



GEWONE ZITTING 2023-2024

29 MAART 2024

**BRUSSELS
HOOFDSTEDELIJK PARLEMENT**

**Voorstel van wijziging van de artikelen 19
en 52 en de bijlagen I en II van het
personeelsstatuut van de permanente
diensten van het Parlement**

VERSLAG

uitgebracht namens het Bureau

door dhr. Marc LOEWENSTEIN (FR)

SESSION ORDINAIRE 2023-2024

29 MARS 2024

**PARLEMENT DE LA RÉGION
DE BRUXELLES-CAPITALE**

**Proposition de modification des articles 19
et 52 et des annexes I et II du statut du
personnel des services permanents du
Parlement**

RAPPORT

fait au nom du Bureau

par M. Marc LOEWENSTEIN (FR)



Het Bureau stelt het Parlement voor wijzigingen aan te brengen in het personeelsstatuut van de permanente diensten, overeenkomstig de procedure vervat in artikel 172 van het statuut.

In zijn vergadering van 24 januari 2024 besliste het Bureau, overeenkomstig artikel 172 van het personeelsstatuut van de permanente diensten, het advies te vragen van het personeelscomité en de directieraad over de wijziging van de artikelen 19 en 52 en de bijlagen I en II van het personeelsstatuut van de permanente diensten.

Het gaat om volgende aanpassingen:

- een wijziging van de artikelen 19 en 52 om een stage in te stellen bij de aanstelling van personeelsleden in een leidende functie en om te voorzien in de tussenkomst van een externe deskundige inzake competentieontwikkeling, zowel bij de opvolging van de stage als bij de periodieke evaluatie;
- andere aanpassingen van artikel 52 om lacunes in de evaluatieprocedure in te vullen, die gebleken zijn bij de eerste toepassing van de bepalingen die in 2020 in het statuut werden ingeschreven;
- een wijziging van bijlage I (personeelsformatie) om alle betrekkingen van niveau B1 te groeperen voor de berekening van het taalevenwicht, zoals dat reeds eerder gebeurde voor de betrekkingen van niveau B2;
- een wijziging van bijlage II (tabel van de graden) over de toegang tot de graad van adjunct-adviseur-gebouwenbeheerder (via bevordering in de vlakke loopbaan of na een wervingsexamen), als gevolg van de invoering van vlakke loopbaan van attaché-gebouwenbeheerder (bij de vorige wijziging van het statuut), waarvan de graad van adjunct-adviseur-gebouwenbeheerder nu de eerste bevorderingsgraad is.

De adviezen van beide adviesorganen zijn gunstig over het geheel van de hervormingen.

Het Bureau heeft gevolg gegeven aan enkele suggesties die werden geformuleerd in de adviezen:

- een tekstaanvulling voor de wijziging van artikel 52, § 8, om te verduidelijken dat “substantiële onregelmatigheden” moeten verstaan worden als onregelmatigheden die de geldigheid van het evaluatiedossier aantasten : in die gevallen zal de commissie er zich toe beperken de uitgebrachte evaluatie ongeldig te verklaren.
- een aanpassing voor de wijziging van artikel 19, om een stage van twaalf maanden (in plaats van zes in het aanvankelijke ontwerp) in te voeren bij de aanstelling in de functies van directeur, coördinator of diensthoofd;
- een materiële verbetering in een voetnoot in bijlage II (tabel van de graden).

Le Bureau propose au Parlement d'apporter des modifications au statut des services permanents, conformément à la procédure prévue à l'article 172 du statut.

En sa réunion du 24 janvier 2024, le Bureau a décidé de solliciter l'avis du comité du personnel et du conseil de direction sur la modification des articles 19 et 52 et des annexes I et II du statut du personnel des services permanents, conformément à l'article 172 du statut du personnel des services permanents.

Il s'agit des modifications suivantes :

- une modification des articles 19 et 52 afin d'introduire un stage pour les membres du personnel désignés à une fonction dirigeante et de prévoir l'intervention d'un expert externe en développement des compétences, tant dans le cadre du suivi du stage que dans celui de l'évaluation périodique ;
- d'autres modification à l'article 52 afin de combler certaines lacunes dans la procédure d'évaluation qui sont apparues lors de la première application des nouvelles dispositions introduites en 2020 ;
- une modification de l'annexe I (cadre du personnel) afin de regrouper tous les emplois de niveau B1 pour le calcul de l'équilibre linguistique, comme cela a été fait précédemment pour les emplois de niveau B2 ;
- une modification de l'annexe II (tableau des grades) concernant l'accès au grade de conseiller adjoint gestionnaire des bâtiments (par promotion dans la carrière plane ou à la suite d'un concours de recrutement). Cette adaptation est une conséquence de l'introduction de la carrière plane d'attaché gestionnaire de bâtiment (dans la modification précédente du statut), dont le grade de conseiller adjoint gestionnaire de bâtiment est désormais le premier grade de promotion.

Les organes consultatifs ont tous deux émis un avis favorable sur l'ensemble des modifications.

Le Bureau a donné suite à certaines des suggestions formulées dans les avis :

- l'ajout de texte pour la modification de l'article 52, § 8, afin de préciser que les « irrégularités substantielles » doivent être entendues comme des irrégularités affectant la validité du dossier d'évaluation : dans de tels cas, le comité se limitera à déclarer l'invalidité de l'évaluation émise ;
- l'adaptation de la modification de l'article 19 visant à porter la durée du stage à 12 mois (au lieu de 6 dans le projet initial) lors de la désignation à une fonction de directeur, de coordinateur ou de chef de service ;
- une correction matérielle dans une note de bas de page de l'annexe II (tableau des grades).

