

Art. 16. Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2022.

Art. 17. De minister bevoegd voor Werk en de minister bevoegd voor Sociale Zaken zijn, ieder wat hem betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 14 februari 2022.

FILIP

Van Koningswege :
De Minister van Werk,
P.-Y. DERMAGNE
De Minister van Sociale Zaken,
Fr. VANDENBROUCKE

Art. 16. Le présent arrêté produit ses effets le 1^{er} janvier 2022.

Art. 17. Le ministre qui a l'Emploi dans ses attributions et le ministre qui a les Affaires sociales dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 14 février 2022.

PHILIPPE

Par le Roi :
Le Ministre du Travail,
P.-Y. DERMAGNE
Le Ministre des Affaires sociales,
Fr. VANDENBROUCKE

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C – 2022/30337]

26 JANUARI 2022. — 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, artikel 340, § 3, tweede lid, laatstelijk gewijzigd bij de wet van 18 februari 2014;

Gelet op 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;

Gelet op de adviezen van de Hoge Raad voor de Justitie, van het College van het openbaar ministerie en van het College van de hoven en rechtbanken,

Besluit :

Artikel 1. Het in artikel 340, § 3, tweede lid, van het Gerechtelijk Wetboek bedoelde standaardformulier, wordt vastgesteld overeenkomstig de modellen die als bijlagen bij dit besluit zijn gevoegd.

Art. 2. 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 wordt opgeheven.

Brussel, 26 januari 2022.

V. VAN QUICKENBORNE

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C – 2022/30337]

26 JANVIER 2022. — Arrêté ministériel fixant le formulaire type à suivre pour la rédaction des rapports de fonctionnement visé à l'article 340, § 3, du Code judiciaire

Le Ministre de la Justice,

Vu le Code judiciaire, l'article 340, § 3, alinéa 2, modifié en dernier lieu par la loi du 18 février 2014 ;

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

Vu les avis du Conseil supérieur de la Justice, du Collège du ministère public et du Collège des cours et tribunaux,

Arrête :

Article 1^{er}. Le formulaire type visé à l'article 340, § 3, alinéa 2 du Code judiciaire, est fixé selon les modèles annexés au présent arrêté.

Art. 2. L'arrêté ministériel du 22 février 2005 fixant le formulaire type à suivre pour la rédaction des rapports de fonctionnement visé à l'article 340, § 3, du Code judiciaire est abrogé.

Bruxelles, le 26 janvier 2022.

V. VAN QUICKENBORNE

Bijlage 1 bij het ministerieel besluit van 26 januari 2022 tot vaststelling van het standaardformulier volgens hetwelk de werkingsverslagen bedoeld in artikel 340, § 3, van het Gerechtelijk Wetboek worden opgesteld

STANDAARDFORMULIER VOOR DE REDACTIE VAN HET WERKINGSVERSLAG VAN EEN HOF OF RECHTBANK

HOOFDSTUK 1: PERSONELE MIDDELEN

1. Vul onderstaande tabellen in

Jaar T

	Gemiddelde personeelsformatie (in vte)	Gemiddelde bezetting van de personeelsformatie		Delegaties of externe opdrachten (in vte)	Onbeschikbaarheden om medische redenen (in vte)	Effectieve personeelsmiddelen	
		(in vte)	(in %)			(in vte)	(in %)
1 Magistraten (incl. art. 100)							
2 Plaatsvervangende magistraten (art. 383, §2 Ger.W.)							
3 Assessoren in strafuitvoeringsrechtbank							
4 Gerechtelijk attachés							
5 Gerechtelijk stagiairs							
6 Referendarissen							

	Gemiddelde personeelsformatie	Gemiddelde bezetting van de personeelsformatie		Delegaties of externe opdrachten	Onbeschikbaarheden om medische redenen	Effectieve personeelsmiddelen	
		(in vte)	(in vte)			(in %)	(in vte)
7							
8							
9							

	Gemiddelde personeelsformatie	Gemiddelde bezetting van de personeelsformatie		Delegaties of externe opdrachten	Onbeschikbaarheden om medische redenen	Effectieve personeelsmiddelen	
		(in vte)	(in vte)			(in %)	(in vte)
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Jaar T-1

Idem tabellen Jaar T

Jaar T-2

Idem tabellen jaar T

2. Zijn er nog andere belangrijke onbeschikbaarheden die een invloed hebben op de werking van de entiteit? Zo ja, welke?

BIJKOMENDE OPMERKINGEN:**HOOFDSTUK 2 : LOGISTIEKE MIDDELEN**

1. Zijn de lokalen waarover de entiteit beschikt gepast voor de uitoefening van de justitie (functioneel, beveiligd, goed onderhouden, proper, degelijk uitgerust, adequate signalisatie, toegankelijk voor personen met een handicap, gemakkelijk bereikbaar, voldoende parking)?
Zo nee, beschrijf de problemen.
2. Wordt in ieder gebouw waar de entiteit gehuisvest is, de wetgeving over het welzijn op het werk nageleefd?
3. Is er een ontvangstbalie waar het publiek wordt voortgeholpen?

BIJKOMENDE OPMERKINGEN:

HOOFDSTUK 3 : ORGANISATIE

1. Geef het organogram weer van de entiteit. In het organogram worden de naam en de functie van de leden van het directiecomité vermeld.
2. Geef de dienstregeling weer van de entiteit op 1 september van het jaar T (of de wekelijkse activiteiten voor de vrederechters en politierechters).

BIJKOMENDE OPMERKINGEN:

3. Beschrijf kort de structuur van het overleg met externe partners (het parket, het auditoraat, de Balie, FOD Justitie, politie, enz.).

Extern	Deelname	Frequentie

BIJKOMENDE OPMERKINGEN:

HOOFDSTUK 5 : STATISTIEKEN INSTROOM, UITSTROOM, STOCK EN DOORLOOPTIJDEN¹

1. Algemene definities

Instream: het aantal nieuwe zaken in de loop van het kalenderjaar (T)².

Uitstroom: het aantal zaken dat in de loop van het kalenderjaar is afgesloten.

Stock: het aantal (hangende) zaken dat nog niet is afgesloten.

Doorlooptijd: de gemiddelde duur in dagen tussen de datum van instroom van de zaak enerzijds en de datum van de afsluitende beslissing anderzijds.

2. Cijfers per instantie

HOF VAN BEROEP

Categorie	Hangende zaken op 1/1/T	Nieuwe zaken tijdens T	Afgesloten zaken tijdens T	Hangende zaken op 31/12/T	Gemiddelde doorlooptijd zaak voor alle hoven van beroep samen	Gemiddelde doorlooptijd zaak bij dit hof van beroep
1A. Strafrechtelijk (sociaal + correctioneel + burgerlijke belangen correctioneel + uithandengevingen)						

¹ Meer gedetailleerde cijfers zijn te vinden in de jaarlijkse statistieken die door de steundienst van het College van de hoven en rechtbanken worden gepubliceerd op volgend webadres: <https://www.rechtbanken-tribunaux.be/nl/college-van-hoven-en-rechtbanken#statistiek>.

² T staat voor het kalenderjaar waarop het werkingsverslag betrekking heeft.

RECHTBANK VAN EERSTE AANLEG

Categorie	Hangende zaken op 1/1/T	Nieuwe zaken tijdens T	Afgesloten zaken tijdens T	Hangende zaken op 31/12/T	Gemiddelde doorlooptijd zaak voor alle rechtbanken van eerste aanleg	Gemiddelde doorlooptijd zaak bij deze rechtbank van eerste aanleg
1A. Strafrechtelijk - Raadkamer						
1B. Strafrechtelijk – Beroepszaken						
1C. Strafrechtelijk - Overige zaken dan onder 1A en 1B						
2. Onderzoek - Aantal gerechtelijke onderzoeken						
3A. Burgerlijk – A rol						
3B. Burgerlijk – Verzoekschriften						
3C. Burgerlijk – Beroepszaken						
3D. Burgerlijk - Fiscale zaken						
4. Jeugd - Aantal onder toezicht staande minderjarigen						

5A. Familie - A rol										
5B. Familie – Verzoekschriften										
5C. Familie – Beroepen										
6. SUR - Aantal vonnissen en beschikkingen										

ONDERNEMINGSRECHTBANK

Categorie	Hangende zaken op 1/1/T	Nieuwe zaken tijdens T	Afgesloten zaken tijdens T	Hangende zaken op 31/12/T	Gemiddelde doorlooptijd zaak voor alle ondernemingsrechtbanken samen	Gemiddelde doorlooptijd zaak bij deze ondernemingsrechtbank
1. Geschillen						
2. Bevoegdheden voorzitter						
3. Insolventie (Boek XX)						
4. Ontbindingen						
5. Kamer voor ondernemingen in moeilijkheden						
6. Dienst rechtspersonen						

ARBEIDSHOF

Categorie	Hangende zaken op 1/1/T	Nieuwe zaken tijdens T	Afgesloten zaken tijdens T	Hangende zaken op 31/12/T	Gemiddelde doorlooptijd zaak voor alle arbeidshoven samen	Gemiddelde doorlooptijd zaak bij dit arbeidshof
1. Arbeidsrecht (individueel & collectief)						
2. Arbeidsongevallen en beroepsziekten						
3. Sociale zekerheid – bijdragen + alle sectoren – werknemers en zelfstandigen						
4. Bestaanszekerheid en personen met een handicap						
5. Collectieve schuldenregeling						
6. Varia						

