> les matières non reprises dans le tableau et figurant aux articles 584 à 589 du Code Judiciaire

**F. TRIBUNAL DU TRAVAIL****ACTIVITE JUDICIAIRE**

Si la juridiction dispose de son propre concept de l'arriéré judiciaire, il y a lieu de le décrire ci-dessous et d'indiquer si, en fonction de ce concept, il y a un arriéré judiciaire.

|  |
|--|
|  |
|--|

**I. QUESTIONS GENERALES**

**1. Veuillez mentionner dans le tableau ci-après, le nombre de dossiers fixés selon le délai qui s'écoule entre la demande de fixation conjointe des parties et la date de l'audience (article 750 § 1 du Code judiciaire).**

|  | 0 → 4 mois | 4 → 8 mois | 8 → 12 mois | 12 → 16 mois | + de 16 mois |
|--|------------|------------|-------------|--------------|--------------|
| Sécurité sociale des travailleurs              |            |            |             |              |              |
| Cotisations sociales indépendants              |            |            |             |              |              |
| Sécurité sociale des travailleurs indépendants |            |            |             |              |              |
| Elections sociales                             |            |            |             |              |              |
| Invalidités                                    |            |            |             |              |              |
| Amendes administratives                        |            |            |             |              |              |
| Travailleurs protégés                          |            |            |             |              |              |

|                                  | 0 → 4 mois | 4 → 8 mois | 8 → 12 mois | 12 → 16 mois | + de 16 mois |
|----------------------------------|------------|------------|-------------|--------------|--------------|
| <b>Ouvriers</b>                  |            |            |             |              |              |
| <b>Employés</b>                  |            |            |             |              |              |
| <b>Accidents du travail</b>      |            |            |             |              |              |
| <b>Maladies professionnelles</b> |            |            |             |              |              |
| <b>Cotisations O.N.S.S.</b>      |            |            |             |              |              |
| <b>Régimes résiduaire</b>        |            |            |             |              |              |
| <b>Autres <sup>27</sup></b>      |            |            |             |              |              |

## 2. Estimez-vous que les délais de fixation actuels sont raisonnables ?

### SI OUI :

Pourquoi ?

Quelles mesures avez-vous prises pour y parvenir ?

Estimez-vous qu'il soit possible d'encore améliorer la situation ?

Si oui : comment ?

### SINON

Pourquoi ?

Quelles sont les causes de cette situation ?

Quelles mesures avez-vous prises pour tenter de diminuer les délais de fixation ?

<sup>27</sup> les matières non reprises dans le tableau et figurant aux articles 584 à 589 du Code Judiciaire

Ces mesures ont-elles été efficaces ?

Envisagez-vous d'autres initiatives pour tenter d'atteindre cet objectif ?

Si oui, lesquelles ?

### 3. Nombre de jugements rendus

1. Veuillez indiquer le nombre de jugements prononcés par la juridiction durant les années T, T-1 et T-2

|   | Au 31/12/T | Au 31/12/T-1 | Au 31/12/T-2 |
|---|------------|--------------|--------------|
| <b>Sécurité sociale des travailleurs</b>              |            |              |              |
| <b>Cotisations sociales indépendants</b>              |            |              |              |
| <b>Sécurité sociale des travailleurs indépendants</b> |            |              |              |
| <b>Elections sociales</b>                             |            |              |              |
| <b>Invalidités</b>                                    |            |              |              |
| <b>Amendes administratives</b>                        |            |              |              |
| <b>Travailleurs protégés</b>                          |            |              |              |
| <b>Ouvriers</b>                                       |            |              |              |
| <b>Employés</b>                                       |            |              |              |
| <b>Accidents du travail</b>                           |            |              |              |
| <b>Maladies professionnelles</b>                      |            |              |              |



|                             | Au 31/12/T | Au 31/12/T-1 | Au 31/12/T-2 |
|-----------------------------|------------|--------------|--------------|
| <b>Cotisations O.N.S.S.</b> |            |              |              |
| <b>Régimes résiduaire</b>   |            |              |              |
| <b>Autres <sup>28</sup></b> |            |              |              |

2. L'évolution de ces chiffres est-elle significative et dans l'affirmative, de quel(s) phénomène(s) ?

## II. CAUSES DU RETARD

1. A la lumière de votre expérience, quelles sont les causes principales de retard des procédures ?
  - 1.1. En matière de contentieux « contrats de travail » :
  - 1.2. En matière de contentieux « sécurité sociale »
2. Quelles mesures d'ordre général suggérez-vous pour y remédier ?

### OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES :

<sup>28</sup> les matières non reprises dans le tableau et figurant aux articles 584 à 589 du Code Judiciaire

**G. JUSTICES DE PAIX ET TRIBUNAUX DE POLICE****ACTIVITE JUDICIAIRE**

Si la juridiction dispose de son propre concept de l'arriéré judiciaire, il y a lieu de le décrire ci-dessous et d'indiquer si, en fonction de ce concept, il y a un arriéré judiciaire.

|  |
|--|
|  |
|--|

Rubriques facultatives :

1. Nom de la juridiction
2. Situation
3. Superficie
4. Nombre de justiciables
5. Particularités

**I. QUESTIONS GENERALES**

1. Veuillez indiquer aux dates indiquées dans le tableau le délai de fixation en mois des affaires pour chacune des juridictions de votre ressort.

|                            | Au 31/12/T             | Au 31/12/T-1           | Au 31/12/T-2           |
|----------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| <b>Justices de Paix</b>    | - fixation<br>- remise | - fixation<br>- remise | - fixation<br>- remise |
| <b>Tribunaux de Police</b> | - fixation<br>- remise | - fixation<br>- remise | - fixation<br>- remise |

## 2. Estimez-vous que les délais de fixation actuels sont raisonnables ?

### SI OUI :

Pourquoi ?

Quelles mesures avez-vous prises pour y parvenir ?

Estimez-vous qu'il soit possible d'encore améliorer la situation ?

Si oui : comment ?

### SINON

Pourquoi ?

Quelles sont les causes de cette situation ?

Quelles mesures avez-vous prises pour tenter de diminuer les délais de fixation ?

Ces mesures ont-elles été efficaces ?

Envisagez-vous d'autres initiatives pour tenter d'atteindre cet objectif ?

Si oui, lesquelles ?

## 3. Nombre de jugements rendus

1. Veuillez indiquer le nombre de jugements prononcés par les différentes juridictions durant les années T, T-1 et T-2

|                     |                            | Au 31/12/T | Au 31/12/T-1 | Au 31/12/T-2 |
|---------------------|----------------------------|------------|--------------|--------------|
| Justices de Paix    | - jugements et ordonnances |            |              |              |
|                     | - demandes en conciliation |            |              |              |
|                     | - autres procès-verbaux    |            |              |              |
| Tribunaux de Police | - pénal                    |            |              |              |
|                     | - civil                    |            |              |              |

2. L'évolution de ces chiffres est-elle significative et dans l'affirmative, de quel(s) phénomène(s) ?

## **II. CAUSES DU RETARD**

1. A la lumière de votre expérience, quelles sont les causes principales de retard des procédures ?
2. Quelles mesures d'ordre général suggérez-vous pour y remédier ?

### **OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES :**

## CHAPITRE VIII : DESCRIPTION :

- ***des actions entreprises durant l'année civile concernée (T) afin d'améliorer le fonctionnement de la juridiction***
- ***des résultats obtenus***

Décrivez, en **deux pages MAXIMUM**, les actions essentielles entreprises tant sur le plan de la planification que sur celui de l'exécution durant l'année civile (T) concernée en vue d'améliorer le fonctionnement de la juridiction, et les résultats obtenus.<sup>29</sup>

---

<sup>29</sup> Voici quelques questions utiles :

- Quels étaient vos objectifs prioritaires à atteindre durant l'année civile concernée? Les avez-vous atteints ?
- Quelles en furent les conséquences pour la juridiction et le public ?
- Quels objectifs ont été fixés durant l'année civile concernée? Quand devront-ils être atteints (mais surtout quels objectifs devront être atteints l'année suivante) ?
- S'intègrent-ils dans un plan plus général ? S'inscrivent-ils dans un programme ? un projet ?
- Y a-t-il une vision de la juridiction telle qu'elle devra être dans quelques années ? Les membres du personnel en ont-ils connaissance ? Se retrouvent-ils dans cette vision ?
- Y a-t-il eu durant l'année civile concernée des points importants auxquels une attention particulière devait être réservée et qui n'étaient pas repris dans les objectifs de l'année précédente ?