<p>De directieraad beveelt het Bureau aan om in het reglement inzake de evaluaties, de modaliteiten nader te omschrijven in verband met de taak van de externe deskundige bij de evaluatie van de ambtenaren met een leidende functie.</p> <p>Het aldus aangepaste tekstvoorstel werd eenparig aangenomen, om te worden voorgelegd aan het Parlement, door de veertien aanwezige leden van het Bureau (9 FR en 5 NL).</p> <p>Vertrouwen werd geschonken aan de verslaggever voor de opstelling van het verslag.</p> <p>Bij dit verslag gaat het voorstel van wijziging van de artikelen 19 en 52 en van de bijlagen I en II van het personeelsstatuut van de permanente diensten.</p> <p>Tevens worden de volgende teksten gevoegd bij dit verslag :</p> <ul style="list-style-type: none">- de tekstontwerpen waarover het advies werd gevraagd aan het personeelscomité en de directieraad;- de adviezen van het personeelscomité en van de directieraad;- een gecoördineerde tekst van de bepalingen van het statuut waarvan de wijziging wordt voorgesteld, na wijziging zoals voorgesteld.	
De Rapporteur,	De Voorzitter,
Marc LOEWENSTEIN	Rachid MADRANE

<p>Le conseil de direction recommande au Bureau de préciser, dans le règlement relatif aux évaluations, les modalités relatives à la tâche de l'expert externe dans le cadre de l'évaluation des fonctionnaires qui occupent une fonction dirigeante.</p> <p>La proposition de texte ainsi adaptée a été adoptée à l'unanimité, pour soumission au Parlement, par les 14 membres du Bureau présents (9 FR et 5 NL).</p> <p>Confiance a été faite au rapporteur pour la rédaction du rapport.</p> <p>La proposition de modification des articles 19 et 52 et des annexes I et II du statut du personnel des services permanents est jointe au présent rapport.</p> <p>Sont également joints au présent rapport les textes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- le projet de texte au sujet duquel l'avis du comité du personnel et du conseil de direction a été sollicité ;- les avis du comité du personnel et du conseil de direction ;- une version coordonnée du texte des dispositions du statut dont la modification est proposée, et ensuite modifiée comme proposée.	
Le Rapporteur,	Le Président,
Marc LOEWENSTEIN	Rachid MADRANE

VOORSTEL VAN WIJZIGING VAN DE ARTIKELEN 19 EN 52 EN DE BIJLAGEN I EN II VAN HET PERSONEELSSTATUUT VAN DE PERMANENTE DIENSTEN VAN HET PARLEMENT

Het Brussels Hoofdstedelijk Parlement,

Gelet op het artikel 172 van het personeelsstatuut;

Gelet op het advies van het personeelscomité en van de directieraad;

Op voorstel van het Bureau;

Beslist :

Artikel 1

Artikel 19 van het personeelsstatuut van de permanente diensten wordt aangevuld met een § 5 luidend als volgt :

“§ 5. De aanstelling in de functie van diensthoofd, coördinator of directeur wordt afhankelijk gesteld van een stage van twaalf maanden, die verlengbaar is met hoogstens twaalf maanden. Bij de eindevaluatie van de stage wordt rekening gehouden met het advies van een door het Bureau aangestelde externe deskundige inzake competentieontwikkeling.”

Artikel 2

Artikel 52, § 3, tweede lid, van het statuut wordt vervangen door een nieuw tweede en derde lid, luidend als volgt:

“De griffier en de adjunct-griffier zijn de evaluatoren van de directeurs en de coördinatoren.

Bij de evaluatie van een diensthoofd, coördinator of directeur houden de evaluatoren rekening met het advies van een door het Bureau aangestelde externe deskundige inzake competentieontwikkeling.”

Artikel 3

De bepalingen van artikel 52, § 4, vierde lid, van het statuut wordt vervangen door volgende tekst:

“Op het einde van de evaluatiecyclus houdt de evaluator een evaluatiegesprek met het personeelslid over de wijze waarop het gedurende de evaluatiecyclus zijn functie heeft uitgeoefend met betrekking tot de in § 1 vermelde aspecten. Twee weken vóór dat gesprek bezorgt het personeelslid zijn evaluator een ingevuld zelfevaluatieformulier. Na het evaluatiegesprek vult de evaluator het evaluatieformulier in, met vermelding van één van de volgende eindbeoordelingen : uitstekend, gunstig, met voorbehoud, onvoldoende. Hij bezorgt het personeelslid een kopie van het formulier en nodigt het uit dat voor kennisneming te ondertekenen. Indien de ambtenaar het formulier niet ondertekent, wordt het hem betekend per aangetekend schrijven of zoals bepaald in artikel 25.”

PROPOSITION DE MODIFICATION DES ARTICLES 19 ET 52 ET DES ANNEXES I ET II DU STATUT DU PERSONNEL DES SERVICES PERMANENTS DU PARLEMENT

Le Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale,

Vu l'article 172 du statut du personnel ;

Vu les avis du comité du personnel et du conseil de direction;

Sur proposition du Bureau ;

Décide ce qui suit :

Article 1^{er}

L'article 19 du statut du personnel des services permanents est complété par un § 5 libellé comme suit :

« § 5. La désignation à une fonction de chef de service, de coordinateur ou de directeur est subordonnée à un stage de douze mois, renouvelable pour une durée maximale de douze mois. L'évaluation finale du stage tient compte de l'avis d'un expert externe en développement des compétences désigné par le Bureau. »

Article 2

L'article 52, § 3, alinéa 2, du statut est remplacé par un nouveau deuxième et troisième alinéas libellés comme suit :

« Le greffier et le greffier adjoint sont les évaluateurs des directeurs et des coordinateurs.