ARBEIDSRECHTBANK

Categorie	Hangende zaken op 1/1/T	Nieuwe zaken tijdens T	Afgesloten zaken tijdens T	Hangende zaken op 31/12/T	Gemiddelde doorlooptijd zaak voor alle arbeidsrechtbanken samen	Gemiddelde doorlooptijd zaak bij deze arbeidsrechtbank
1. Arbeidsrecht (individueel & collectief)						
2. Arbeidsongevallen en beroepsziekten						
3. Sociale zekerheid – bijdragen + alle sectoren – werknemers en zelfstandigen						
4. Bestaanszekerheid en personen met een handicap						
5. Collectieve schuldenregeling						
6. Varia						

VREDEGERECHTEN EN POLITIERECHTBANKEN

Categorie	Hangende zaken op 1/1/T	Nieuwe zaken tijdens T	Afgesloten zaken tijdens T	Hangende zaken op 31/12/T	Gemiddelde doorlooptijd zaak voor alle politierechtbanken/vredegererechten samen	Gemiddelde doorlooptijd zaak bij de politierechtbanken/vredegererechten van dit arrondissement
1A. Politierechtbank – Strafrechtelijk						
1B. Politierechtbank – Burgerlijk						
1C. Politierechtbank – GAS-boetes						
2A. Vrederecht - Factuur						
2B.Vrederecht - Huur						
2C. Vrederecht – Procedure voor het aanwijzen van een gemachtigde in zaken van arbeidsongeschiktheid, voogdij en ouderlijk gezag						
2D. Vrederecht - Toezicht op de procedure en machtigingen inzake arbeidsongeschiktheid, voogdij en ouderlijk gezag						
2E. Vrederecht - Zakenrecht						

3. Geef in een grafiek de evolutie weer van de nieuwe, afgehandelde en hangende zaken en de gemiddelde doorlooptijd:

Grafieken per categorie (evolutie over 3 jaar : jaar T-2, T-1 en T)

4. Vindt u de huidige doorlooptijden redelijk ?

Zo ja:

Welke maatregelen heeft u getroffen om dat te bereiken ?

Vindt u dat de situatie nog kan worden verbeterd ?

Zo ja : hoe ?

Zo neen:

Wat zijn de belangrijkste oorzaken van de vertraging in de procedures ?

Welke maatregelen heeft u getroffen om de doorlooptijden in te korten ?

Waren deze maatregelen doeltreffend ?

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

Zo ja, welke ?

BIJKOMENDE OPMERKINGEN:

HOOFDSTUK 6 : EVOLUTIE VAN DE WERKLAST

1. WERKLASTMETING

De werklast wordt gemeten door de steundienst van het College van hoven en rechtbanken.

1. Hebt u opmerkingen of verduidelijkingen bij de werklast zoals ze is weergegeven voor uw entiteit?
2. Hebt u opmerkingen of verduidelijkingen bij de evolutie van de werklast voor uw entiteit?

2. INTERNE WERKVERDELING

1. Op basis van welke criteria wordt de werklast onder de magistraten van de entiteit 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 7: DE ACHTERSTAND IN HET BERAAD

1. Geef aan in hoeveel zaken, die in beraad werden genomen om een eindvonnis of eindarrest uit te spreken, er een uitspraak plaatsvond binnen:

	0 → 1 maand	>1 → 2 maanden	>2 → 3 maanden	>3 → 6 maanden	> 6 maanden
Aantal zaken					

na het sluiten van de debatten.

2. Wordt de procedure zoals voorzien in art. 770 Ger. W. gevolgd?

Indien niet, hoe wordt toezicht uitgeoefend op de naleving van de termijnen van het beraad? Werden er andere (bijvoorbeeld informele) initiatieven genomen?

3. Hoeveel magistraten werden opgeroepen door de korpschef, omdat de magistraat het beraad langer dan drie maanden aanhield, om te worden gehoord over de oorzaken van de vertraging (toepassing van art. 770, §4, Ger. W.)? Gelieve aan te duiden in onderstaande tabel:

	0	1 → 5	>5 → 10	>10
Aantal magistraten				

4. Hoeveel keer werden de (in art. 770,§3, Ger. W. bedoelde) inlichtingen en het (in art. 770, §4, Ger. W. bedoelde) proces-verbaal van verhoor in aanmerking genomen:

- in een tuchtprocedure?

0	1 → 5	>5 → 10	>10
Aantal			

- bij de periodieke evaluatie van de magistratuur?

0	1 → 5	>5 → 10	>10
Aantal			

- in het kader van een benoemings- of aanwijzingsprocedure?

0	1 → 5	>5 → 10	>10
Aantal			

5. Worden er problemen ondervonden bij de toepassing van art. 770 Ger. W.?

Zo ja, welke ?

HOOFDSTUK 8: DE REALISATIE VAN HET BEHEERSPLAN

Momenteel nog niet van toepassing

HOOFDSTUK 9: HET KWALITEITSBELEID

Nationaal:

1. Werken de hoven en rechtbanken met een kwaliteitsmodel?
Zo ja, licht toe.
2. Welke initiatieven werden nationaal genomen (in voorkomend geval binnen de verschillende criteria van het kwaliteitsmodel) met het oog op een meer kwaliteitsvolle en efficiënte werking van de hoven en rechtbanken?
Bespreek de initiatieven en de resultaten.

Binnen uw entiteit:

Welke initiatieven zijn er genomen om de kwaliteit en efficiëntie van uw entiteit te verbeteren?

HOOFDSTUK 10: INTERNE EN EXTERNE COMMUNICATIE

1. Op welke wijze gebeurt de interne communicatie en de communicatie met de buitenwereld (persmagistraat, website,...)?

2. Welke eventuele andere maatregelen werden genomen voor de handhaving van de tucht?

**RECHTBANKEN VAN EERSTE AANLEG / ARBEIDSRECHTBANKEN / ONDERNEMINGSRECHTBANKEN / VOORZITTERS
VREDERECHTERS EN RECHTERS IN POLITIERECHTBANKEN**

1. In het kader van een tuchtprocedure door de voorzitter of de hoofdgriffier in zijn hoedanigheid van tuchtoverheid (412 Ger.W.) genomen maatregelen:

Hoedanigheid betrokkene tegen wie tuchtprocedure werd ingesteld	Feiten die geleid hebben tot tuchtrecht- elijke vervolgning	Datum of periode van die feiten	Aard belangrijkste tekortkoming: • Deontologische fout in privéleven • Deontologische fout in professionele leven • Professionele tekortkoming • Strafrechtelijke misdrijf	Datum instellen tuchtpro- cedure	Werd een ordemaatregel genomen (406 Ger.W.)? Zo ja welke ?	Werd een lichte straf opgelegd ? (413, §2.) Zo ja, welke?	Werd de zaak bij de tuchtrechtbank aanhangig gemaakt? Zo ja, op welke basis: - 413, §2, en 420, §3, (beroep tegen lichte straf) - 413, §3, (feiten rechtvaardigen zware tuchtstraf) - 413, §6, (verzoek tot verschijning na ordemaatregel)	Definitieve beslissing tuchtrechtbank of tuchtrechtbank in hoger beroep en datum van die beslissing
Magistraat/ Gerechtspersoneel								
Magistraat/ Gerechtspersoneel								

2. Welke eventuele andere maatregelen werden genomen voor de handhaving van de tucht?

B. DEONTOLOGIE

Welke initiatieven werden genomen met het oog op de inachtneming van de algemene beginselen inzake deontologie?

HOOFDSTUK 12: DE WERKING VAN DE AFDELINGEN

Zijn er bijzonderheden te melden over de werking van de afdelingen, meer bepaald in verband met de onderwerpen die in de voorgaande hoofdstukken aan bod zijn komen en daar nog niet werden vermeld?

Gezien om gevoed te worden bij het ministerieel besluit van 26 januari 2022 tot vaststelling van het standaardformulier volgens hetwelk de werkingsverslagen bedoeld in artikel 340, § 3, van het Gerechtelijk Wetboek worden opgesteld

De Minister van Justitie,

V. VAN QUICKENBORNE

Bijlage II bij het ministerieel besluit van 26 januari 2022 tot vaststelling van het standaardformulier volgens hetwelk de werkingsverslagen bedoeld in artikel 340, § 3, van het Gerechtelijk Wetboek worden opgesteld

STANDAARDFORMULIER VOOR DE REDACTIE VAN HET WERKINGSVERSLAG VAN EEN PARKET(-GENERAAL) OF AUDITORAAT(-GENERAAL)

De Hoge Raad voor de Justitie en het College van het openbaar ministerie hebben een handleiding ontwikkeld die extra toelichting verschaft over het standaardformulier en de redactie van het werkingsverslag. Deze handleiding zal worden geactualiseerd op initiatief van de Hoge Raad voor de Justitie en het College van het openbaar ministerie naar aanleiding van genomen beslissingen.