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 22 février 2005 fixant le formulaire type à suivre pour la rédaction des rapports de fonctionnement visés à l'article 340, § 3, du Code judiciaire.

La Ministre de la Justice,

Mme L. ONKELINX

## BIJLAGE

# ALGEMENE REGELS VOOR DE REDACTIE VAN HET WERKINGSVERSLAG VAN EEN RECHTSCOLLEGE AAN DE HAND VAN HET STANDAARDFORMULIER (VRAGENLIJST)

## 1. VORM VAN HET WERKINGSVERSLAG

Het werkingsverslag bestaat uit 2 luiken :

- 1) de antwoorden op een reeks punctuele vragen met betrekking tot diverse aspecten van de werking van een rechtscollege gedurende het betrokken kalenderjaar T<sup>1</sup>. (hoofdstukken I tot en met VII). Daarnaast wordt in elk hoofdstuk de gelegenheid geboden om bijkomende opmerkingen te formuleren.
- 2) het antwoord op een meer open vraag, bestaande uit de beschrijving in maximum 2 bladzijden van de doelstellingen en acties waaraan in essentie binnen het rechtscollege werd gewerkt gedurende het betrokken kalenderjaar ter verbetering van de werking ervan en van de resultaten die dergelijke praktijk gedurende het betrokken kalenderjaar heeft opgeleverd (hoofdstuk VIII).

Om het werkingsverslag van een rechtscollege op te stellen moet u eenvoudigweg na de vragen uw antwoorden invoegen in dit standaardformulier. Voor alle rechtscolleges zijn de vragen identiek met uitzondering van deze van hoofdstuk VII (evolutie van de gerechtelijke achterstand) die verschillen naargelang het betrokken rechtscollege.

**Let op!** Voor alle rubrieken van het werkingsverslag moet de informatie betrekking hebben op het kalenderjaar T

## 2. AUTEUR

Het werkingsverslag dient door de algemene vergadering te worden opgesteld. Het kan opportuun zijn om het ontwerp van antwoord op bepaalde vragen te delegeren aan een of meer magistraten, op voorwaarde dat de algemene vergadering bij de eindbespreking een daadwerkelijke bijdrage levert.

---

<sup>1</sup> T staat voor het kalenderjaar waarop het werkingsverslag betrekking heeft.

### **3. MEDEDELING VAN HET WERKINGSVERSLAG**

De korpschef moet de Hoge Raad voor de Justitie vóór 1 april van het jaar T + 1 (rechtbanken) of vóór 1 juni van het jaar T + 1 (hoven), het werkingsverslag over het jaar T overzenden, met als bijlage het proces-verbaal van de algemene vergadering.

## WERKINGSVERSLAG

### HOOFDSTUK I : PERSONELE MIDDELEN

#### 1. Vul onderstaande tabel in

##### a) Personeelsformatie <sup>2</sup>

|                                  |   |   |   |   |   |   |   |  |   |                                  |                            |                             |                    |                                      |
|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|--|---|----------------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------|--------------------------------------|
| Gemiddelde<br>personeelsformatie | T | Gemiddelde bezetting<br>van de<br>personeelsformatie <sup>3</sup> | T | Delegaties of<br>externe<br>opdrachten <sup>4</sup> | T | Afwezigheden<br>om medische<br>redenen <sup>5</sup> | T | Afwezigheden<br>om medische<br>redenen die<br>een weerslag<br>hebben op de<br>werking van<br>het<br>rechtscollege <sup>6</sup> | T | Andere afwezigheden <sup>7</sup> | Opleidingen<br>verstrekken | Deelnemen aan<br>commissies | Opleidingen volgen | Niet rechtsprekende taken            |
| T                                |   | T   |   | T   |   | T   |   | T  |   |                                  |                            |                             |                    | evaluatie, beheer, enz. <sup>8</sup> |

<sup>2</sup> De gegevens dienen in voltijdse eenheden (V.T.E.) vermeld te worden. Zie voorbeeld hieronder

<sup>3</sup> De gegevens dienen in V.T.E. vermeld te worden. Zie voorbeeld hieronder. De personeelsleden die deeltijdse prestaties verrichten worden in de berekening opgenomen a rato van hun aanwezigheidsgraad. De personeelsleden met opdracht en de personeelsleden die een aan het rechtscollege externe opdracht vervullen zonder dat er een machtiging tot vervanging is, worden niet in aanmerking genomen bij de berekening.

<sup>4</sup> Personen die in het korps niet vervangen kunnen worden om budgettaire redenen.

<sup>5</sup> Vermeld alle afwezigheden (in volledige en halve werkdagen) wegens medische redenen (ziekte, ongeval, bevallingsverlof, enz.).

<sup>6</sup> Vermeld de afwezigheden (in volledige en halve werkdagen) wegens medische redenen (ziekte, ongeval, bevallingsverlof, enz.) die een weerslag op de werking van het rechtscollege hebben. Bij voorbeeld : de afwezigheid heeft een vertraging in de behandeling van de zaak of van de uitspraak als gevolg; de zitting moet verzerd worden door een collega; de zitting wordt uitgesteld, enz....

<sup>7</sup> Vermeld (in volledige en halve werkdagen) de afwezigheden die een weerslag op de werking van het rechtscollege hebben. Bij voorbeeld : de afwezigheid heeft een vertraging in de behandeling van de zaak tot gevolg; de zitting moet verzerd worden door een collega, de zitting wordt uitgesteld, enz....

<sup>8</sup> in % ingenomen tijd





|  | Gemiddelde personeelsformatie | T | Gemiddelde bezetting van de personeelsformatie <sup>3</sup> | T | Delegaties of externe opdrachten <sup>4</sup> | T | Afwezigheden om medische redenen <sup>5</sup> | T | Afwezigheden om medische redenen die een weerslag hebben op de werking van het rechtscollege <sup>6</sup> | Andere afwezigheden <sup>7</sup> |                          |                    | Niet rechtsprekende taken |
|--|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------------------|--------------------------|--------------------|---------------------------|
|  |                               |   |   |   |   |   |   |   |   | Opleidingen verstreken           | Deelnamen aan commissies | Opleidingen volgen |                           |
| Attachés Dient voor documentatie en overeenstemming der teksten <sup>9</sup> |                               |   |   |   |   |   |   |   |   |                                  |                          |                    |                           |
| Griffiers <sup>9</sup>   |                               |   |   |   |   |   |   |   |   |                                  |                          |                    |                           |
| Ander administratief personeel <sup>10</sup>                                 |                               |   |   |   |   |   |   |   |   |                                  |                          |                    |                           |

b) Buiten de personeelsformatie <sup>11</sup>

|  | Gemiddelde betrekking | T | Gemiddelde bezetting van de betrekking | Delegaties | Afwezigheden om medische redenen <sup>12</sup> | Afwezigheden om medische redenen die een weerslag hebben op de werking van het rechtscollege <sup>13</sup> | Andere afwezigheden <sup>14</sup> | Niet rechtsprekende taken |
|--|-----------------------|---|--|------------|--|--|-----------------------------------|---------------------------|
|  |                       |   |  |            |  |  |                                   |                           |

<sup>9</sup> Dat wil zeggen de personeelsleden die tot een van de volgende functies werden benoemd of deze met opdracht uitoefenen : hoofdgriffier, griffier en adjunct-griffier.

<sup>10</sup> Vermeld zowel de statutaire als de contractuele betrekkingen.

<sup>11</sup> De gegevens dienen in voltijdse eenheden (V.T.E.) vermeld te worden. Zie voorbeeld hieronder

<sup>12</sup> Vermeld alle afwezigheden (in volledige en halve werkdagen) wegens medische redenen (ziekte, ongeval, bevallingsverlof, enz.).

|   | T | T | T | T | T | T | Opleidingen<br>verstrekken | Deelnemen aan<br>commissies | Opleidingen volgen | evaluatie, beheer, enz. <sup>15</sup> |
|---|---|---|---|---|---|---|----------------------------|-----------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| Contractuele juristen                       |   |   |   |   |   |   |                            |                             |                    |                                       |
| Ander contractueel administratief personeel |   |   |   |   |   |   |                            |                             |                    |                                       |

**Voorbeeld berekening gemiddelde personeelsformatie**

Op 01/01/T 45 kaderbetrekking (V.T.E.)  
 Op 15/09/T 3 betrekkingen toegevoegd (V.T.E.)  
 Op 01/12/T 1 betrekking geschrapt (V.T.E.)