Lors de l'évaluation d'un chef de service, d'un coordinateur ou d'un directeur, les évaluateurs tiennent compte de l'avis d'un expert externe en développement des compétences désigné par le Bureau. »

Article 3

Les dispositions de l'article 52, § 4, alinéa 4, du statut sont remplacées par le texte suivant :

« À la fin du cycle d'évaluation, l'évaluateur tient un entretien d'évaluation avec le membre du personnel sur la manière dont il a exercé sa fonction au cours du cycle d'évaluation en ce qui concerne les aspects mentionnés au § 1er. Deux semaines avant cet entretien, le membre du personnel remet à l'évaluateur un formulaire d'auto-évaluation dûment rempli. Après l'entretien d'évaluation, l'évaluateur remplit le formulaire d'évaluation et le complète par l'une des mentions finales suivantes : excellent, favorable, avec réserve, insuffisant. Il remet au fonctionnaire une copie du formulaire et l'invite à le signer pour en prendre connaissance. Si le fonctionnaire ne signe pas le formulaire, celui-ci lui est notifié par lettre recommandée ou dans les conditions prévues à l'article 25. »

Artikel 4

Artikel 52, § 6, van het statuut wordt aangevuld met een nieuw vierde lid, luidend als volgt:

“In het verzoekschrift duidt de verzoeker het voorwerp en de middelen van het beroep aan.”

Artikel 5

De bepaling van artikel 52, § 7, tweede lid, vijfde streepje van het statuut wordt vervangen door volgende bepaling:

“- Een lid van het personeelscomité, van de taalrol van de ambtenaar, aangewezen door het personeelscomité onder de leden van zijn bureau, met raadgevende stem ;”

Artikel 6

Artikel 52, § 8, van het statuut wordt aangevuld met een nieuw vijfde lid, luidend als volgt:

“Wanneer de beroepscommissie vaststelt dat er substantiële onregelmatigheden zijn begaan in de evaluatiecyclus die de geldigheid van de gevolgde procedure aantasten en die haar beletten de toegekende eindbeoordeling op geldige wijze te wijzigen of te handhaven, beperkt zij zich ertoe de aangevochten evaluatie ongeldig te verklaren. Indien zij reeds na een inleidend onderzoek tot die beslissing komt, dient zij het beroep niet ten gronde in behandeling te nemen volgens de hiervoor bepaalde regels.”

Artikel 7

In de personeelsformatie worden de trappen 5 en 6, die de taalverhoudingen voor de betrekkingen van niveau B1 vaststellen, samengevoegd als volgt :

Degrés Trappen	Grades Graden	Nombre d'emplois Aantal betrekkingen	Rôle linguistique Taalrol
Niveau B1			
5/6	14 assistants / assistenten 1 assistant-documentaliste/assistant-documentalist 11 secrétaires / secretarissen/-essen	26	18 F + 8 N
Total / Totaal Niveau B1		26	18 F + 8 N

Artikel 8

In bijlage II (tabel van de graden) worden de aanduidingen betreffende de toegang tot de graad van adjunct-adviseur-gebouwenbeheerder als volgt gewijzigd:

Article 4

L'article 52, § 6, du statut est complété par un nouveau alinéa 4, libellé comme suit :

« Dans la requête, le requérant indique l'objet et les moyens du recours. »

Article 5

La disposition de l'article 52, § 7, deuxième alinéa, cinquième tiret, du statut est remplacé par la disposition suivante :

« - Un membre du comité du personnel, du rôle linguistique du fonctionnaire, désigné par le comité du personnel parmi les membres de son bureau, avec voix consultative ; »

Article 6

L'article 52, § 8, du statut est complété par un nouveau cinquième alinéa libellé comme suit :

« Lorsque la commission de recours constate que des irrégularités substantielles, qui affectent la validité de la procédure suivie et qui l'empêchent de modifier ou de maintenir valablement a mention finale attribuée, ont été commises dans le cycle d'évaluation, elle se limite à déclarer nulle l'évaluation contestée. Si elle parvient à cette décision dès l'examen préliminaire, elle ne doit pas examiner le recours sur le fond selon les règles énoncées ci-dessus. »

Article 7

Dans le statut, les degrés 5 et 6, qui établissent la répartition linguistique pour les emplois de niveau B1, sont fusionnées comme suit :

Article 8

À l'annexe II (tableau des grades), les indications relatives à l'accès au grade de conseiller adjoint gestionnaire des bâtiments sont modifiées comme suit :

<i>NIVEAU</i>	<i>GRADE / GRAAD</i>	<i>ACCESSION AU GRADE / VERLENING VAN DE GRAAD</i>		<i>PROMOTIONS / BEVORDERINGEN</i>	<i>RANG</i>
		<i>Par recrutement / Door aanwerving</i>	<i>Par promotion ou concours interne / Door bevordering of intern examen</i>		
<i>A</i>	<i>Conseiller adjoint- gestionnaire des bâtiments / Adjunct- adviseur- gebouwenbeheerder</i>	<i>x⁽¹⁾</i>	<i>x⁽³⁾</i>	<i>CP/VL</i>	<i>A2</i>