HOOFDSTUK 1 : PERSONELE MIDDELEN

1. Vul onderstaande tabellen in

Jaar T

	Gemiddelde personeelsformatie (in vte)	Gemiddelde bezetting van de personeelsformatie		Delegaties of externe opdrachten	Onbeschikbaarheden om medische redenen	Effectieve personeelsmiddelen	
		(in vte)	(in %)			(in vte)	(in %)
1	Magistraten (incl. art. 100)						
2	Plaatsvervangende magistraten (art. 383,§2, Ger.W.)						
3	Gerechtelijk attachés						
4	Gerechtelijk stagiairs						

	Gemiddelde personeelsformatie (in vte)	Gemiddelde bezetting van de personeelsformatie		Delegaties of externe opdrachten (in vte)	Onbeschikbaarheden om medische redenen (in vte)	Effectieve personeelsmiddelen	
		(in vte)	(in %)			(in vte)	(in %)
1	Parkejuristen						
2	Criminologen						
3	Attachés strafrechtelijk beleid						
4	Beheersprofielen						
5	Secretarissen						
6	Ander gerechtspersoneel						

Jaar T-1

Idem tabellen Jaar T

Jaar T-2

Idem tabellen jaar T

2. Zijn er nog andere belangrijke onbeschikbareheden die een invloed hebben op de werking van de entiteit? Zo ja, welke?

BIJKOMENDE OPMERKINGEN:

HOOFDSTUK 2 : LOGISTIEKE MIDDELEN

LOKALEN

1. Zijn de lokalen waarover de entiteit beschikt gepast voor de uitoefening van de justitie (functioneel, beveiligd, goed onderhouden, degelijk uitgerust, adequate signalisatie, toegankelijk voor personen met een handicap, gemakkelijk bereikbaar, voldoende parking)?

Zo nee, beschrijf de problemen.

2. Wordt in ieder gebouw waar de entiteit gehuisvest is, de wetgeving over het welzijn op het werk nageleefd?
3. Is er een ontvangstbalie waar het publiek wordt voortgeholpen?

BIJKOMENDE OPMERKINGEN:

HOOFDSTUK 3 : ORGANISATIE

1. Geef het organogram weer van de entiteit.
2. Geef de dienst der zitting weer van de entiteit op 1 september van het jaar T.
3. Geef de samenstelling weer van het directiecomité (naam en functie van de leden).

BIJKOMENDE OPMERKINGEN:

HOOFDSTUK 4 : OVERLEGSTRUCTUREN

1. Beschrijf kort de structuur van het intern overleg (overleg binnen de entiteit).

Intern	Deelname	Frequentie

2. Beschrijf kort de structuur van het verticaal (met de hogere of lagere entiteiten) en horizontaal overleg (met andere entiteiten van hetzelfde niveau) binnen de rechterlijke organisatie.

Verticaal	Deelname	Frequentie

Horizontaal	Deelname	Frequentie

3. Beschrijf kort de structuur van het overleg met externe partners (Balie, FOD Justitie, politie, enz.).

Met externe partners	Deelname	Frequentie

BIJKOMENDE OPMERKINGEN:

HOOFDSTUK 5 : STATISTIEKEN INSTROOM, UITSTROOM, STOCK EN DOORLOOPTIJDEN¹

1. Algemene definities

Instream: het aantal nieuwe zaken (en - indien van toepassing - heropende zaken) in de loop van het kalenderjaar (T)².

Uitstroom: het aantal zaken dat in de loop van het kalenderjaar is afgesloten.

Stock: het aantal (hangende) zaken dat nog niet is afgesloten.

Doorlooptijd: de gemiddelde duur in dagen tussen de datum van instroom van de zaak enerzijds en de datum van de afsluitende beslissing anderzijds.

2. Cijfers per instantie

A. PARKET PROCUREUR DES KONINGS

A.1. Instream, uitstroom en stock

Tabel

Categorie	Hangende zaken op 01/01/T	Nieuwe zaken tijdens T	Heropende zaken tijdens T	Afgesloten zaken tijdens T	Hangende zaken op 31/12/T
Correctioneel parket					
Politieparket					

¹ Meer gedetailleerde cijfers zijn te vinden in de jaarlijkse statistieken die door de steundienst van het openbaar ministerie worden gepubliceerd op volgend webadres: <https://www.ommp.be/nl/meer-weten/statistieken>.

² T staat voor het kalenderjaar waarop het werkingsverslag betrekking heeft.

Jeugdparquet								
Burgerlijke sectie								

A.2. Uitstroom per afsluitende beslissing tijdens T en de gemiddelde doorlooptijd

Tabel

- Correctioneel parquet

In de tabel worden de "afsluitende beslissingen" opgenomen conform de in de officiële parketstatistieken voorziene methodologie. Tevens wordt in intervalperiodes aangegeven wat de doorlooptijd is.

- Politieparquet

In de tabel worden de "afsluitende beslissingen" opgenomen conform de in de officiële parketstatistieken voorziene methodologie. Tevens wordt in intervalperiodes aangegeven wat de doorlooptijd is.

- Jeugdparquet

In de tabel worden de "afsluitende beslissingen" opgenomen conform de in de officiële parketstatistieken voorziene methodologie. Tevens wordt in intervalperiodes aangegeven wat de doorlooptijd is.

B. ARBEIDSAUDITORAAT

B.1. Instroom, uitstroom en stock

Tabel

Categorie	Hangende zaken op 01/01/T	Nieuwe zaken tijdens T	Heropende zaken tijdens T	Afgesloten zaken tijdens T	Hangende zaken op 31/12/T
Strafrechtelijke					

zaken							
Burgerlijke zaken							

B.2. Uitstroom per afsluitende beslissing en de gemiddelde doorlooptijd

Tabel strafrechtelijke zaken

In de tabel worden de “afsluitende beslissingen” opgenomen conform de in de officiële parketstatistieken voorziene methodologie. Tevens wordt in intervalperiodes aangegeven wat de doorlooptijd is.

C. PARKET-GENERAAL

C.1. Instroom, uitstroom en stock

Tabel

Categorie	Hangende zaken op 01/01/T	Nieuwe zaken tijdens T	Afgesloten zaken tijdens T	Hangende zaken op 31/12/T
Beroepen tegen vonnissen van de correctionele kamer				
KI-zaken				
Beroepen tegen vonnissen van de jeugdrechtsbank				

Beroepen tegen vonnissen van de familierechtbank				
Beroepen tegen vonnissen van de burgerlijke kamer				

Afgesloten zaken tijdens T: Een zaak wordt beschouwd als afgesloten vanaf de eerste zittingsdatum.

C.2. Gemiddelde doorlooptijd
Tabel

Categorie	Doorlooptijd
Beroepen tegen vonnissen van de correctionele kamer	
KI-zaken	
Beroepen tegen vonnissen van de jeugdrechtbank	
Beroepen tegen vonnissen van de familierechtbank	
Beroepen tegen vonnissen van de burgerlijke kamer	

D. AUDITORAAT-GENERAAL**D.1. Instroom, uitstroom en stock**

Tabel

Categorie	Hangende zaken op 01/01/T	Nieuwe zaken tijdens T	Afgesloten zaken tijdens T	Hangende zaken op 31/12/T
Beroepen tegen vonnissen van de correctionele rechtbanken				
KI-zaken				
Beroepen tegen vonnissen van de arbeidsrechtbank				
Restcategorie ³				

Afgesloten zaken tijdens T: Een zaak wordt beschouwd als afgesloten vanaf de eerste zittingsdatum.

³ Zaken die niet rechtstreeks van de arbeidsrechtbank komen.

D.2. Gemiddelde doorlooptijd
Tabel

Categorie	Doorlooptijd
Beroepen tegen vonnissen van de correctionele rechtbank	
Kl-zaken	
Beroepen tegen vonnissen van de arbeidsrechtbank	
Restcategorie	

3. Geef in een grafiek de evolutie weer van de nieuwe, afgehandelde en hangende zaken en de gemiddelde doorlooptijd:

Grafieken per categorie (evolutie over 3 jaar : jaar T-2, T-1 en T)

4. Vindt u de huidige doorlooptijden 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 belangrijkste oorzaken van de vertraging in de procedures ?

Welke maatregelen heeft u getroffen om de doorlooptijden in te korten ?

Waren deze maatregelen doeltreffend ?

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

Zo ja, welke ?

BIJKOMENDE OPMERKINGEN:

HOOFDSTUK 6 : EVOLUTIE VAN DE WERKLAST

1. WERKLASTMETING

1. Beschrijf de wijze waarop de werklast van de magistraten van de entiteit wordt gemeten. Geef een korte beschrijving van de voordelen en gebreken ervan.
2. Geef de evolutie van de werklast sinds de werklastmeting weer.

EVENTUELE OPMERKINGEN VAN DE ENTITEIT:

2. WERKLASTVERDELING

1. Op basis van welke criteria wordt de werklast onder de magistraten van de entiteit 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 7 : DE ACHTERSTAND IN HET BERAAD

Volgens artikel 770,§2, Ger. W. maken de griffiers in tweevoud de lijst op van de zaken waarin de uitspraak met meer dan een maand werd uitgesteld. Deze lijst wordt ter ondertekening voorgelegd aan de betrokken magistraat of magistraten, die zo in de gelegenheid worden gesteld schriftelijke opmerkingen te maken. De lijsten worden, op initiatief van de hoofdgriffier, elke maand opgemaakt en toegezonden aan de korpschef van het gerecht en **aan de korpschef van het openbaar ministerie** bij dat gerecht.