**Berekening :** aantal dagen tussen 15/09 en 31/12/T : 108  
 aantal dagen tussen 01/12 en 31/12/T : 31

Gemiddelde personeelsformatie in het jaar T :  $45 + 0,89 - 0,08 = 45,81$   
 Of  $45 + (3 \times (108/365)) - (1 \times (31/365)) = 45,81$

**Voorbeeld berekening gemiddelde bezetting van de personeelsformatie**

- op 01/01/T : voor een personeelsformatie van 45 personen (V.T.E.), 37<sup>16</sup> werken voltijds, 2 halftijds en 4 à 4/5 prestaties (80%). Er zijn dus 2 betrekkingen van de personeelsformatie niet ingevuld;  
 - op 01/06/T : hernemen 2 magistraten die 4/5 werkten hun job voltijds.

**Berekening**

De gemiddelde bezetting van de personeelsformatie in het jaar T :  $41,20 + 0,23 = 41,43$  d.w.z :

<sup>13</sup> Vermeld de afwezigheden (in volledige en halve werkdagen) wegens medische redenen (ziekte, ongeval, bevallingsverlof, enz.) die een reële weerslag op de werking van het rechtscollege hebben.

<sup>14</sup> Te berekenen in volledige en halve werkdagen. Vermeld enkel de opleidingen die een invloed hebben op het functioneren van het rechtscollege.

<sup>15</sup> in % ingenomen tijd

<sup>16</sup> Van de 37 voltijdse personen is er b.v. 1 gedelegeerd of met zending (buiten het korps), maar deze werd vervangen gedurende het volledige jaar T. Bijgevolg blijft het totaal aantal voltijdse personen 37.

41,20 = 37 voltijdse + 2 halftijds + 4 à 4/5 prestaties, of 37 + 1 + 3,20 :

- 37 = voltijdse personen ;
- 1 = 2 halftijds = 2 x (183/365)
- 3,20 = 4 à 4/5 prestaties = 4 x (292/365)

0,23 = 2 x (1/5 x (214/365)) want vanaf 1 maart tot 31 december T presteren zij voltijds.

**Voorbeeld gemiddelde betrekkingen buiten personeelsformatie**

Op 01/01/T 80 betrekkingen in de categorie « ander contractueel administratief personeel »  
 Op 01/03/T worden 3 opstellers toegevoegd en 2 beambten geschrapt

Berekening : aantal dagen tussen 01/03/T en 31/12/T : 305

Gemiddelde betrekkingen buiten « administratief personeel » in het jaar T : 80 + 0,80 = 80,80  
 Of 80 + ((3-2) x (305/365)) = 80,80

**BLJKOMENDE OPMERKINGEN:**

## HOOFDSTUK II : LOGISTIEKE MIDDELEN <sup>17</sup>

### LOKALEN

1. Zijn de lokalen waarover het rechtscollege beschikt gepast voor de uitoefening van de justitie ? Zijn de lokalen op een functionele wijze ingeplant voor personeel en publiek ? Zijn ze gecentraliseerd in één gebouw/locatie of gedecentraliseerd over verschillende gebouwen/locaties) ? Beschrijf de belangrijkste problemen die een vlotte werking hinderen (hou daarbij rekening met de mate van centralisatie van de lokalen, de vorm en de grootte ervan, de afstanden ertussen, etc...) en geef tevens aan of er al dan niet een afgrenzing bestaat tussen de lokalen bestemd voor het personeel en deze toegankelijk voor het publiek.
2. Wordt het publiek bij aankomst in het gebouw aan een balie ontvangen en verder geholpen? Is het onthaalpersoneel voor die functie geselecteerd en/of opgeleid ?
3. Is de toegang tot de lokalen die niet toegankelijk zijn voor het publiek op een of andere manier beveiligd ? Worden verschillende vormen van veiligheidsvoorzieningen gebruikt (fysiek, procedures, personeel) ?
4. Zijn de lokalen in goede staat ? Worden ze goed onderhouden ?
5. Zijn ze degelijk uitgerust (verlichting, meubilair, telefonie, informaticavoorzieningen) voor het vervullen van de dienst waarvoor ze gebruikt worden ?
6. Is er voldoende ruimte om te parkeren voor het personeel ?
7. Is er voldoende ruimte om te parkeren voor de klant (advocaten, publiek, leverancier, etc)? Gaat het om een eigen parkeerterrein ? Schets kort de voorzieningen op dat vlak.
8. Is de signalisatie in het gebouw (de gebouwen) of de site adequaat ? Geef kort de toestand weer daarbij rekening houdend met zowel het personeel als de klant en de wettelijke verplichtingen dienaangaande?
9. Zijn de gebouwen en lokalen toegankelijk voor personen met een handicap ? Geef kort de toestand weer.
10. Wordt in ieder gebouw waar het rechtscollege gehuisvest is, de wetgeving over het welzijn op het werk nageleefd ?

---

<sup>17</sup> Als het antwoord op een vraag ongewijzigd blijft ten opzichte van het jaar T-1, vermeldt u “*situatie ongewijzigd*”

## **INFORMATICA**

1. Heeft het rechtscollege intranet <sup>18</sup> en is elkeen (magistraten en griffiepersoneel) daarop aangesloten ? Geef toelichting.
2. Welke informatie wordt via het intranet aan het personeel aangeboden ? Op welke wijze en door wie wordt dit aanbod beheerd ?
3. Is de uitwisseling van bepaalde informatie tussen personen aan de hand van e-mail gemeengoed voor alle personeelsleden ? Schets bondig de toestand op dat vlak en geef daarbij aan voor welke informatieverstrekking het gebruikt wordt ?
4. Is internet voor ieder personeelslid beschikbaar ? Beschrijf kort de toestand en geef daarbij aan voor welke informatievoorziening internet gebruikt wordt.
5. Heeft het rechtscollege een website ? Zo ja, vermeld het adres.

## **DOCUMENTATIEDIENST**

1. Is er een documentatiedienst (= dienst die documenten verzamelt en verspreidt, en op verzoek actief documenten opspoot) ? Is er een bibliotheek ? Preciseer duidelijk over wat voor dienst het gaat.
2. Is het één enkele documentatiedienst en/of bibliotheek voor het rechtscollege ? Of gaat het om een documentatiedienst en/of bibliotheek die gedeeld wordt met andere organisatiedelen van de rechterlijke organisatie omdat deze bijvoorbeeld in hetzelfde gebouw zijn ondergebracht? Of bestaat er binnen het rechtscollege een opdeling in verschillende documentatiediensten en /of bibliotheken waar te nemen ? Of gaat het om een combinatie hiervan ?  
Beschrijf kort en bondig de situatie.
3. Wie beheert de documentatiedienst en/of bibliotheek ? Leg kort uit.
4. Hoe wordt de collectie van de bibliotheek bijgehouden/bijgewerkt ?
5. Oefent een personeelslid of team de functie van documentalist uit ? Welke kwalificatie (graad, diploma, opleiding) heeft dat personeelslid of hebben die personeelsleden?
6. Wordt de wetgeving er continu bijgehouden ? Zijn de wetgevingdossiers volledig (bijvoorbeeld met de voorbereidende werken ) ?

---

<sup>18</sup> Intern informaticanetwerk dat informatie verstrekt, uitsluitend toegankelijk voor leden van de organisatie.

**BUDGET**

- Hoe groot is het budget “*kleine onkosten*” dat aan het rechtscollege werd toegekend ?
- Voor welke uitgaven wordt dat budget aangewend ?
- Hoe werkt dat budget ?
- Is dat budget toereikend ? Leg uit.
  
- Hoe groot is het budget « *representatiekosten* » dat aan het rechtscollege werd toegekend ?
- Welke uitgaven worden door dat budget gedekt ?
- Hoe werkt dat budget ?
- Is dat budget toereikend ? Leg uit.