(1) Articles 8 et 9 / Artikelen 8 en 9

(3) Articles 43 et 52, § 10 / Artikelen 43 en 52, § 10

BIJLAGE / ANNEXE

PERSONEELSTATUUT VAN DE PERMANENTE DIENSTEN VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK PARLEMENT	STATUT DU PERSONNEL DES SERVICES PERMANENTS DU PARLEMENT DE LA RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE
Wijziging van de artikelen 19 en 52 en de bijlagen I en II	Modification des articles 19 et 52 et des annexes I et II
(Tekst die op 24 januari 2024 voor advies werd voorgelegd aan het personeelscomité en de directieraad)	(Texte soumis le 24 janvier 2024 à l'avis du comité du personnel et du conseil de direction)
TEKSTVOORSTELLEN	PROPOSITIONS DE TEXTE
<u>Artikel 19, § 5 (aanvulling)</u> <u>§ 5 De aanstelling in de functie van diensthoofd, coördinator of directeur wordt afhankelijk gesteld van een stage van zes maanden, die verlengbaar is met zes maanden. Bij de eindevaluatie van de stage wordt rekening gehouden met het advies van een door het Bureau aangestelde externe deskundige inzake competentieontwikkeling.</u>	<u>Article 19, § 5 (ajout)</u> <u>§ 5 La désignation à une fonction de chef de service, de coordinateur ou de directeur est subordonnée à un stage de six mois, renouvelable pour une durée de six mois. L'évaluation finale du stage tient compte de l'avis d'un expert externe en développement des compétences désigné par le Bureau.</u>
<u>Artikel 52, § 3, tweede lid</u> De evaluatoren van de directeurs zijn: de griffier, de adjunct-griffier, en een lid van buiten het Parlement met opleiding human resources aangeduid door het Bureau. <u>De griffier en de adjunct-griffier zijn de evaluatoren van de directeurs en de coördinatoren.</u> <u>Bij de evaluatie van een diensthoofd, coördinator of directeur houden de evaluatoren rekening met het advies van een door het Bureau aangestelde externe deskundige inzake competentieontwikkeling.</u>	<u>Article 52, § 3, alinéa 2</u> Les évaluateurs des directeurs sont : le greffier, le greffier adjoint et un membre externe au Parlement qualifié en ressources humaines désigné par le Bureau. <u>Le greffier et le greffier adjoint sont les évaluateurs des directeurs et des coordinateurs.</u> <u>Lors de l'évaluation d'un chef de service, d'un coordinateur ou d'un directeur, les évaluateurs tiennent compte de l'avis d'un expert externe en développement des compétences désigné par le Bureau.</u>
<u>Artikel 52, § 4, vierde lid</u> Op het einde van de evaluatiecyclus organiseert de evaluator een evaluatiegesprek met de geëvalueerde. Het evaluatiegesprek wordt afgesloten met een van de volgende eindbeoordelingen, die in het evaluatieformulier worden vermeld: uitstekend, gunstig, met voorbehoud, onvoldoende <u>Aan het einde van de evaluatiecyclus houdt de evaluator een evaluatiegesprek met het personeelslid over de wijze waarop het gedurende de evaluatiecyclus zijn functie heeft uitgeoefend met betrekking tot de in § 1 vermelde aspecten. Twee weken vóór dat gesprek bezorgt het personeelslid zijn evaluator een ingevuld zelfevaluatieformulier. Na het evaluatiegesprek vult de evaluator het evaluatieformulier in, met vermelding van één van de volgende eindbeoordelingen: uitstekend, gunstig, met voorbehoud, onvoldoende. Hij bezorgt het personeelslid een kopie van het formulier en nodigt het uit dat voor kennisneming te ondertekenen. Indien de ambtenaar het formulier niet ondertekent, wordt het hem betekend per aangetekend schrijven of zoals bepaald in artikel 25.</u>	<u>Article 52, § 4, alinéa 4</u> En fin de cycle d'évaluation, l'évaluateur organise un entretien d'évaluation avec l'évalué. L'entretien d'évaluation se clôture par l'une des mentions finales suivantes, actée dans le formulaire d'évaluation: excellent, favorable, avec réserve, insuffisant. <u>À la fin du cycle d'évaluation, l'évaluateur organise un entretien d'évaluation avec le membre du personnel portant sur la manière dont ce dernier a exercé sa fonction au cours du cycle d'évaluation en ce qui concerne les aspects mentionnés au § 1er. Deux semaines avant cet entretien, le membre du personnel remet à l'évaluateur un formulaire d'auto-évaluation dûment complété. À l'issue de l'entretien d'évaluation, l'évaluateur remplit le formulaire d'évaluation et le complète par l'une des mentions finales suivantes: excellent, favorable, avec réserve, insuffisant. Il convoque ensuite l'évalué pour lui remettre une copie du formulaire finalisé et l'invite à le signer pour en accuser réception. Si le fonctionnaire ne signe pas le formulaire, celui-ci lui est notifié par lettre recommandée ou dans les conditions prévues à l'article 25.</u>
<u>Artikel 52, § 6, vierde lid (aanvulling)</u> <u>In het verzoekschrift duidt de ambtenaar het voorwerp en de middelen van het beroep aan.</u>	<u>Article 52, § 6, alinéa 4 (ajout)</u> <u>Dans sa requête, le fonctionnaire indique l'objet et les moyens du recours.</u>