- Ontvangt u maandelijks deze lijst?
- Heeft de meegedeelde informatie in het betrokken jaar geleid tot een initiatief van het OM? Zo ja, beschrijf.

HOOFDSTUK 8 : DOELSTELLINGEN VAN HET BELEIDSPLAN⁴

1. Beschrijf de doelstellingen uit het beleidsplan van de korpschef die werden gerealiseerd in het jaar N.
2. Beschrijf de doelstellingen uit het beleidsplan van de korpschef die nog niet werden gerealiseerd in het jaar N en de reden hiervoor.

⁴ In de zin van artikel 259quater van het Gerechtelijk Wetboek.

HOOFDSTUK 9: DE REALISATIE VAN HET BEHEERSPLAN⁵

Momenteel nog niet van toepassing.

⁵ In de zin van artikel 185/6 van het Gerechtelijk Wetboek.

HOOFDSTUK 10: HET KWALITEITSBELEID

Het begrip integrale kwaliteitszorg werd geïntroduceerd binnen het Openbaar Ministerie met de wetten van 22 december 1998 en 12 april 2004 op de verticale integratie van het Openbaar Ministerie. Met de wet van 18 februari 2014 betreffende de invoering van een verzelfstandigd beheer voor de rechterlijke organisatie werd inzake het kwaliteitsbeleid ook een taak toebedeeld aan het College van het Openbaar Ministerie.

Artikel 146ter van het Gerechtelijk Wetboek stelt dat de procureurs-generaal, de procureurs des Konings en de arbeidsauditeurs van hun rechtsgebied, in onderling overleg, zorgen voor de kwaliteit van de werking van de parketten van de eerste aanleg en de arbeidsauditoraten.

Artikel 184, §1, stelt dat een College van het openbaar ministerie wordt opgericht dat binnen zijn bevoegdheden alle maatregelen neemt die nodig zijn voor een goed beheer van het openbaar ministerie:

- 1° ondersteuning bieden aan het beheer ter uitvoering van het strafrechtelijk beleid bepaald door het College van procureurs-generaal overeenkomstig artikel 143bis, § 2;
- 2° het nastreven van de integrale kwaliteit op het vlak van onder meer communicatie, kennisbeheer, kwaliteitsbeleid, werkprocessen, implementatie van de informatisering, strategisch personeelsbeleid, statistiek, werklastmeting en werklastverdeling, teneinde bij te dragen aan een toegankelijke, onafhankelijke, tijdige en kwaliteitsvolle rechtsbedeling;
- 3° ondersteuning bieden aan het beheer binnen de gerechtelijke entiteiten van het openbaar ministerie.

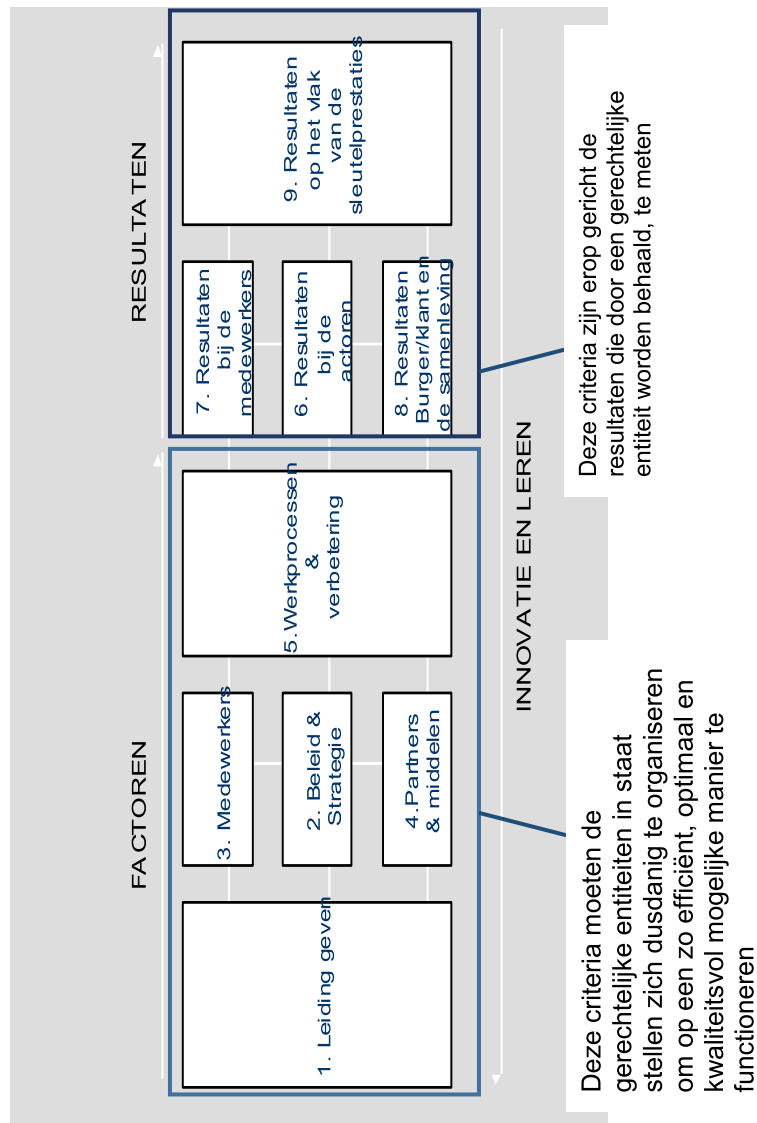
Ter uitvoering van de taken en bevoegdheden bedoeld in dit artikel kan het College aanbevelingen en dwingende richtlijnen richten aan de directiecomités van de gerechtelijke entiteiten van het openbaar ministerie. De aanbevelingen en richtlijnen worden aan de minister van Justitie overgezonden.

In navolging van de wetten op de verticale integratie van het Openbaar Ministerie werd op basis van academisch uitbesteed wetenschappelijk onderzoek⁶ en wetenschappelijk onderzoek binnen de Dienst voor het Strafrechtelijk beleid⁷ een kwaliteitsmodel voor het Openbaar Ministerie ontwikkeld.

⁶ PLESSERS, J., DEPRÉ, R. en BOUCKAERT, G., Integrale kwaliteitszorg in het Openbaar Ministerie, Gent, Academia Press, 2005, 192 p.; BOUCKAERT, G., DEPRÉ, R. en DRUMAUX, A., Een instrument voor het verbeteren van de kwaliteit binnen het openbaar ministerie, Antwerpen-Apeldoorn, Maklu, 2006, 216 p. en BOUCKAERT, G., DEPRÉ, R. en DRUMAUX, A., Un instrument d'amélioration de la qualité au sein du ministère public, Antwerpen-Apeldoorn, Maklu, 2006, 216 p.

⁷ DEVROE, E., DE KEULENAER, S., Kwaliteit onderzoek van een kwaliteitsmeting binnen het parket. Gent, Story Publishers, 2008, 149 p.; DEVROE, E., DE KEULENAER, S., La qualité passée au crible. Étude d'évaluation d'une mesure de la qualité au sein du parquet. Gent, Story Publishers, 2008, 152 p.; DE KEULENAER, S., DEVROE, E., Kwaliteit meten binnen het parket. Handleiding voor een kwaliteitsmodel op maat, Brussel, Politeia, 2007, 165 p.; DE KEULENAER, S., DEVROE, E., Mesure de la qualité au sein du parquet. Manuel pour un modèle de qualité sur mesure, Bruxelles, Politeia, 2007, 165 p.

Dit kwaliteitsmodel heeft tot doel een parketorganisatie toe te laten zijn eigen functioneren, met betrekking tot de gehele bedrijfsvoering, te beoordelen en vervolgens te verbeteren in het licht van integrale kwaliteitszorg (IKZ). Het model biedt dus de mogelijkheid de aanwezige kwaliteit binnen de gerechtelijke entiteit *zelf* te beoordelen en te verbeteren. Het model bestaat uit 9 hoofdcriteria, die elk zijn uitgesplitst in meerdere subcriteria die verder zijn opgebouwd uit organisatieontwikkelingsniveaus. Meerwaarde van dit kwaliteitsmodel is bovendien dat het de mogelijkheid biedt de diverse initiatieven en projecten die binnen een parketorganisatie lopen te plaatsen binnen een duidelijk en coherent kader.



Nationaal:

1. Welke initiatieven werden nationaal genomen binnen de verschillende criteria van het kwaliteitsmodel met het oog op een meer kwaliteitsvolle en efficiënte werking van het openbaar ministerie?
Bespreek de initiatieven en de resultaten.

Binnen uw korps:

1. Welke initiatieven werden genomen binnen de verschillende criteria van het kwaliteitsmodel met het oog op een meer kwaliteitsvolle en efficiënte werking van het korps?
Bespreek de behoeften, de initiatieven en de resultaten.
2. Wordt binnen uw entiteit het kwaliteitsmodel als kader gebruikt om deze initiatieven en projecten te situeren?
3. Vond binnen uw entiteit in jaar T een zelfevaluatie plaats aan de hand van het kwaliteitsmodel?