**BIJKOMENDE OPMERKINGEN:**

### HOOFDSTUK III : ORGANISATIE

1. Geef bij middel van een schema het organogram<sup>19</sup> van het rechtscollege weer (of hoe de terechtzittingen voor de vrederechters en de rechters in de politie rechtbank zijn georganiseerd).
2. Geef de dienstregeling <sup>20</sup> van het rechtscollege (of de wekelijkse activiteiten voor de vrederechters en politierechters).

**BIJKOMENDE OPMERKINGEN:**

---

<sup>19</sup> Schema dat de structuur van het korps weergeeft met de onderscheiden organen en hoe zij zich onderling tot elkaar verhouden, eventueel met een korte beschrijving van de uitgeoefende functies.

<sup>20</sup> Lijst voor de regeling van de dienst, zoals bepaald in artikel 316 Ger. W.



## HOOFDSTUK IV : OVERLEGSTRUCTUREN

1. Beschrijf kort de structuur van het intern overleg (overleg binnen het rechtscollege).
2. Is er gestructureerd verticaal overleg met andere organisatiedelen van de rechterlijke organisatie (bijvoorbeeld tussen de rechtbank en Hof van beroep, met Hof van Cassatie, enz...) ? Zo ja, beschrijf kort met wie en hoe dat geregeld is en geef daarbij de belangrijkste doelen en resultaten aan, aan de hand van onderstaande tabel.
3. Is er gestructureerd horizontaal overleg met andere organisatiedelen van de rechterlijke organisatie (bijvoorbeeld met parketten, andere rechtscolleges, enz.) ? Zo ja, beschrijf kort met wie en hoe dat geregeld is en geef daarbij de belangrijkste doelen en resultaten aan, aan de hand van onderstaande tabel.
4. Is er gestructureerd overleg met de actoren die extern zijn aan de rechterlijke organisatie (balie, FOD Justitie, enz.) ? Zo ja, beschrijf kort met wie en hoe dat geregeld is en geef daarbij de belangrijkste doelen en resultaten aan, aan de hand van onderstaande tabel.<sup>21</sup>.

|   | Beschrijving | Doelen / Resultaten |
|---|--------------|---------------------|
| De magistraten van het rechtscollege  |              |                     |
| De magistraten van een ander rechtscollege/andere rechtscolleges                    |              |                     |
| Vaste conferentie van de korpschefs van het Hof van Cassatie en de hoven van beroep |              |                     |
| College van eerste voorzitters van de Hoven van hoger beroep                        |              |                     |
| Unie van de Voorzitters van de Rechtbanken van Eerste Aanleg                        |              |                     |
| Het College van procureurs-generaal   |              |                     |
| Het federaal parket   |              |                     |

<sup>21</sup> Aangezien de vragenlijst voor alle rechtscolleges identiek is, is het mogelijk dat sommige overlegstructuren niet van toepassing zijn.

|  | Beschrijving   | Doelen / Resultaten |
|--|--|---------------------|
|  | De Raad van de procureurs des Konings                            |                     |
|  | Vereniging van de Arbeidsauditeurs                               |                     |
|  | Conferentie van de Voorzitters van de Rechtbanken van koophandel |                     |
|  | Unie van de Voorzitters van de Rechtbanken van Eerste Aanleg     |                     |
|  | Vereniging van de Voorzitters van de Arbeidsrechtbanken          |                     |
|  | Andere rechtscolleges  |                     |
|  | De raadsheren in sociale zaken                                   |                     |
|  | De rechters in sociale zaken                                     |                     |
|  | De rechters in handelszaken                                      |                     |
|  | Het parket   |                     |
|  | De referendarissen   |                     |
|  | De dienst voor documentatie en overeenstemming der teksten       |                     |
|  | De hoofdgriffier en het personeel                                |                     |
|  | Het parket-generaal  |                     |
|  | Het auditoraat-generaal bij het arbeidshof                       |                     |
|  | Het arbeidsauditoraat  |                     |
|  | De parketten/auditoraten   |                     |

|  | Beschrijving | Doelen / Resultaten |
|--|--------------|---------------------|
| Andere parketten-generaal /<br>auditoraten-generaal  |              |                     |
| De politiediensten :<br>- de gerechtelijke diensten<br>- de andere diensten  |              |                     |
| De inspectiediensten   |              |                     |
| De FOD Justitie :<br>- Het centraal bestuur<br>- de Justitiehuisen<br>- Andere   |              |                     |
| De balie   |              |                     |
| De gerechtsdeurwaarders  |              |                     |
| Het notariaat  |              |                     |
| De Hoge Raad voor de Justitie  |              |                     |
| De vrederechters en de<br>plaatsvervangende<br>vrederechters/De rechters in<br>de politierechtbank en de<br>plaatsvervangende rechters in<br>de politierechtbank |              |                     |
| Andere (te verduidelijken)   |              |                     |

**BIJKOMENDE OPMERKINGEN:**

## **HOOFDSTUK V : STATISTIEKEN BETREFFENDE INKOMENDE EN UITGAANDE DOSSIERS EN HANGENDE ZAKEN**

1. Verschillen de gegevens die het rechtscollege registreert van deze die door de Federale Overheidsdienst Justitie worden aangemaakt en gepubliceerd ?
2. In bevestigend geval, geef aan waarin ze verschillen (eventueel per materie te specificeren) en geef, wanneer dit het geval is, duidelijk aan welke rol het eigen systeem van registratie en verwerking van gegevens speelt in de werking van het rechtscollege.

**BIJKOMENDE OPMERKINGEN:**

## HOOFDSTUK VI : EVOLUTIE VAN DE WERKLAST

### WERKLASTMETING

1. Maakt u gebruik van een instrument om de werklust van de magistraten van het rechtscollege te meten ? Zo ja, geef een korte beschrijving van dat instrument en zijn voordelen en gebreken. Geef daarbij de frequentie van gebruik aan. Schets de evolutie van de werklust die ermee werd vastgesteld.
2. Heeft u initiatieven genomen om het bestaande systeem te verbeteren ? Zo ja, welke ?
3. Geef de evolutie van de werklust sinds de werklustmeting weer.

### WERKLASTVERDELING

1. Op basis van welke criteria wordt de werklust onder de magistraten van het rechtscollege verdeeld?
2. Worden de magistraten op de hoogte gebracht van die criteria ?
3. Hoe gebeurt die verdeling in de praktijk? Wordt controle uitgeoefend op de verdeling en wie stuurt het proces van de verdeling bij ?
4. Welke moeilijkheden brengen 1 en 2 mee en hoe lost u die op ?

**BIJKOMENDE OPMERKINGEN:**

## HOOFDSTUK VII : EVOLUTIE VAN DE GERECHTELIJKE ACHTERSTAND

### A. HOF VAN CASSATIE

#### GERECHTELIJKE ACTIVITEIT

Indien het rechtscollege een eigen concept van de gerechtelijke achterstand heeft, gelieve dat dan hieronder te beschrijven en aan te geven of er - volgens dat concept - gerechtelijke achterstand is.

|  |
|--|
|  |
|--|

#### I. ALGEMENE VRAGEN

1. Vermeld, in maanden, voor de verschillende kamers de gemiddelde termijn voor rechtsdagbepaling van de zaak op de vermelde data.

|  | Op 31/12/T | Op 31/12/T-1 | Op 31/12/T-2 |
|--|------------|--------------|--------------|
| <b>Burgerlijke zaken en handelszaken</b>           |            |              |              |
| <b>Strafzaken</b>                                  |            |              |              |
| <b>Sociale zaken</b>                               |            |              |              |
| <b>Verenigde kamers: conflicten van attributie</b> |            |              |              |

2. Vindt u de huidige termijnen voor rechtsdagbepaling redelijk ?

**ZO JA :**

Waarom ?

Welke maatregelen heeft u getroffen om dat te bereiken ?

Vindt u dat de situatie nog kan worden verbeterd ?

Zo ja : hoe ?

**ZO NEEN**

Waarom ?

Wat zijn de oorzaken van deze situatie ?

Welke maatregelen heeft u getroffen om de termijnen voor rechtsdagbepaling in te korten ?

Waren deze maatregelen doeltreffend ?

Overweegt u andere initiatieven te nemen om deze doelstelling te bereiken ?

Zo ja, welke ?