<u>Artikel 52, § 7, tweede lid</u> - een lid van het bureau van het personeelscomité dat het onder zijn leden aanduidt, met raadgevende stem. - <u>een lid van het bureau van het personeelscomité, van de taalrol van de ambtenaar, aangewezen door het personeelscomité, met raadgevende stem.</u>	<u>Article 52, § 7, alinéa 2</u> - d'un membre du bureau du comité du personnel désigné en son sein, avec voix consultative. - <u>d'un membre du bureau du comité du personnel, appartenant au même rôle linguistique que le fonctionnaire, désigné par le comité du personnel avec voix consultative.</u>
<u>Artikel 52, § 8, vijfde lid (aanvulling)</u> <u>Wanneer de beroepscommissie vaststelt dat er substantiële onregelmatigheden zijn begaan in de evaluatiecyclus die haar beletten de toegekende eindbeoordeling op geldige wijze te wijzigen of te handhaven, beperkt zij zich ertoe de aangevochten evaluatie ongeldig te verklaren. Indien zij reeds na een inleidend onderzoek tot die beslissing komt, dient zij het beroep niet ten gronde in behandeling te nemen volgens de hiervoor bepaalde regels.</u>	<u>Article 52, § 8, alinéa 5 (ajout)</u> <u>Lorsque la commission de recours constate des irrégularités substantielles qui ont été commises dans le cycle d'évaluation et qui l'empêchent de modifier ou de maintenir valablement la mention finale attribuée, elle se limite à déclarer nulle l'évaluation contestée. Si elle parvient à cette décision dès l'examen préliminaire, elle ne doit pas examiner le recours sur le fond selon les règles énoncées ci-dessus.</u>

BIJLAGE I – PERSONEELSFORMATIE		ANNEXE I – CADRE DU PERSONNEL	
Degrés Trappen	Grades Graden	Nombre d'emplois Aantal betrekkingen	Rôle linguistique Taalrol
Niveau B1			
<u>5/6</u>	14 assistants / assistenten	<u>15-26</u>	<u>10 F + 5 N-18 F + 8 N</u>
6	1 assistant-documentaliste / assistent-documentalist	11	8 F + 3 N
Total / Totaal Niveau B1		26	18 F + 8 N

BIJLAGE II – TABEL VAN DE GRADEN			ANNEXE II – TABLEAU DES GRADES		
NIVEAU	GRADE / GRAAD	ACCESSION AU GRADE / VERLENING VAN DE GRAAD		PROMOTIONS / BEVORDERINGEN	RANG
		Par recrutement / Door aanwerving	Par promotion ou concours interne / Door bevordering of intern examen		
A	Conseiller adjoint-gestionnaire des bâtiments / Adjunct- adviseur-gebouwenbeheerder	x ⁽¹⁾	<u>x</u> ⁽³⁾	<u>CP/VL</u>	A2

(1) Articles 8 et 9 / Artikelen 8 en 9

(3) Articles 43 et 46/Artikelen 43 en 46

BIJLAGE / ANNEXE

ADVIES VAN HET PERSONEELSCOMITE (13 februari 2024)
AVIS DU COMITE DU PERSONNEL (13 février 2024)

<u>VERTALING</u>	
<p>Het personeelscomité</p> <p>De heer Hugues TIMMERMANS Secretaris-generaal</p> <p>Brussel, 13 februari 2024</p> <p>Betreft : Voorstel tot wijziging van het personeelsstatuut van de permanente diensten inzake de evaluatie</p> <p>Mijnheer de secretaris-generaal,</p> <p>Naar aanleiding van uw brief van 26 januari 2024 over het bovenvermelde onderwerp heeft het personeelscomité de beschikbare documenten onderzocht en het volgende advies uitgebracht. Het comité wenst dat het volledige advies aan het Bureau wordt voorgelegd.</p> <p>Omwille van de leesbaarheid van de tekst wordt de mannelijke vorm op een neutrale manier zonder enige vorm van discriminatie gebruikt.</p> <p>Dit zijn onze bemerkingen per punt:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Het comité wenst dat de externe deskundige door het Bureau wordt aangesteld op grond van een voorstel van de diensten en via een overheidsopdracht. Het comité wenst tevens dat er rekening wordt gehouden met de beoordeling van het team van de geëvalueerde persoon (bottom-up evaluatie).2. Zelfde opmerkingen.3. Het comité verwelkomt de overheveling van het reglement van de beoordeling naar het personeelsstatuut.4. Geen opmerkingen.5. Het comité dankt de leiding voor het integreren van een van zijn voorstellen.6. De term <i>substantieel</i> lijkt ons in een regelgevende tekst nogal vaag en om die reden zouden wij graag de aard van de onregelmatigheden die tot annulering leiden, gespecificeerd zien.7. Geen opmerkingen.8. Geen opmerkingen. <p>Onder voorbehoud van de in de punten 1, 2 en 6 voorgestelde aanpassingen brengt het comité een positief advies uit over de voorgelegde tekst.</p> <p>Het comité herinnert aan de belofte van de leiding die zich ertoe heeft verbonden het evaluatieproces te beoordelen. De eerste cyclus is inmiddels afgerond. Wij zijn van mening dat deze analyse een essentieel instrument is voor de verdere verbetering van het proces.</p>	<p>Le comité du personnel</p> <p>Monsieur Hugues TIMMERMANS Secrétaire général</p> <p>Bruxelles, le 13 février 2024</p> <p>Concerne : Proposition de modification du statut du personnel des services permanents concernant l'évaluation</p> <p>Monsieur le Secrétaire général,</p> <p>À la suite de votre courrier du 26 janvier 2024 relatif à l'objet sous rubrique, le comité du personnel a procédé à l'examen des documents disponibles et rend l'avis suivant qu'il souhaite voir soumis au Bureau dans son intégralité.</p> <p>Le genre masculin est utilisé de manière générique, sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.</p> <p>Nous commentons chaque point :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le comité souhaite que l'expert externe soit désigné par le Bureau sur la base d'une proposition des services et à la suite d'un marché public. Il souhaiterait que l'on tienne également compte de l'appréciation de l'équipe de la personne évaluée (évaluation bottomup).2. Mêmes remarques.3. Le comité salue la transposition du règlement des évaluations vers le statut.4. Pas d'observations.5. Le comité remercie l'autorité qui intègre ici une de ses propositions.6. Le terme <i>substantiel</i> nous semble peu clair dans un texte réglementaire, nous aimerions que la nature des irrégularités qui conduisent à l'annulation soit précisée.7. Pas d'observations.8. Pas d'observations. <p>Moyennant les ajustements proposés en 1, 2 et 6, le comité remet un <i>avis favorable</i> au texte qui lui est soumis.</p> <p>Le comité rappelle la promesse de l'autorité qui s'était engagée à évaluer le processus d'évaluation, le premier cycle est arrivé à son terme, cette analyse nous semble un outil indispensable pour poursuivre l'amélioration du processus.</p>