HOOFDSTUK 11: INTERNE EN EXTERNE COMMUNICATIE

1. Op welke wijze gebeurt de interne communicatie en de communicatie met de buitenwereld (persmagistraat, website,...)?

Magistraat/Gerechtsperoneel (schrappen wat niet past)											

2. Welke eventuele andere maatregelen werden genomen voor de handhaving van de tucht?

PARKETTEN-GENERAAL BIJ DE HOVEN VAN BEROEP / AUDITORATEN-GENERAAL BIJ DE ARBEIDSHOVEN

1. In het kader van een tuchtprocedure door de procureur-generaal of de hoofdsecretaris in zijn hoedanigheid van tuchtoverheid genomen maatregelen:

Hoedanigheid betrokkene tegen wie tuchtprocedure werd ingesteld	Feiten die geleid hebben tot tuchtrechtelijke vervolging	Datum of periode van die feiten	Aard belangrijkste tekortkoming: • Deontologische fout in privéleven • Deontologische fout in professionele leven • Professionele tekortkoming • Strafrechtelijke inbreuk	Datum instellen tuchtprocedure	Werd een ordemaatregel genomen (406 Ger.W.)?, Zo ja welke ?	Werd een lichte straf opgelegd (413, §2,) Zo ja, welke?	Werd de zaak bij de tuchtrechtbank aanhangig gemaakt? Zo ja, op welke basis: - 413, §2, en 420, §3, (beroep tegen lichte straf) - 413, §3, (feiten rechtvaardigen zware tuchtstraf) - 413, §6, (verzoek tot verschijning na ordemaatregel)	Definitieve beslissing/voorstel van de tuchtrechtbank of tuchtrechtbank in hoger beroep, of beslissing van de Koning, en datum van die beslissing
Magistraat/Gerechtsperoneel (schrappen wat niet past)								

Magistraat/Gerechtspersoneel (Schrappen wat niet past)									

2. Welke eventuele andere maatregelen werden genomen voor de handhaving van de tucht?

PARKETTEN BIJ DE RECHTBANKEN VAN EERSTE AANLEG / ARBEIDSAUDITORATEN BIJ DE ARBEIDSRECHTBANKEN

1. In het kader van een tuchtprocedure door de procureur des Konings, arbeidsauditeur of de hoofdsecretaris in zijn hoedanigheid van tuchtoverheid (412 Ger.W.) genomen maatregelen:

Hoedanigheid betrokkene tegen wie tuchtprocedure werd ingesteld	Feiten die geleid hebben tot tuchtrechtelijke vervolging	Datum of periode van die feiten	Aard belangrijkste tekortkoming: • Deontologische fout in privéleven • Deontologische fout in professionele leven • Professionele tekortkoming • Strafrechtelijke inbreuk	Datum instellen tuchtprocedure	Werd een ordemaatregel genomen (406 Ger.W.)? Zo ja welke?	Werd een lichte straf opgelegd? (413, §2.) Zo ja, welke?	Werd de zaak bij de tuchtrechtbank aanhangig gemaakt? Zo ja, op welke basis: - 413, §2, en 420, §3, (beroep tegen lichte straf) - 413, §3, (feiten rechtvaardigen zware tuchtstraf) - 413, §6, (verzoek tot verschijning na ordemaatregel)	Definitieve beslissing/voorstel van de tuchtrechtbank of tuchtrechtbank in hoger beroep, of beslissing van de Koning, en datum van die beslissing
Magistraat/Gerechtspersoneel (schrappen wat niet past)								

Magistraat Gerechterspersone el/ (schrappen wat niet past)											

2. Welke eventuele andere maatregelen werden genomen voor de handhaving van de tucht?

B. DEONTOLOGIE

Welke initiatieven werden genomen met het oog op de inachtneming van de algemene beginselen inzake deontologie?

HOOFDSTUK 13: DE WERKING VAN DE AFDELINGEN

Zijn er bijzonderheden te melden over de werking van de afdelingen, meer bepaald in verband met de onderwerpen die in de voorgaande hoofdstukken aan bod zijn gekomen en daar nog niet werden gemeld?

Gezien om gevoed te worden bij het ministerieel besluit van 26 januari 2022 tot vaststelling van het standaardformulier volgens hetwelk de werkingsverslagen bedoeld in artikel 340, § 3, van het Gerechtelijk Wetboek worden opgesteld

De Minister van Justitie,

V. VAN QUICKENBORNE

Annexe I à l'arrêté ministériel du 26 janvier 2022 fixant le formulaire type à suivre pour la rédaction des rapports de fonctionnement visé à l'article 340, § 3, du Code judiciaire

**FORMULAIRE TYPE POUR LA REDACTION DU RAPPORT DE FONCTIONNEMENT
D'UNE COUR OU D'UN TRIBUNAL
CHAPITRE 1 : MOYENS EN PERSONNEL**

1. Complétez les tableaux ci-dessous

Année T

	Moyenne du cadre (en E.T.P.)	Moyenne de l'occupation du cadre		Délégations ou missions extérieures (en E.T.P.)	Indisponibilités pour raisons médicales (en E.T.P.)	Moyens effectifs en personnel	
		(en E.T.P.)	(en %)			(en E.T.P.)	(en %)
1	Magistrats (incl. art. 100)						
2	Magistrats suppléants (art. 383, §2, C. jud.)						
3	Assesseurs au tribunal de l'application des peines						
4	Attachés judiciaires						
5	Stagiaires judiciaires						
6	Référendaires						
7	Profilis de gestion						
8	Greffiers						
9	Autre personnel judiciaire						

	Moyenne du cadre (en E.T.P.)	Moyenne de l'occupation du cadre		Délégations ou missions extérieures	Indisponibilités pour raisons médicales	Moyens effectifs en personnel	
		(en E.T.P.)	(en %)			(en E.T.P.)	(en %)
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Année T-1

Idem tableaux Année T

Année T-2

Idem tableaux Année T

2. Y a-t-il encore d'autres indisponibilités majeures qui ont une influence sur le fonctionnement de l'entité ? Si oui, lesquelles ?

REMARQUES COMPLEMENTAIRES :

CHAPITRE 2 : MOYENS LOGISTIQUES

1. Les locaux dont l'entité dispose sont-ils appropriés à l'exercice de la justice (fonctionnels, sécurisés, bien entretenus, propres, correctement équipés, signalisation adéquate, accessibles aux personnes à mobilité réduite, facilement accessibles, suffisamment de places de parking) ?

Dans la négative, veuillez décrire les problèmes.

2. Au sein de chaque bâtiment occupé par l'entité, la législation sur le bien-être au travail est-elle respectée ?
3. Disposez-vous d'une réception chargée d'accueillir et de renseigner le public ?

REMARQUES COMPLEMENTAIRES :

CHAPITRE 3 : ORGANISATION

1. Tracez l'organigramme de l'entité. L'organigramme comprend le nom et la fonction des membres du comité de direction.
2. Indiquez le service d'audience de l'entité au 1^{er} septembre de l'année T (ou les activités hebdomadaires des juges de paix et juges de police).

REMARQUES COMPLEMENTAIRES :

3. Décrivez brièvement la structure de concertation avec des partenaires externes (parquet, auditeur, barreau, SPF Justice, police, etc.).

Externe	Participation	Fréquence

REMARQUES COMPLEMENTAIRES :

CHAPITRE 5 : STATISTIQUES DES DOSSIERS ENTRANTS, SORTANTS, STOCK ET DELAIS DE TRAITEMENT¹

1. Définitions générales

- Dossiers entrants : le nombre de nouvelles affaires au cours de l'année calendaire (T)².
- Dossiers sortants : le nombre d'affaires clôturées au cours de l'année calendaire.
- Stock : le nombre d'affaires (pendantes) pas encore clôturées.
- Délai de traitement : la durée moyenne en jours entre la date d'entrée de l'affaire, d'une part, et la décision finale, d'autre part.

2. Chiffres par instance

COUR D'APPEL

Catégorie	Affaires pendantes au 01/01/T	Nouvelles affaires au cours de T	Affaires clôturées au cours de T	Affaires pendantes au 31/12/T	Durée moyenne de traitement d'une affaire pour toutes les cours d'appel réunies	Durée moyenne de traitement d'une affaire pour cette cour d'appel
1A. Pénal (social + correctionnel + intérêts civils correctionnel + dessaisissement)						

¹ Vous trouverez des données chiffrées plus détaillées dans les statistiques annuelles publiées par le service d'appui du collège des cours et tribunaux en suivant le lien suivant : <https://www.rechtbanken-tribunaux.be/fr/coll%C3%A8ge-des-cours-et-tribunaux#statistiques>

² T représente l'année civile concernée par le rapport de fonctionnement.

TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE

Catégorie	Affaires pendantes au 01/01/T	Nouvelles affaires au cours de T	Affaires clôturées au cours de T	Affaires pendantes au 31/12/T	Durée moyenne de traitement d'une affaire pour tous les tribunaux de première instance réunis	Durée moyenne de traitement d'une affaire pour ce tribunal de première instance
1A. Pénal – Chambre du conseil						
1B. Pénal – Affaires d'appel						
1C. Pénal – Autres affaires que celles visées aux points 1A et 1B						
2. Instruction – Nombre d'enquêtes judiciaires						
3A. Civil – Rôle A						
3B. Civil – Requêtes						
3C. Civil – Affaires d'appel						
3D. Civil – Affaires fiscales						
4. Jeunesse - Nombre de mineurs sous surveillance						
5A. Famille - Rôle A						

5B. Famille – Requêtes										
5C. Famille – Affaires d'appel										
6. TAP - Nombre de jugements et d'ordonnances										

TRIBUNAL DE L'ENTREPRISE

Catégorie	Affaires pendantes au 01/01/T	Nouvelles affaires au cours de T	Affaires clôturées au cours de T	Affaires pendantes au 31/12/T	Durée moyenne de traitement d'une affaire pour tous les tribunaux de l'entreprise réunis	Durée moyenne de traitement d'une affaire pour ce tribunal de l'entreprise
1. Contentieux						
2. Compétences présidentielles						
3. Insolvabilité (Livre XX)						
4. Dissolutions						
5. Chambre des entreprises en difficultés						
6. Greffe du Registre des personnes morales						

COUR DU TRAVAIL

Catégorie	Affaires pendantes au 01/01/T	Nouvelles affaires au cours de T	Affaires clôturées au cours de T	Affaires pendantes au 31/12/T	Durée moyenne de traitement d'une affaire pour toutes les cours du travail réunies	Durée moyenne de traitement d'une affaire pour cette cour du travail
1. Droit du travail (individuel et collectif)						
2. Accidents du travail et maladies professionnelles						
3. Sécurité sociale - cotisations + tous les secteurs - salariés et indépendants						
4. Les régimes non contributifs , en ce compris les personnes handicapées						
5. Règlement collectif de dette						
6. Divers						

TRIBUNAL DU TRAVAIL

Catégorie	Affaires pendantes au 01/01/T	Nouvelles affaires au cours de T	Affaires clôturées au cours de T	Affaires pendantes au 31/12/T	Durée moyenne de traitement d'une affaire pour tous les tribunaux du travail réunis	Durée moyenne de traitement d'une affaire pour ce tribunal du travail
1. Droit du travail (individuel et collectif)						
2. Accidents du travail et maladies professionnelles						
3. Sécurité sociale - cotisations + tous les secteurs - employés et indépendants						
4. La sécurité sociale et les personnes handicapées						
5. Règlement collectif de dette						
6. Divers						

JUSTICES DE PAIX ET TRIBUNAUX DE POLICE

Catégorie	Affaires pendantes au 01/01/T	Nouvelles affaires au cours de T	Affaires clôturées au cours de T	Affaires pendantes au 31/12/T	Durée moyenne de traitement d'une affaire pour tous les tribunaux de police/ justices de paix réunis	Durée moyenne de traitement d'une affaire pour les tribunaux de police/ justices de paix de cet arrondissement
1A. Tribunal de police – Pénal						
1B. Tribunal de police – Civil						
1C. Tribunal de police – Amendes SAC						
2A. Justices de paix – Factures						
2B. Justices de paix – Loyer						
2C. Justices de paix – Procédure de désignation d'un mandataire en cas d'incapacité de travail, de tutelle et d'autorité parentale						
2D. Justices de paix – Suivi des procédures et autorisations en matière d'incapacité de travail, de tutelle et d'autorité parentale						
2E. Justices de paix – Droit des affaires						

3. Présentez dans un graphique l'évolution des nouvelles affaires, des affaires clôturées et des affaires pendantes, ainsi que le délai de traitement moyen :

Graphiques par catégorie (évolution sur 3 années : année T-2, T-1 et T)

4. Estimez-vous les durées de traitement actuelles raisonnables ?

Dans l'affirmative :

Quelles mesures avez-vous prises pour y parvenir ?

Estimez-vous que la situation puisse encore être améliorée ?

Dans l'affirmative, comment ?

Dans la négative :

Quelles sont les principales causes du retard dans les procédures ?

Quelles mesures avez-vous prises pour réduire les durées de traitement ?

Ces mesures ont-elles été efficaces ?

Avez-vous l'intention de prendre d'autres initiatives pour atteindre cet objectif ?

Dans l'affirmative, lesquelles ?

REMARQUES COMPLEMENTAIRES :

CHAPITRE 6 : EVOLUTION DE LA CHARGE DE TRAVAIL

1. MESURE DE LA CHARGE DE TRAVAIL

La charge de travail est mesurée par le service d'appui du Collège des cours et tribunaux.

1. Avez-vous des commentaires ou des explications sur la charge de travail telle qu'elle est présentée pour votre entité ?
2. Avez-vous des commentaires ou des explications sur l'évolution de la charge de travail de votre entité ?

LA DIVISION INTERNE DU TRAVAIL

1. Selon quels critères la charge de travail est-elle répartie entre magistrats de l'entité ?
2. Les magistrats sont-ils informés de ces critères ?
3. Comment cette répartition a-t-elle lieu dans la pratique ? Un contrôle de cette répartition a-t-il lieu et qui dirige le processus de répartition ?
4. Quelles difficultés 1 et 2 entraînent-ils et comment y remédiez-vous ?

REMARQUES COMPLEMENTAIRES :

CHAPITRE 7 : L'ARRIERE DANS LE DELIBERE

1. Indiquez dans combien d'affaires, prises en délibéré afin de prononcer un jugement définitif ou un arrêt définitif, la prononciation est intervenue dans un délai de :

	0 → 1 mois	>1 → 2 mois	>2 → 3 mois	>3 → 6 mois	> 6 mois
Nombre d'affaires					

après la clôture des débats.

2. La procédure telle que prévue à l'article 770 C. jud. est-elle suivie ?

Dans la négative, comment la surveillance du respect des délais du délibéré est-elle exercée ? D'autres initiatives ont-elles été prises (informelles, par exemple) ?

3. Combien de magistrats ont été convoqués par le chef de corps, parce qu'ils maintenaient l'affaire en délibéré pendant plus de trois mois, pour être entendus sur les motifs du retard (application de l'article 770, §4, C. jud.) ? Merci de l'indiquer dans le tableau ci-dessous :

	1 → 5	>5 → 10	>10
Nombre de magistrats			

4. Combien de fois les informations (visées à l'article 770,§3, C. jud.) et le procès-verbal d'audition (visé à l'article 770, §4, C. jud.) ont-ils été pris en considération ?

- dans une procédure disciplinaire ?

0	1 → 5	>5 → 10	>10
Nombre			

- dans l'évaluation périodique du magistrat ?

0	1 → 5	>5 → 10	>10
Nombre			

- dans le cadre d'une procédure de nomination ou de désignation ?

0	1 → 5	>5 → 10	>10
Nombre			

5. L'application de l'article 770 C. jud. a-t-elle posé problème ?

Si oui, quels étaient ces problèmes ?

CHAPITRE 8 : LA REALISATION DU PLAN DE GESTION

Pas encore d'application pour l'instant.

CHAPITRE 9 : LA POLITIQUE DE QUALITE

Au niveau national :

1. Les cours et tribunaux recourent-ils à un modèle de qualité ?

Si oui, expliquez.

2. Quelles initiatives ont été prises, au niveau national (le cas échéant pour chacun des critères du modèle de qualité) en vue d'un fonctionnement plus qualitatif et efficient des cours et tribunaux ?

Analysez les initiatives et résultats associés.

Au sein de votre entité :

Quelles initiatives ont été prises pour améliorer la qualité et l'efficacité de votre entité ?

CHAPITRE 10 : COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

1. Comment se font la communication interne et la communication avec le monde extérieur (magistrat de presse, site internet, ...) ?

judiciaire									

2. Quelles autres mesures éventuelles ont été prises pour le maintien de la discipline ?

B. DÉONTOLOGIE

Quelles initiatives ont été prises en vue d'intégrer les principes généraux de déontologie ?

CHAPITRE 12 : LE FONCTIONNEMENT DES DIVISIONS

Y a-t-il des particularités à signaler au niveau du fonctionnement des divisions, notamment concernant les sujets abordés dans les chapitres précédents, et qui n'y ont pas encore été mentionnés ?

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 26 janvier 2022 fixant le formulaire type à suivre pour la rédaction des rapports de fonctionnement visé à l'article 340, § 3, du Code judiciaire

Le Ministre de la Justice,

V.VAN QUICKENBORNE

Annexe II à l'arrêté ministériel du 26 janvier 2022 fixant le formulaire type à suivre pour la rédaction des rapports de fonctionnement visé à l'article 340, § 3, du Code judiciaire

FORMULAIRE TYPE POUR LA REDACTION DU RAPPORT DE FONCTIONNEMENT D'UN PARQUET (GENERAL) OU D'UN AUDITORAT (GENERAL)

Le Conseil supérieur de la Justice et le Collège du ministère public ont rédigé un manuel qui fournit des précisions supplémentaires sur le formulaire type et la rédaction du rapport de fonctionnement. Ce manuel sera mis à jour à l'initiative du Conseil supérieur de la Justice et du Collège du ministère public, en fonction des décisions prises.