**3. Aantal gewezen arresten**

1. Vermeld het aantal arresten dat het Hof heeft gewezen tijdens de jaren T, T-1 en T-2

|                         | Stand op 31/12/T | Stand op 31/12/T-1 | Stand op 31/12/T-2 |
|-------------------------|------------------|--------------------|--------------------|
| <b>EERSTE KAMER:</b>    |                  |                    |                    |
| <b>TWEEDE KAMER</b>     |                  |                    |                    |
| <b>DERDE KAMER</b>      |                  |                    |                    |
| <b>VERENIGDE KAMERS</b> |                  |                    |                    |

2. Is de evolutie van deze cijfers kenmerkend en zo ja, voor welk(e) verschijnsel(en) ?

## II. OORZAKEN VAN DE VERTRAGING

1. Wat zijn volgens u, gelet op uw ervaring, de belangrijkste oorzaken van de vertraging in de procedures ?
  - 1.1. In burgerlijke zaken
  - 1.2. In strafzaken
  - 1.3. In sociale zaken
  
2. Welke algemene maatregelen suggereert u om deze oorzaken aan te pakken ?

**BIJKOMENDE OPMERKINGEN:**



## **B. HOF VAN BEROEP**

### **GERECHTELIJKE ACTIVITEIT**

Indien het rechtscollege een eigen concept van de gerechtelijke achterstand heeft, gelieve dat dan hieronder te beschrijven en aan te geven of er – volgens dat concept – gerechtelijke achterstand is.

|  |
|--|
|  |
|--|

### **I. ALGEMENE VRAGEN**

**1. Gelieve, voor elk trimester, in onderstaande tabel, het aantal vastgestelde dossiers te vermelden volgens de termijn tussen het ogenblik van het gezamenlijk verzoek tot rechtsdagbepaling van de partijen en de rechtsdag (artikel 750, § 1 van het Gerechtelijk Wetboek).<sup>22</sup>**

*A. Burgerlijke en handelsgeschillen die worden ingeschreven op de algemene rol*

---

<sup>22</sup> Gelieve hierbij gebruik te maken van de codes voor de « Aard van de zaak » die in het kader van de AGORA-statistieken worden gebruikt sinds 1 januari 1999 (zie bijlage : « beschrijving van de burgerlijke geschillen »)





|  | 0 → 4 maanden            |                         |                         |                         | 4 → 8 maanden            |                         |                         |                         | 8 → 12 maanden           |                         |                         |                         | 12 → 16 maanden          |                         |                         |                         | > 16 maanden             |                         |                         |                         |  |
|--|--------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--|
|  | 1 <sup>st</sup><br>Kwart | 2 <sup>e</sup><br>Kwart | 3 <sup>e</sup><br>Kwart | 4 <sup>e</sup><br>Kwart | 1 <sup>st</sup><br>Kwart | 2 <sup>e</sup><br>Kwart | 3 <sup>e</sup><br>Kwart | 4 <sup>e</sup><br>Kwart | 1 <sup>st</sup><br>Kwart | 2 <sup>e</sup><br>Kwart | 3 <sup>e</sup><br>Kwart | 4 <sup>e</sup><br>Kwart | 1 <sup>st</sup><br>Kwart | 2 <sup>e</sup><br>Kwart | 3 <sup>e</sup><br>Kwart | 4 <sup>e</sup><br>Kwart | 1 <sup>st</sup><br>Kwart | 2 <sup>e</sup><br>Kwart | 3 <sup>e</sup><br>Kwart | 4 <sup>e</sup><br>Kwart |  |
| 24. Pandverzilvering<br>(A24)  |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |  |
| 25. Exequatur<br>(A25)   |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |  |
| 26. Scheidsrechtelijke<br>uitspraken<br>(A26)                                |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |  |
| 27. Kort geding, geen<br>voorlopige maatregelen in<br>echtscheiding<br>(A27) |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |  |
| 28. Herroeping van gewijsde<br>(A28)   |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |  |
| 29. Fiscale zaken (directe en<br>indirecte belastingen)<br>(C1+C2)           |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |  |
| 30. Kieszaken<br>(D)   |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |  |
| 31. Tuchtzaken<br>(E)  |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |  |
| 32. Milieurecht<br>(F)   |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |                          |                         |                         |                         |  |

*B. Jeugdzaken die worden ingeschreven op de jeugdrol (zaken die betrekking hebben op personen die de leeftijd van 18 jaar niet hebben bereikt op het ogenblik dat de vordering aanhangig wordt gemaakt).*

| 0 → 4 maanden           |                         |                         |                         | 4 → 8 maanden           |                         |                         |                         | 8 → 12 maanden          |                         |                         |                         | 12 → 16 maanden         |                         |                         |                         | > 16 maanden            |                         |                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 1 <sup>o</sup><br>Kwart | 2 <sup>e</sup><br>Kwart | 3 <sup>e</sup><br>Kwart | 4 <sup>e</sup><br>Kwart | 1 <sup>o</sup><br>Kwart | 2 <sup>e</sup><br>Kwart | 3 <sup>e</sup><br>Kwart | 4 <sup>e</sup><br>Kwart | 1 <sup>o</sup><br>Kwart | 2 <sup>e</sup><br>Kwart | 3 <sup>e</sup><br>Kwart | 4 <sup>e</sup><br>Kwart | 1 <sup>o</sup><br>Kwart | 2 <sup>e</sup><br>Kwart | 3 <sup>e</sup><br>Kwart | 4 <sup>e</sup><br>Kwart | 1 <sup>o</sup><br>Kwart | 2 <sup>e</sup><br>Kwart | 3 <sup>e</sup><br>Kwart | 4 <sup>e</sup><br>Kwart |
| <b>Jeugdzaken</b>       |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |

*C. Kortgeding zaken die worden ingeschreven op de rol kortgedingen.*

| 0 → 4 maanden           |                         |                         |                         | 4 → 8 maanden           |                         |                         |                         | 8 → 12 maanden          |                         |                         |                         | 12 → 16 maanden         |                         |                         |                         | > 16 maanden            |                         |                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 1 <sup>o</sup><br>Kwart | 2 <sup>e</sup><br>Kwart | 3 <sup>e</sup><br>Kwart | 4 <sup>e</sup><br>Kwart | 1 <sup>o</sup><br>Kwart | 2 <sup>e</sup><br>Kwart | 3 <sup>e</sup><br>Kwart | 4 <sup>e</sup><br>Kwart | 1 <sup>o</sup><br>Kwart | 2 <sup>e</sup><br>Kwart | 3 <sup>e</sup><br>Kwart | 4 <sup>e</sup><br>Kwart | 1 <sup>o</sup><br>Kwart | 2 <sup>e</sup><br>Kwart | 3 <sup>e</sup><br>Kwart | 4 <sup>e</sup><br>Kwart | 1 <sup>o</sup><br>Kwart | 2 <sup>e</sup><br>Kwart | 3 <sup>e</sup><br>Kwart | 4 <sup>e</sup><br>Kwart |
| 1. Echtscheidingen      |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
| 2. Andere               |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |

*D. Zaken betreffende schade veroorzaakt door natuurrampen, ingeschreven op de rol natuurrampen.*

| 0 → 4 maanden           |                        |                        |                         | 4 → 8 maanden          |                        |                        |                        | 8 → 12 maanden         |                        |                        |                        | 12 → 16 maanden        |                        |                        |                        | > 16 maanden           |                        |                        |                        |
|-------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 <sup>o</sup><br>Trim  | 2 <sup>e</sup><br>Trim | 3 <sup>e</sup><br>Trim | 4 <sup>e</sup><br>Trim. | 1 <sup>o</sup><br>Trim | 2 <sup>e</sup><br>Trim | 3 <sup>e</sup><br>Trim | 4 <sup>e</sup><br>Trim | 1 <sup>o</sup><br>Trim | 2 <sup>e</sup><br>Trim | 3 <sup>e</sup><br>Trim | 4 <sup>e</sup><br>Trim | 1 <sup>o</sup><br>Trim | 2 <sup>e</sup><br>Trim | 3 <sup>e</sup><br>Trim | 4 <sup>e</sup><br>Trim | 1 <sup>o</sup><br>Trim | 2 <sup>e</sup><br>Trim | 3 <sup>e</sup><br>Trim | 4 <sup>e</sup><br>Trim |
| <b>Natuurrampen (H)</b> |                        |                        |                         |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |                        |

2. Vermeld in onderstaande tabel, het aantal dossiers volgens de tijd die verloopt tussen de eerste zitting en de uitspraak (de burgerlijke belangen buiten beschouwing gelaten). Indien er in dit verband overleg tussen de Eerste Voorzitter en de Procureur-generaal bestaat, gelieve dit te vermelden.