<p>Wat is het geplande tijdschema hiervoor en op welke manier zullen het personeelscomité en alle collega's hierover worden geïnformeerd? Het comité zou bijvoorbeeld graag een overzicht krijgen van de beoordelingen die alle personeelsleden hebben gekregen.</p> <p>Hoogachtend,</p> <p>Sophie DUMOULIN (g) Secretaris</p> <p>Cédric DESMET (g) Ondervoorzitter</p> <p>Laurent LEFÈVRE (g) Voorzitter</p>	<p>Quel est le calendrier prévu à cet égard et quelle communication est-elle prévue envers le comité du personnel et l'ensemble de nos collègues ? Le comité souhaiterait par exemple un aperçu des appréciations reçues par l'ensemble du personnel.</p> <p>Restant à votre disposition, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Secrétaire général, l'expression de nos sentiments distingués.</p> <p>Sophie DUMOULIN Secrétaire</p> <p>Cédric DESMET Vice-Président</p> <p>Laurent LEFÈVRE Président</p>
---	--

BIJLAGE / ANNEXE**UITGEBRACHT ADVIES DOOR DE DIRECTIERAAD (8 maart 2024)
AVIS RENDU PAR LE CONSEIL DE DIRECTION (8 mars 2024)**

AANWEZIGE LEDEN VAN DE DIRECTIERAAD MEMBRES PRÉSENTS DU CONSEIL DE DIRECTION		
1. Griffier / Greffier	De heer / M.	Hugues Timmermans
2. Adjunct-griffier / Greffier adjoint	De heer / M.	Michel Beerlandt
3. Bestuursdirecteur / directeur d'administration	De heer / M.	Dirk Lichtert
4. Bestuursdirecteur / directeur d'administration	De heer / M.	Jean-Luc Robert
5. Bestuursdirecteur / directeur d'administration	De heer / M.	Bert Van Elsacker
6. Bestuursdirecteur / directeur d'administration	Mevr. / Mme	Valentine Gilbert

Advies van de directieraad over de wijziging van het personeelsstatuut van de permanente diensten betreffende de evaluatie en de bijlagen I en II (Procédure van artikel 172 van het personeelsstatuut van de permanente diensten)	Avis du conseil de direction sur la modification du statut du personnel des services permanents concernant les évaluations et les annexes I et II (Procédure de l'article 172 du statut du personnel des services permanents)
<p>In zijn vergadering van 8 maart 2024 heeft de directieraad de ontwerp teksten onderzocht die het Bureau op 24 januari 2024 voor advies heeft voorgelegd aan het personeelscomité en aan de directieraad betreffende de wijziging van de artikelen 19 en 52 en de bijlagen I (personeelsformatie) en II (tabel van de graden) van het personeelsstatuut van de permanente diensten.</p> <p>Bij zijn onderzoek betrok de directieraad het advies dat het personeelscomité uitbracht op 13 februari 2024.</p> <p><u>Draagwijdte van de voorgestelde ontwerpen</u></p> <ul style="list-style-type: none">Aanvulling van artikel 19 met een nieuwe § 5 om de aanstelling in de functie van diensthoofd, coördinator of directeur voortaan afhankelijk te stellen van een stage van zes maanden, verlengbaar met zes maanden; bij de evaluatie van de stage wordt rekening gehouden met het advies van een door het Bureau aangestelde externe deskundige inzake competentieontwikkeling.Wijzigingen van artikel 52 inzake de evaluatieprocedure, om een antwoord te bieden op vragen die gerezen zijn bij de eerste toepassing van de nieuwe bepalingen die op 18 december 2020 in het statuut werden ingeschreven:<ul style="list-style-type: none">De positie van de door het Bureau aangestelde externe deskundige inzake competentie-ontwikkeling : de deskundige staat de evaluatoren (de griffier en de adjunct-griffier) bij, maar is zelf geen officiële evaluator (vervanging van § 3, tweede lid, door een nieuw tweede en derde lid).Detailering van de manier waarop op het einde van de evaluatiecyclus wordt te werk gegaan: eerst een zelfevaluatie, dan een evaluatiegesprek en tot slot (na	<p>Lors de sa réunion du 8 mars 2024, le conseil de direction a examiné les projets de textes concernant la modification des articles 19 et 52 et des annexes I (cadre du personnel) et II (tableau des grades) du statut du personnel des services permanents, que le Bureau a soumis pour avis le 24 janvier 2024 au comité du personnel et au conseil de direction.</p> <p>Le conseil de direction a tenu compte, dans son examen, de l'avis émis par le comité du personnel le 13 février 2024.</p> <p><u>Portée des projets proposés</u></p> <ul style="list-style-type: none">Ajout, à l'article 19, d'un nouveau § 5 pour que la désignation à une fonction de chef de service, de coordinateur ou de directeur soit désormais subordonnée à un stage de six mois, renouvelable pour une durée de six mois; l'évaluation du stage tient compte de l'avis d'un expert externe en développement des compétences désigné par le Bureau.Modifications de l'article 52 relatif à la procédure d'évaluation, afin d'apporter une réponse aux questions soulevées lors de la première application des nouvelles dispositions insérées dans le statut le 18 décembre 2020:<ul style="list-style-type: none">La position de l'expert externe en développement des compétences désigné par le Bureau: l'expert assiste les évaluateurs (le greffier et le greffier adjoint), mais il n'est pas lui-même un évaluateur officiel (remplacement du § 3, alinéa 2, par des alinéas 2 et 3 nouveaux).Détails sur le déroulement de la fin du cycle d'évaluation: d'abord une auto-évaluation, puis un entretien d'évaluation et enfin (à l'issue de l'entretien) le