CHAPITRE 1 : MOYENS EN PERSONNEL

1. Complétez les tableaux ci-dessous

Année T

	Moyenne du cadre (en E.T.P.)	Moyenne de l'occupation du cadre		Délégations ou missions extérieures (en E.T.P.)	Indisponibilités pour raisons médicales (en E.T.P.)	Moyens effectifs en personnel	
		(en E.T.P.)	(en %)			(en E.T.P.)	(en %)
1 Magistrats (incl. art. 100)							
2 Magistrats supplémentants (art. 383, §2, C. jud.)							
3 Attachés judiciaires							
4 Stagiaires judiciaires							

	Moyenne du cadre (en E.T.P.)	Moyenne de l'occupation du cadre		Délégations ou missions extérieures	Indisponibilités pour raisons médicales	Moyens effectifs en personnel	
		(en E.T.P.)	(en %)			(en E.T.P.)	(en %)
1	Juristes de parquet						
2	Criminologues						
3	Attachés politique criminelle						
4	Profils de gestion						
5	Secrétaires						
6	Autre personnel judiciaire						

Année T-1

Idem tableaux Année T

Année T-2

Idem tableaux Année T

2. Y a-t-il encore d'autres indisponibilités majeures qui ont une influence sur le fonctionnement de l'entité ? Si oui, lesquelles ?

REMARQUES COMPLEMENTAIRES :

CHAPITRE 2 : MOYENS LOGISTIQUES

LOCAUX

1. Les locaux dont l'entité dispose sont-ils appropriés à l'exercice de la justice (fonctionnels, sécurisés, bien entretenus, correctement aménagés, signalisation adéquate, accessibles aux personnes à mobilité réduite, facilement accessibles, suffisamment de places de parking) ?

Si non, veuillez décrire les problèmes.

2. Au sein de chaque bâtiment occupé par l'entité, la législation sur le bien-être au travail est-elle respectée ?
3. Disposez-vous d'une réception chargée d'accueillir et de renseigner le public ?

REMARQUES COMPLEMENTAIRES :

CHAPITRE 3 : ORGANISATION

1. Tracez l'organigramme de l'entité.
2. Indiquez le service d'audience de l'entité au 1^{er} septembre de l'année T.
3. Indiquez la composition du comité de direction (nom et fonction des membres).

REMARQUES COMPLEMENTAIRES :

CHAPITRE 4 : STRUCTURES DE CONCERTATION

1. Décrivez brièvement la structure de la concertation interne (concertation au sein de l'entité).

Interne	Participation	Fréquence

2. Décrivez brièvement la structure de la concertation verticale (avec les entités supérieures ou inférieures) et horizontale (avec d'autres entités du même niveau) au sein de l'organisation judiciaire.

Verticale	Participation	Fréquence

Horizontale	Participation	Fréquence

3. Décrivez brièvement la structure de concertation avec des partenaires externes (barreau, SPF Justice, police, etc.).

Avec des partenaires externes	Participation	Fréquence

REMARQUES COMPLEMENTAIRES :

CHAPITRE 5 : STATISTIQUES DES DOSSIERS ENTRANTS, SORTANTS, STOCK ET DELAIS DE TRAITEMENT¹

1. Définitions générales

Dossiers entrants : le nombre de nouvelles affaires (et – si d'application – affaires rouvertes) au cours de l'année calendaire (T)².

Dossiers sortants : le nombre d'affaires clôturées au cours de l'année calendaire.

Stock : le nombre d'affaires (pendantes) pas encore clôturées.

Délai de traitement : la durée moyenne en jours entre la date d'entrée de l'affaire d'une part et la décision finale d'autre part.

2. Chiffres par instance

A. PARQUET DU PROCUREUR DU ROI

A.1. Dossiers entrants, dossiers sortants et stock

Tableau

Catégorie	Affaires pendantes au 01/01/T	Nouvelles affaires au cours de T	Affaires rouvertes au cours de T	Affaires clôturées au cours de T	Affaires pendantes au op 31/12/T
Parquet correctionnel					

¹ Vous trouverez les données chiffrées plus détaillées dans les statistiques annuelles publiées par le service d'appui du ministère public en suivant le lien suivant : <https://www.om-mp.be/fr/savoir-plus/statistiques>.

² T représente l'année civile concernée par le rapport de fonctionnement.

Parquet de police							
Parquet jeunesse							
Section civile							

A.2. Dossiers sortants par décision finale au cours de l'année T et délai de traitement moyen

Tableau

- Parquet correctionnel

Le tableau reprend les « décisions finales » conformes à la méthodologie établie dans les statistiques officielles du ministère public. Les délais de traitement seront également indiqués en périodes d'intervalle.

- Parquet de police

Le tableau reprend les « décisions finales » conformes à la méthodologie établie dans les statistiques officielles du ministère public. Les délais de traitement seront également indiqués en périodes d'intervalle.

- Parquet jeunesse

Le tableau reprend les « décisions finales » conformes à la méthodologie établie dans les statistiques officielles du ministère public. Les délais de traitement seront également indiqués en périodes d'intervalle.

B. AUDITORAT DU TRAVAIL**B.1. Dossiers entrants, dossiers sortants et stock***Tableau*

Catégorie	Affaires pendantes au 01/01/T	Nouvelles affaires au cours de T	Affaires rouvertes au cours de T	Affaires clôturées au cours de T	Affaires pendantes au 31/12/T
Affaires pénales					
Affaires civiles					

B.2. Dossiers sortants par décision finale et délai de traitement moyen*Tableau affaires pénales*

Le tableau reprend les « décisions finales » conformes à la méthodologie établie dans les statistiques officielles du ministère public. Les délais de traitement seront également indiqués en périodes d'intervalle.

C. PARQUET GÉNÉRALC.1. Dossiers entrants, dossiers sortants et stock

Tableau

Catégorie	Affaires pendantes au 01/01/T	Nouvelles affaires au cours de l'année T	Affaires clôturées au cours de l'année T	Affaires pendantes au 31/12/T
Recours contre des jugements de la chambre correctionnelle				
Affaires CMA				
Recours contre des jugements du tribunal de la jeunesse				
Recours contre des jugements du tribunal de la famille				
Recours contre des jugements de la chambre civile				

Affaires clôturées au cours de l'année T : Une affaire est considérée comme clôturée à partir de la première date d'audience.

C.2. Délai de traitement moyen*Tableau*

Catégorie	Délai de traitement
Recours contre des jugements de la chambre correctionnelle	
Affaires CMA	
Recours contre des jugements du tribunal de la jeunesse	
Recours contre des jugements du tribunal de la famille	
Recours contre des jugements de la chambre civile	

D. AUDITORAT GENERALD.1. Dossiers entrants, sortants et stock*Tableau*

Catégorie	Affaires pendantes au 01/01/T	Nouvelles affaires au cours de l'année T	Affaires clôturées au cours de l'année T	Affaires pendantes au 31/12/T
Recours contre des jugements des tribunaux correctionnels				
Affaires CMA				

Recours contre des jugements du tribunal du travail				
Catégorie résiduelle ³				

Affaires clôturées au cours de l'année T : Une affaire est considérée comme clôturée à partir de la première date d'audience.

D.2. Délai de traitement moyen Tableau

Catégorie	Délai traitement
Recours contre des jugements des tribunaux correctionnels	
Affaires CMA	
Recours contre des jugements du tribunal du travail	
Catégorie résiduelle	

3. Présentez dans un graphique l'évolution des nouvelles affaires, des affaires clôturées et des affaires pendantes, ainsi que le délai de traitement moyen :

Graphiques par catégorie (évolution sur 3 années : année T-2, T-1 et T)

³ Les affaires qui ne proviennent pas directement du tribunal du travail.

4. Estimez-vous les durées de traitement actuelles raisonnables ?**DANS L’AFFIRMATIVE**

Pourquoi ?

Quelles mesures avez-vous prises pour y parvenir ?

Estimez-vous que la situation puisse encore être améliorée ?

Dans l’affirmative, comment ?

DANS LA NÉGATIVE

Pourquoi ?

Quelles sont les principales causes du retard dans les procédures ?

Quelles mesures avez-vous prises pour réduire les durées de traitement ?

Ces mesures ont-elles été efficaces ?

Avez-vous l’intention de prendre d’autres initiatives pour atteindre cet objectif ?

Dans l’affirmative, lesquelles ?

REMARQUES COMPLEMENTAIRES :

CHAPITRE 6 : EVOLUTION DE LA CHARGE DE TRAVAIL

1. MESURE DE LA CHARGE DE TRAVAIL

1. Décrivez la manière dont la charge de travail des magistrats de l'entité est mesurée. Décrivez-en brièvement les points forts et les points faibles.
2. Rendez compte de l'évolution de la charge de travail depuis le lancement de cette mesure.

ÉVENTUELLES REMARQUES DE L'ENTITE :

2. RÉPARTITION DE LA CHARGE DE TRAVAIL

1. Selon quels critères la charge de travail est-elle répartie entre magistrats de l'entité ?
2. Les magistrats sont-ils informés de ces critères ?
3. Comment cette répartition a-t-elle lieu dans la pratique ? Un contrôle de cette répartition a-t-il lieu et qui dirige le processus de répartition ?
4. Quelles difficultés 1 et 2 entraînent-ils et comment y remédiez-vous ?