|                                   | 0 → 4 maanden | 4 → 8 maanden | 8 → 12 maanden | 12 → 16 maanden | > 16 maanden |
|-----------------------------------|---------------|---------------|----------------|-----------------|--------------|
| Correctionele kamers              |               |               |                |                 |              |
| Jeugdkamers<br>(jeugdbescherming) |               |               |                |                 |              |

3. Gelieve in onderstaande tabel, het aantal dossiers te vermelden volgens de tijd die verloopt tussen de eerste zitting en de uitspraak. Indien er in dit verband overleg tussen de Eerste Voorzitter en de Procureur-generaal bestaat, gelieve dit te vermelden.

|   | 0 → 1 maanden | 1 → 2 maanden | 2 → 3 maanden | 3 → 4 maanden | > 4 maanden |
|---|---------------|---------------|---------------|---------------|-------------|
| Kamer van inbeschuldigingstelling (met uitzondering van de hogere beroepen tegen de beschikkingen van de raadkamer) <sup>23</sup> |               |               |               |               |             |

4. Vermeld, in onderstaande tabel, voor de zaken bestemd voor het Hof van Assisen, het aantal vastgestelde dossiers, volgens de termijn tussen de beschikking van de Eerste Voorzitter die de zitting opent en het houden van de zitting. Indien er in dit verband overleg tussen de Eerste Voorzitter en de Procureur-generaal bestaat, gelieve dit te vermelden.

|                 | 0 → 1 maand | 1 → 2 maand | 2 → 3 maand | 3 → 4 maand | + dan 4 maand |
|-----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|
| Hof van Assisen |             |             |             |             |               |

<sup>23</sup> Bij voorbeeld : herstel in eer en rechten, art. 61ter, § 5 en 6, art. 61quater, § 5 en 7, art. 61quinquies, § 4 en 5 of art. 136 W. Sv.

## 5. Vindt u de huidige termijnen voor rechtsdagbepaling redelijk ?

### ZO JA :

Waarom ?

Welke maatregelen heeft u getroffen om dat te bereiken ?

Vindt u dat de situatie nog kan worden verbeterd ?

Zo ja : hoe ?

### ZO NEEN

Waarom ?

Wat zijn de oorzaken van deze situatie ?

Welke maatregelen heeft u getroffen om de termijnen voor rechtsdagbepaling in te korten ?

Waren deze maatregelen doeltreffend ?

Bent u van plan andere initiatieven te nemen om deze doelstelling te bereiken ?

Zo ja, welke ?

## 6. Aantal gewezen arresten

1. Vermeld het aantal arresten dat het Hof heeft gewezen tijdens de jaren T, T-1 en T-2

|                            | Stand op 31/12/T | Stand op 31/12/T-1 | Stand op 31/12/T-2 |
|----------------------------|------------------|--------------------|--------------------|
| <b>BURGERLIJKE ZAKEN</b>   |                  |                    |                    |
| <b>CORRECTIONELE ZAKEN</b> |                  |                    |                    |

|  | Stand op 31/12/T | Stand op 31/12/T-1 | Stand op 31/12/T-2 |
|--|------------------|--------------------|--------------------|
| JEUGDZAKEN- BURGERLIJK                 |                  |                    |                    |
| JEUGDZAKEN -<br>JEUGDBESCHERMING       |                  |                    |                    |
| KAMER VAN INBESCHULDIGING-<br>STELLING |                  |                    |                    |

2. Is de evolutie van deze cijfers kenmerkend en zo ja, voor welk(e) verschijnsel(en)?

## II. OORZAKEN VAN DE VERTRAGING

1. Wat zijn volgens u, gelet op uw ervaring, de belangrijkste oorzaken van de vertraging in de procedures ?

- 1.1. In burgerlijke zaken :
- 1.2. In strafzaken :
- 1.3. In jeugdzaken :
- 1.4. Kamer van inbeschuldigingstelling :
- 1.5. Hof van assisen :

2. Welke algemene maatregelen suggereert u om deze oorzaken aan te pakken ?

**BIJKOMENDE OPMERKINGEN:**



## **C. RECHTBANK VAN EERSTE AANLEG**

### **GERECHTELIJKE ACTIVITEIT**

Indien het rechtscollege een eigen concept van de gerechtelijke achterstand heeft, gelieve dat dan hieronder te beschrijven en aan te geven of er – volgens dat concept – gerechtelijke achterstand is.

|  |
|--|
|  |
|--|

### **I. ALGEMENE VRAGEN**

**1. Gelieve, voor elk trimester, in onderstaande tabel, het aantal vastgestelde dossiers te vermelden volgens de termijn tussen het ogenblik van het gezamenlijk verzoek tot rechtsdagbepaling van de partijen en de rechtsdag (artikel 750, § 1 van het Gerechtelijk Wetboek).<sup>24</sup>**

<sup>24</sup> Gelieve hierbij gebruik te maken van de codes voor de « Aard van de zaak » die in het kader van de AGORA-statistieken worden gebruikt sinds 1 januari 1999 (zie bijlage : « *beschrijving van de burgerlijke geschillen* »)







**3. Gelieve in onderstaande tabel, het aantal dossiers te vermelden volgens de tijd die verloopt tussen de eerste zitting en de uitspraak. Indien er in dit verband overleg tussen de Voorzitter en de Procureur des Konings bestaat, gelieve dit te vermelden.**

|           | 0 → 1 maand | 1 → 2 maanden | 2 → 3 maanden | 3 → 4 maanden | > 4 maanden |
|-----------|-------------|---------------|---------------|---------------|-------------|
| Raadkamer |             |               |               |               |             |

**4. Vindt u de huidige termijnen voor rechtsdagbepaling redelijk ?**

**ZO JA :**

Waarom ?

Welke maatregelen heeft u getroffen om dat te bereiken ?

Vindt u dat de situatie nog kan worden verbeterd ?

Zo ja : hoe ?

**ZO NEEN**

Waarom ?

Wat zijn de oorzaken van deze situatie ?

Welke maatregelen heeft u getroffen om de termijnen voor rechtsdagbepaling in te korten ?

Waren deze maatregelen doeltreffend ?

Overweegt u andere initiatieven te nemen om deze doelstelling te bereiken ?

Zo ja, welke ?

## **5. Aantal gewezen vonnissen**

1. Vermeld het aantal vonnissen dat het rechtscollege heeft gewezen tijdens de jaren T, T-1 en T-2

|  | Stand op 31/12/T | Stand op 31/12/T-1 | Stand op 31/12/T-2 |
|--|------------------|--------------------|--------------------|
| <b>BURGERLIJKE ZAKEN</b>                 |                  |                    |                    |
| <b>CORRECTIONELE ZAKEN</b>               |                  |                    |                    |
| <b>JEUGDZAKEN- BURGERLIJK</b>            |                  |                    |                    |
| <b>JEUGDZAKEN -<br/>JEUGDBESCHERMING</b> |                  |                    |                    |
| <b>RAADKAMER</b>                         |                  |                    |                    |

2. Is de evolutie van deze cijfers kenmerkend en zo ja, voor welk(e) verschijnsel(en) ?

## II. OORZAKEN VAN DE VERTRAGING

1. Welke zijn volgens u, gelet op uw ervaring, de belangrijkste oorzaken van de vertraging in de procedures ?
  - 1.1. In burgerlijke zaken :
  - 1.2. In strafzaken :
  - 1.3. In jeugdzaken :
  - 1.4. Voor de raadkamer :
2. Welke algemene maatregelen suggereert u om deze oorzaken aan te pakken?

**BIJKOMENDE OPMERKINGEN:**

## **D. RECHTBANK VAN KOOPHANDEL**

### **GERECHTELIJKE ACTIVITEIT**

Indien het rechtscollege een eigen concept van de gerechtelijke achterstand heeft, gelieve dat dan hieronder te beschrijven en aan te geven of er – volgens dat concept – gerechtelijke achterstand is.

|  |
|--|
|  |
|--|

### **I. ALGEMENE VRAGEN**

**1. Gelieve in onderstaande tabel, het aantal vastgestelde dossiers te vermelden volgens de termijn tussen het ogenblik van het gezamenlijk verzoek tot rechtsdagbepaling van de partijen en de rechtsdag (artikel 750, § 1 van het Gerechtelijk Wetboek).**

|                | 0 → 4 maanden | 4 → 8 maanden | 8 → 12 maanden | 12 → 16 maanden | > 16 maanden |
|----------------|---------------|---------------|----------------|-----------------|--------------|
| <b>Kamer 1</b> |               |               |                |                 |              |
| <b>Kamer 2</b> |               |               |                |                 |              |
| <b>Kamer 3</b> |               |               |                |                 |              |
| <b>...</b>     |               |               |                |                 |              |

## 2. Vindt u de huidige termijnen voor rechtsdagbepaling redelijk ?

### ZO JA :

Waarom ?