<p>het gesprek) de invulling en afgifte van het evaluatieformulier (vervanging van § 4, vierde lid).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Verduidelijking dat het verzoekschrift bij beroep wordt ingesteld het voorwerp en de middelen van het beroep moet aanduiden (aanvulling van § 6 met een nieuw vierde lid). ○ Verduidelijking dat het personeelscomité twee leden dient aan te duiden onder de leden van zijn bureau, één van elke taalrol, om met raadgevende stem te zetelen in de beroepscommissie (vervanging van § 7, tweede lid, vijfde streepje). ○ Toekenning van de bevoegdheid aan de beroepscommissie om zich ertoe te beperken bij substantiële onregelmatigheden in de gevolgde procedure de aangevochten evaluatie ongeldig te verklaren (aanvulling van § 8 met een nieuw vijfde lid). <ul style="list-style-type: none"> • Wijziging van bijlage I (personeelsformatie), om de betrekkingen van niveau B1 (15 betrekkingen van assistent en 11 betrekkingen van secretaris/-esse) te groeperen voor de berekening van het taalevenwicht. • Wijziging van bijlage II (tabel van de graden), om de toegang tot de graad van adjunct-adviseur-gebouwenbeheerder aan te passen (via bevordering in de vlakke loopbaan of na een wervingsexamen). 	<p>remplissage et la remise du formulaire d'évaluation (remplacement du § 4, alinéa 4).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Précision : en cas de recours, la requête doit indiquer l'objet et les moyens du recours (ajout d'un alinéa 4 nouveau au § 6). ○ Précision : le comité du personnel doit désigner deux membres parmi les membres de son bureau, un de chaque rôle linguistique, pour siéger avec voix consultative à la commission de recours (remplacement du § 7, alinéa 2, cinquième tiret). ○ Habilitation permettant à la commission de recours de se limiter à prononcer la nullité de l'évaluation contestée si la procédure suivie (ajout d'un alinéa 5 nouveau au § 8) est entachée d'irrégularités substantielles. <ul style="list-style-type: none"> • Modification de l'annexe I (cadre du personnel) en vue de regrouper les emplois de niveau B1 (15 emplois d'assistants et 11 emplois de secrétaires) pour le calcul de l'équilibre linguistique. • Modification de l'annexe II (tableau des grades), en vue d'adapter l'accès au grade de conseiller adjoint-gestionnaire des bâtiments (moyennant une promotion dans la carrière plane ou à la suite d'un concours de recrutement).
<p><u>Onderzoek van de voorgestelde teksten</u></p> <p>1. Bij het voorstel voor artikel 19, § 5 (invoering van een stage voor de aanstelling in de functies van diensthoofd, coördinator of directeur) merkt de directieraad het volgende op :</p> <ul style="list-style-type: none"> - er wordt niet voorzien in de tussenkomst van de directieraad bij de evaluatie van de stage voor de functies van directeur en de coördinator (het Bureau beslist op voorstel van de griffier); die regeling voorkomt dat de leden van de directieraad zich dienen uit te spreken over hun gelijken en roept bijgevolg geen bezwaar op bij de directieraad; - de opmerking van het personeelscomité dat de aanstelling van de externe deskundige via een overheidsopdracht dient te gebeuren is terecht ; aangezien de verplichte lancering van een overheidsopdracht voortvloeit uit de wet en uit de interne boekhoudkundige regels, dient de verplichting echter niet nog eens in het statuut te worden ingeschreven; - er hoeft geen statutaire verplichting te worden gemaakt van de reeds bestaande praktijk (bij de periodieke evaluaties) om rekening te houden met de waardering van de ondergeschikte personeelsleden, zoals gevraagd door het personeelscomité. 	<p><u>Examen des textes proposés</u></p> <p>1. Dans la proposition relative à l'article 19, § 5 (introduction d'un stage pour la désignation aux fonctions de chef de service, de coordinateur ou de directeur), le conseil de direction constate :</p> <ul style="list-style-type: none"> - que l'intervention du conseil de direction n'est pas prévue lors de l'évaluation du stage pour les fonctions de directeur et de coordinateur (le Bureau décide sur proposition du greffier); cette disposition évite aux membres du conseil de direction d'avoir à se prononcer au sujet de leurs pairs et ne suscite par conséquent aucune objection du conseil de direction; - que l'observation du comité du personnel selon laquelle la désignation de l'expert externe doit faire l'objet d'un marché public est justifiée; étant donné que le lancement obligatoire d'un marché public découle de la loi et des règles comptables internes, il n'y a toutefois pas lieu de rappeler cette obligation dans le statut; - qu'il n'est pas nécessaire d'exiger que la pratique déjà existante (lors des évaluations périodiques) de tenir compte de l'appréciation des membres du personnel subordonnés devienne une obligation statutaire, comme demandé par le comité du personnel.