REMARQUES COMPLEMENTAIRES :

CHAPITRE 7 : L'ARRIERE DANS LE DELIBERE

Aux termes de l'article 770, §2, C. jud., les greffiers établissent la liste, en deux exemplaires, des affaires dans lesquelles le prononcé a été reporté au-delà d'un mois. Cette liste est soumise à la signature du magistrat ou des magistrats concernés, ceux-ci ayant ainsi l'occasion de formuler des observations écrites. Les listes sont établies et envoyées chaque mois, à l'initiative du greffier en chef, au chef de corps de la juridiction et **au chef de corps du ministère public** près cette juridiction.

- Recevez-vous cette liste mensuellement ?
- Les informations communiquées au cours de l'année concernée ont-elles débouché sur une initiative du MP ? Dans l'affirmative, décrivez.

CHAPITRE 8 : OBJECTIFS DU PLAN DE GESTION⁴

1. Décrivez les objectifs formulés dans le plan de gestion du chef de corps, qui ont été réalisés au cours de l'année N.
2. Décrivez les objectifs formulés dans le plan de gestion du chef de corps, qui n'ont pas encore été réalisés au cours de l'année N et la raison sous-jacente.

⁴ Au sens de l'article 259^{quater} du Code judiciaire.

CHAPITRE 9 : LA REALISATION DU PLAN DE GESTION⁵

Pas encore d'application pour l'instant.

⁵ Au sens de l'article 185/6 du Code judiciaire.

CHAPITRE 10 : LA POLITIQUE DE QUALITE

La notion de gestion totale de la qualité a été introduite au sein du ministère public par les lois du 22 décembre 1998 et du 12 avril 2004 sur l'intégration verticale du ministère public. En outre, la loi du 18 février 2014 relative à l'introduction d'une gestion autonome pour l'organisation judiciaire, a dévolu une tâche de gestion de la qualité au Collège du ministère public.

L'article 146ter du Code judiciaire dispose que les procureurs généraux, procureurs du Roi et auditeurs du travail de leur ressort veillent, en concertation, à la qualité de l'organisation et du fonctionnement des parquets de première instance et des auditorats du travail.

L'article 184, §1^{er}, dispose qu'il est créé un Collège du ministère public qui, dans les limites de ses compétences, prend toutes les mesures nécessaires à la bonne gestion du ministère public :

- 1° le soutien à la gestion en exécution de la politique criminelle déterminée par le Collège des procureurs généraux conformément à l'article 143bis, § 2 ;
- 2° la recherche de la qualité intégrale, notamment dans le domaine de la communication, de la gestion des connaissances, de la politique de qualité, des processus de travail, de la mise en œuvre de l'informatisation, de la gestion stratégique des ressources humaines, des statistiques, ainsi que de la mesure et de la répartition de la charge de travail afin de contribuer à une administration de la justice accessible, indépendante, diligente et de qualité ;
- 3° le soutien à la gestion au sein des entités judiciaires du ministère public.

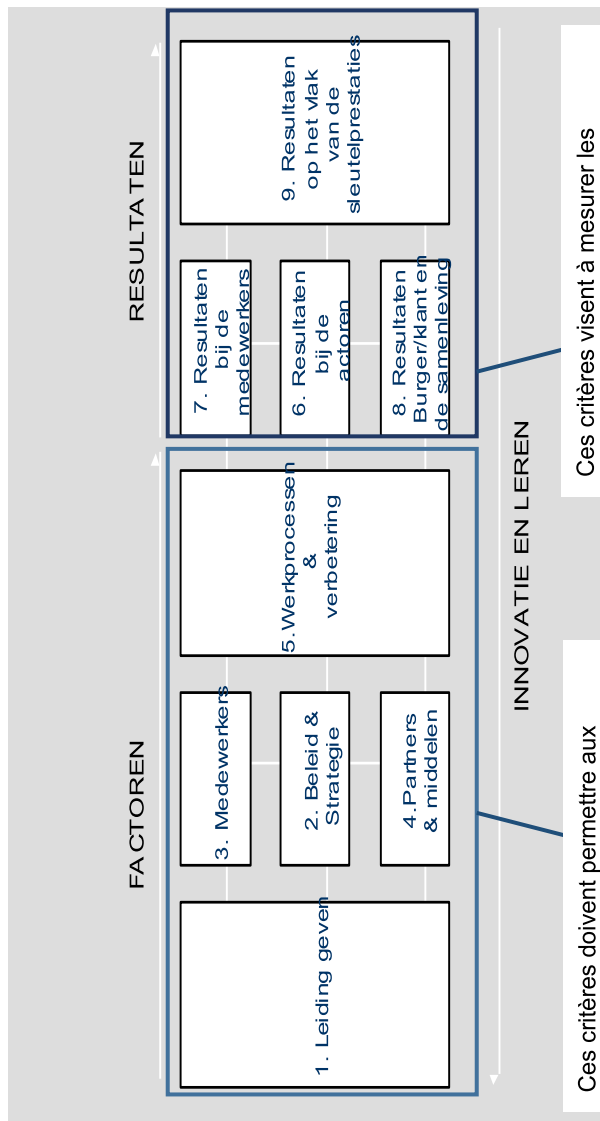
Pour exercer les tâches et compétences prévues au présent article, le Collège peut adresser des recommandations et des directives contraignantes aux comités de direction des entités judiciaires du ministère public. Les recommandations et les directives sont transmises au ministre de la Justice.

Un modèle de qualité pour le ministère public a été développé dans le prolongement des lois sur l'intégration verticale du ministère public. Ce modèle se base sur une étude scientifique commanditée en milieu académique⁶ et sur la recherche scientifique menée au sein du Service de la politique criminelle⁷.

⁶ PLESSERS, J., DEPRÉ, R. en BOUCKAERT, G., Integrale kwaliteitszorg in het Openbaar Ministerie, Gent, Academia Press, 2005, 192 p.; BOUCKAERT, G., DEPRÉ, R. en DRUMAUX, A., Een instrument voor het verbeteren van de kwaliteit binnen het openbaar ministerie, Antwerpen-Apeldoorn, Maklu, 2006, 216 p. et BOUCKAERT, G., DEPRÉ, R. et DRUMAUX, A., Un instrument d'amélioration de la qualité au sein du ministère public, Antwerpen-Apeldoorn, Maklu, 2006, 216 p.

⁷ DEVROE, E., DE KEULENAER, S., Kwaliteit onderzoek van een kwaliteitsmeting binnen het parket. Gent, Story Publishers, 2008, 149 p. ; DEVROE, E., DE KEULENAER, S., La qualité passée au crible. Étude d'évaluation d'une mesure de la qualité au sein du parquet. Gent, Story Publishers, 2008, 152 p.; DE KEULENAER, S., DEVROE, E., Kwaliteit meten binnen het parket. Handleiding voor een kwaliteitsmodel op maat, Brussel, Politiea, 2007, 165 p.; DE KEULENAER, S., DEVROE, E., Mesure de la qualité au sein du parquet. Manuel pour un modèle de qualité sur mesure, Bruxelles, Politiea, 2007, 165 p.

Ce modèle de qualité vise à permettre à une organisation de parquet d'évaluer son propre fonctionnement, à tous les niveaux qui la composent, et de l'améliorer ensuite à l'aune de la gestion intégrale de la qualité (GIQ). Le modèle offre donc la possibilité d'auto-évaluer et d'améliorer la qualité présente au sein de l'entité judiciaire. Le modèle comporte 9 critères généraux, eux-mêmes subdivisés en sous-critères élaborés à partir des niveaux de développement de l'organisation. La plus-value de ce modèle de qualité est, en outre, qu'il permet d'inscrire dans un cadre cohérent et clair différents projets et initiatives qui sont pendants au sein d'une organisation de parquet.



Facteurs - résultats

1. Diriger
2. Politique et Stratégie
3. Collaborateurs
4. Partenaires & moyens
5. Processus de travail & amélioration
6. Résultats auprès des acteurs
7. Résultats auprès des collaborateurs
8. Résultats Citoyen/client et société
9. Résultats au niveau des prestations-clés

Au niveau national :

1. Quelles initiatives ont été prises, au niveau national, pour chacun des critères du modèle de qualité en vue d'un fonctionnement plus qualitatif et efficient du ministère public ?

Analysez les initiatives et résultats associés.

Au sein de votre corps :

1. Quelles initiatives ont été prises, pour chacun des critères du modèle de qualité, en vue d'un fonctionnement plus qualitatif et efficient de votre corps ?

Analysez les besoins, initiatives et résultats associés.

2. Le modèle de qualité sert-il, au sein de votre entité judiciaire, de cadre pour situer ces initiatives et projets ?
3. Une auto-évaluation, basée sur le modèle de qualité, a-t-elle eu lieu au sein de votre entité judiciaire au cours de l'année T ?

CHAPITRE 11 : COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

1. Comment se font la communication interne et la communication avec le monde extérieur (magistrat de presse, site internet, ...) ?

CHAPITRE 13 : LE FONCTIONNEMENT DES DIVISIONS

Il s'agit ici de mentionner toute particularité constatée au niveau du fonctionnement des divisions, notamment concernant les sujets abordés dans les chapitres précédents et qui n'ont pas encore été mentionnés dans le présent rapport ?

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 26 janvier 2022 fixant le formulaire type à suivre pour la rédaction des rapports de fonctionnement visé à l'article 340, § 3, du Code judiciaire

Le Ministre de la Justice,

V. VAN QUICKENBORNE