Welke maatregelen heeft u getroffen om dat te bereiken ?

Vindt u dat de situatie nog kan worden verbeterd ?

Zo ja : hoe ?

### ZO NEEN

Waarom ?

Wat zijn de oorzaken van deze situatie ?

Welke maatregelen heeft u getroffen om de termijnen voor rechtsdagbepaling in te korten ?

Waren deze maatregelen doeltreffend ?

Overweegt u andere initiatieven te nemen om deze doelstellingen te bereiken ?

Zo ja, welke ?

## 3. Aantal gewezen vonnissen

1. Vermeld het aantal vonnissen dat het rechtcollege heeft gewezen tijdens de jaren T, T-1 en T-2
2. Is de evolutie van deze cijfers kenmerkend en zo ja, voor welk(e) verschijnsel(en) ?

## II. OORZAKEN VAN DE VERTRAGING

1. Wat zijn volgens u, vanuit uw ervaring, de belangrijkste oorzaken van de vertraging in de procedures ?
2. Welke algemene maatregelen suggereert u om deze oorzaken aan te pakken?

**BIJKOMENDE OPMERKINGEN:**



## E. ARBEIDSHOF

### GERECHTELIJKE ACTIVITEIT

Indien het rechtscollege een eigen concept van de gerechtelijke achterstand heeft, gelieve dat dan hieronder te beschrijven en aan te geven of er – volgens dat concept – gerechtelijke achterstand is.

|  |
|--|
|  |
|--|

### I. ALGEMENE VRAGEN

1. Gelieve in onderstaande tabel, het aantal vastgestelde dossiers te vermelden volgens de termijn tussen het ogenblik van het gezamenlijk verzoek tot rechtsdagbepaling van de partijen en de rechtsdag (artikel 750, § 1 van het Gerechtelijk Wetboek).

|                              | 0 → 4 maanden | 4 → 8 maanden | 8 → 12 maanden | 12 → 16 maanden | > 16 maanden |
|------------------------------|---------------|---------------|----------------|-----------------|--------------|
| Sociale zekerheid werknemers |               |               |                |                 |              |

|  | 0 → 4 maanden | 4 → 8 maanden | 8 → 12 maanden | 12 → 16 maanden | > 16 maanden |
|--|---------------|---------------|----------------|-----------------|--------------|
| <b>Bijdragen zelfstandigen</b>         |               |               |                |                 |              |
| <b>Sociale zekerheid zelfstandigen</b> |               |               |                |                 |              |
| <b>Sociale verkiezingen</b>            |               |               |                |                 |              |
| <b>Mindervaliden</b>                   |               |               |                |                 |              |
| <b>Administratieve geldboeten</b>      |               |               |                |                 |              |
| <b>Beschermde werknemers</b>           |               |               |                |                 |              |
| <b>Arbeiders</b>                       |               |               |                |                 |              |
| <b>Bedienden</b>                       |               |               |                |                 |              |
| <b>Arbeidsongevallen</b>               |               |               |                |                 |              |
| <b>Beroepsziekten</b>                  |               |               |                |                 |              |
| <b>Bijdragen RSZ</b>                   |               |               |                |                 |              |

|                      | 0 → 4 maanden | 4 → 8 maanden | 8 → 12 maanden | 12 → 16 maanden | > 16 maanden |
|----------------------|---------------|---------------|----------------|-----------------|--------------|
| Residuaire stelsels  |               |               |                |                 |              |
| Andere <sup>25</sup> |               |               |                |                 |              |

## 2. Vindt u de huidige termijnen voor rechtsdagbepaling redelijk ?

ZO JA :

Waarom ?

Welke maatregelen heeft u getroffen om dat te bereiken ?

Vindt u dat de situatie nog kan worden verbeterd ?

Zo ja : hoe ?

ZO NEEN

Waarom ?

Wat zijn de oorzaken van deze situatie ?

Welke maatregelen heeft u getroffen om de termijnen voor rechtsdagbepaling in te korten ?

Waren deze maatregelen doeltreffend ?

<sup>25</sup> de materies, opgesomd in de artikelen 584 tot 589 van het Gerechtelijk Wetboek, die niet zijn opgenomen in de tabel

Bent u van plan andere initiatieven te nemen deze doelstelling te bereiken ?

Zo ja, welke ?

### 3. Aantal gewezen arresten

1. Vermeld het aantal arresten dat het arbeidshof heeft gewezen tijdens de jaren T, T-1 en T-2

|  | Stand op 31/12/T | Stand op 31/12/T-1 | Stand op 31/12/T-2 |
|--|------------------|--------------------|--------------------|
| <b>Sociale zekerheid werknemers</b>    |                  |                    |                    |
| <b>Bijdragen zelfstandigen</b>         |                  |                    |                    |
| <b>Sociale zekerheid zelfstandigen</b> |                  |                    |                    |
| <b>Sociale verkiezingen</b>            |                  |                    |                    |
| <b>Mindervaliden</b>                   |                  |                    |                    |
| <b>Administratieve geldboeten</b>      |                  |                    |                    |
| <b>Beschermde werknemers</b>           |                  |                    |                    |
| <b>Arbeiders</b>                       |                  |                    |                    |
| <b>Bedienden</b>                       |                  |                    |                    |
| <b>Arbeidsongevallen</b>               |                  |                    |                    |
| <b>Beroepsziekten</b>                  |                  |                    |                    |

|                             | Stand op 31/12/T | Stand op 31/12/T-1 | Stand op 31/12/T-2 |
|-----------------------------|------------------|--------------------|--------------------|
| <b>Bijdragen RSZ</b>        |                  |                    |                    |
| <b>Residuaire stelsels</b>  |                  |                    |                    |
| <b>Andere <sup>26</sup></b> |                  |                    |                    |

2. Is de evolutie van deze cijfers kenmerkend en zo ja, voor welk(e) verschijnsel(en) ?

## II. OORZAKEN VAN DE VERTRAGING

1. Wat zijn volgens u, gelet op uw ervaring, de belangrijkste oorzaken van de vertraging in de procedures ?

1.1. Geschillen inzake “arbeidsovereenkomsten”

1.2. Geschillen inzake “sociale zekerheid”

2. Welke algemene maatregelen suggereert u om deze oorzaken aan te pakken ?

### BIJKOMENDE OPMERKINGEN:

<sup>26</sup> de materies, opgesomd in de artikelen 584 tot 589 van het Gerechtelijk Wetboek, die niet zijn opgenomen in de tabel.

**F. ARBEIDSRECHTBANK****GERECHTELIJKE ACTIVITEIT**

Indien het rechtscollege een eigen concept van de gerechtelijke achterstand heeft, gelieve dat dan hieronder te beschrijven en aan te geven of er - volgens dat concept - gerechtelijke achterstand is.

|  |
|--|
|  |
|--|

**I. ALGEMENE VRAGEN**

- 1. Gelieve in onderstaande tabel, het aantal vastgestelde dossiers te vermelden volgens de termijn tussen het ogenblik van het gezamenlijk verzoek tot rechtsdagbepaling van de partijen en de rechtsdag (artikel 750, § 1 van het Gerechtelijk Wetboek).**

|  | 0 → 4 maanden | 4 → 8 maanden | 8 → 12 maanden | 12 → 16 maanden | > 16 maanden |
|--|---------------|---------------|----------------|-----------------|--------------|
| <b>Sociale zekerheid werknemers</b>    |               |               |                |                 |              |
| <b>Bijdragen zelfstandigen</b>         |               |               |                |                 |              |
| <b>Sociale zekerheid zelfstandigen</b> |               |               |                |                 |              |
| <b>Sociale verkiezingen</b>            |               |               |                |                 |              |
| <b>Mindervaliden</b>                   |               |               |                |                 |              |

|                                   |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------|--|--|--|--|--|
| <b>Administratieve geldboeten</b> |  |  |  |  |  |
| <b>Beschermde werknemers</b>      |  |  |  |  |  |
| <b>Arbeiders</b>                  |  |  |  |  |  |
| <b>Bedienden</b>                  |  |  |  |  |  |
| <b>Arbeidsongevallen</b>          |  |  |  |  |  |
| <b>Beroepsziekten</b>             |  |  |  |  |  |
| <b>Bijdragen RSZ</b>              |  |  |  |  |  |
| <b>Residuaire stelsels</b>        |  |  |  |  |  |
| <b>Andere <sup>27</sup></b>       |  |  |  |  |  |

## 2. Vindt u de huidige termijnen voor rechtsdagbepaling redelijk ?

**ZO JA :**

Waarom ?

Welke maatregelen heeft u getroffen om dat te bereiken ?

Vindt u dat de situatie nog kan worden verbeterd ?

Zo ja : hoe ?

**ZO NEEN**

Waarom ?

Wat zijn de oorzaken van deze situatie ?

<sup>27</sup> de materies, opgesomd in de artikelen 584 tot 589 van het Gerechtelijk Wetboek, die niet zijn opgenomen in de tabel.

Welke maatregelen heeft u getroffen om de termijnen voor rechtsdagbepaling in te korten ?

Waren deze maatregelen doeltreffend ?

Overweegt u andere initiatieven te nemen om deze doelstellingen te bereiken ?

Zo ja, welke ?

### 3. Aantal gewezen vonnissen

1. Vermeld het aantal vonnissen dat de arbeidsrechtbank heeft gewezen tijdens de jaren T, T-1 en T-2

|                                 | Stand op 31/12/T | Stand op 31/12/T-1 | Stand op 31/12/T-2 |
|---------------------------------|------------------|--------------------|--------------------|
| Sociale zekerheid werknemers    |                  |                    |                    |
| Bijdragen zelfstandigen         |                  |                    |                    |
| Sociale zekerheid zelfstandigen |                  |                    |                    |
| Sociale verkiezingen            |                  |                    |                    |
| Mindervaliden                   |                  |                    |                    |
| Administratieve geldboeten      |                  |                    |                    |
| Beschermde werknemers           |                  |                    |                    |
| Arbeiders                       |                  |                    |                    |
| Bedienden                       |                  |                    |                    |
| Arbeidsongevallen               |                  |                    |                    |
| Beroepsziekten                  |                  |                    |                    |



|                             | Stand op 31/12/T | Stand op 31/12/T-<br>1 | Stand op 31/12/T-<br>2 |
|-----------------------------|------------------|------------------------|------------------------|
| <b>Bijdragen RSZ</b>        |                  |                        |                        |
| <b>Residuaire stelsels</b>  |                  |                        |                        |
| <b>Andere <sup>28</sup></b> |                  |                        |                        |

2. Is de evolutie van deze cijfers kenmerkend en zo ja, voor welk(e) verschijnsel(en) ?

## II. OORZAKEN VAN DE VERTRAGING

1. Wat zijn volgens u, gelet op uw ervaring, de belangrijkste oorzaken van de vertraging in de procedures ?
  - 1.1. Geschillen inzake arbeidsovereenkomsten
  - 1.2. Geschillen inzake sociale zekerheid
2. Welke algemene maatregelen suggereert u om deze oorzaken aan te pakken ?

### BIJKOMENDE OPMERKINGEN:

<sup>28</sup> een van de materies opgesomd in artikels 584 tot 589 van het Gerechtelijk Wetboek.

## G. VREDEGERECHTEN EN POLITIERECHTBANKEN

### GERECHTELIJKE ACTIVITEIT

Indien het rechtscollege een eigen concept van de gerechtelijke achterstand heeft, gelieve dat dan hieronder te beschrijven en aan te geven of er – volgens dat concept – gerechtelijke achterstand is.

#### Facultatieve rubrieken:

1. Naam van het rechtscollege
2. Plaats
3. Oppervlakte
4. Aantal rechtzoekenden
5. Bijzonderheden

### I. ALGEMENE VRAGEN

1. Vermeld voor elk rechtscollege van uw rechtsgebied hoeveel maanden de gemiddelde termijn voor rechtsdagbepaling van de zaak bedroeg.

|                                 | Op 31/12/T               | Op 31/12/T-1             | Op 31/12/T-2             |
|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>Vrede-<br/>gerechten</b>     | - rechtsdag<br>- uitstel | - rechtsdag<br>- uitstel | - rechtsdag<br>- uitstel |
| <b>Politie-<br/>rechtbanken</b> | - rechtsdag<br>- uitstel | - rechtsdag<br>- uitstel | - rechtsdag<br>- uitstel |

## 2. Vindt u de huidige termijnen voor rechtsdagbepaling redelijk ?

### ZO JA :

Waarom ?

Welke maatregelen heeft u getroffen om dat te bereiken ?

Vindt u dat de situatie nog kan worden verbeterd ?

Zo ja : hoe ?

### ZO NEEN

Waarom ?

Wat zijn de oorzaken van deze situatie ?

Welke maatregelen heeft u getroffen om de termijnen voor rechtsdagbepaling in te korten ?

Waren deze maatregelen doeltreffend ?

Overweegt u andere initiatieven te nemen om deze doelstelling te bereiken ?

Zo ja, welke ?

## 3. Aantal gewezen vonnissen

1. Vermeld het aantal vonnissen dat de rechtcolleges hebben gewezen tijdens de jaren T, T-1 en T-2

|                         |                                 | Stand op 31/12/T | Stand op 31/12/T-1 | Stand op 31/12/T-2 |
|-------------------------|---------------------------------|------------------|--------------------|--------------------|
| Vrede-<br>gerechten     | - vonnissen en<br>beschikkingen |                  |                    |                    |
|                         | - verzoeken tot<br>verzoening   |                  |                    |                    |
|                         | - andere processen-<br>verbaal  |                  |                    |                    |
| Politie-<br>rechtbanken | - strafzaken                    |                  |                    |                    |
|                         | - burgerlijke zaken             |                  |                    |                    |

2. Is de evolutie van deze cijfers kenmerkend en zo ja, voor welk(e) verschijnsel(en) ?

## II. OORZAKEN VAN DE VERTRAGING

1. Welke zijn volgens u, gelet op uw ervaring, de belangrijkste oorzaken van de vertraging in de procedures ?
2. Welke algemene maatregelen suggereert u om deze oorzaken aan te pakken?

### BIJKOMENDE OPMERKINGEN:

## HOOFDSTUK VIII : BESCHRIJVING :

- **van de acties die tijdens het betrokken kalenderjaar (T) werden ondernomen om de werking van het rechtscollege te verbeteren**
- **van de resultaten**

Beschrijf, in **MAXIMUM 2 pagina's** de belangrijkste acties die zowel op het vlak van de planning als op dat van de uitvoering gedurende het betrokken kalenderjaar (T) werden ondernomen om de werking van het rechtscollege te verbeteren. Zet ook de behaalde resultaten uiteen.<sup>29</sup>

---

<sup>29</sup> Volgende vragen kunnen u daarbij helpen:

- Welke prioritaire objectieven moesten gedurende het betrokken kalenderjaar gehaald worden ? Werden ze gehaald ?
- Wat betekent dat voor het rechtscollege en voor het publiek ?
- Welke objectieven werden gedurende het betrokken kalenderjaar bepaald ? Tegen welke periode zullen ze gehaald moeten worden (vooral welke in het volgende kalenderjaar)?
- Passen ze in een hoger plan ? maken ze deel uit van een programma ? Een project ?
- Is er een visie van hoe het rechtscollege er binnen een aantal jaren moet uitzien ? Kennen alle personeelsleden die visie ? Kunnen ze zich in deze visie vinden ?
- Zijn er belangrijke punten waaraan gedurende het betrokken kalenderjaar aandacht moest worden geschonken en die niet in de objectieven van het vorige kalenderjaar opgenomen waren ?

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 22 februari 2005 tot vaststelling van het standaardformulier volgens hetwelk de werkingsverslagen bedoeld in artikel 340, § 3, van het Gerechtelijk Wetboek worden opgesteld.

De Minister van Justitie,  
Mevr. L. ONKELINX