<p>De directieraad beveelt het Bureau aan om in het Reglement over de evaluaties nader te bepalen op welke wijze de externe deskundige in de etappes van de evaluatiecyclus wordt betrokken om zijn opdracht met kennis van zaken te kunnen vervullen.</p> <p>2. Bij het voorstel voor artikel 52, § 3 (evaluatie van de directeurs en de coördinatoren), verwijst het personeelscomité naar zijn commentaar bij de voorstellen voor artikel 19, § 5.</p> <p>De directieraad is van oordeel dat het tekstvoorstel niet dient te worden aangepast (om de redenen die hiervoor zijn aangegeven).</p> <p>De directieraad beveelt het Bureau aan de duur van de stage en van de eventuele verlenging telkens te bepalen op één jaar, in plaats van zes maanden, om de duur af te stemmen op die van de stages bij de indiensttreding.</p> <p>3. De directieraad verwelkomt de fasering die verduidelijkt wordt in het voorstel voor artikel 52, § 4 wat de eindfase van de evaluatiecyclus betreft.</p> <p>De fasering bestaat uit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de zelfevaluatie door de ambtenaar ; - het evaluatiegesprek tussen de ambtenaar en de evaluator; - de invulling van het evaluatieformulier door de evaluator, die handelt in overeenstemming met zijn directeur; - de mededeling van de eindevaluatie aan de ambtenaar. <p>4. Het voorstel voor artikel 52, § 6 (het verzoekschrift moet voorwerp en middelen van het beroep aanduiden) roept geen opmerkingen op.</p> <p>5. Het voorstel voor artikel 52, § 7 (aanduiding van twee leden van het bureau van het personeelscomité, één van elke taalrol, om te zetelen in de beroepscommissie) roept geen opmerkingen op.</p> <p>6. Bij het voorstel voor artikel 52, § 8 (de beroepscommissie kan er zich toe beperken de uitgebrachte evaluatie ongeldig te verklaren) merkt het personeelscomité terecht op dat de termen “substantiële onregelmatigheden” een aanvulling behoeven. De directieraad stelt voor de tekst aan te vullen als volgt :</p> <p>“Wanneer de beroepscommissie vaststelt dat er substantiële onregelmatigheden zijn begaan in de evaluatiecyclus, <u>die de geldigheid van de gevolgde procedure aantasten en</u> die haar beletten de toegekende eindbeoordeling op geldige wijze te wijzigen of te handhaven, beperkt zij zich ertoe de aangevochten evaluatie ongeldig te verklaren. Indien zij reeds na een inleidend onderzoek tot die beslissing komt, dient zij het beroep niet ten gronde in behandeling te nemen volgens de hiervoor bepaalde regels.”</p> <p>Afhankelijk van de fase waarin de beroepscommissie onregelmatigheden vaststelt in de gevolgde procedure, zal de voorgestelde bepaling ertoe leiden dat de evaluatiecyclus wordt afgesloten zonder eindbeoordeling (indien de onregelmatigheden werden begaan bij de planning in de beginfase van de cyclus, wat in de praktijk uitzonderlijk het geval zal zijn), ofwel dat de geëvalueerde en/of de evaluator</p>	<p>Le conseil de direction recommande au Bureau de préciser dans le Règlement concernant les évaluations la manière dont l'expert externe est impliqué dans les étapes du cycle d'évaluation afin de pouvoir mener à bien sa mission en toute connaissance de cause.</p> <p>2. Pour la proposition relative à l'article 52, § 3 (évaluation des directeurs et des coordinateurs), le comité du personnel renvoie à son commentaire sur les propositions relatives à l'article 19, § 5.</p> <p>Le conseil de direction est d'avis qu'il n'y a pas lieu de modifier la proposition de texte (pour les raisons exposées ci-dessus).</p> <p>Le conseil de direction recommande au Bureau de fixer la durée du stage et de la prolongation éventuelle à un an dans chaque cas, au lieu de six mois, afin d'aligner la durée sur celle des stages lors de l'entrée en service.</p> <p>3. Le conseil de direction accueille favorablement les différentes phases qui sont expliquées dans la proposition relative à l'article 52, § 4, en ce qui concerne la phase finale du cycle d'évaluation.</p> <p>Ces phases sont les suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le fonctionnaire fait son auto-évaluation; - l'entretien d'évaluation a lieu entre le fonctionnaire et l'évaluateur; - le formulaire d'évaluation est complété par l'évaluateur, qui agit en accord avec son directeur; - l'évaluation finale est communiquée au fonctionnaire. <p>4. La proposition relative à l'article 52, § 6 (la requête doit indiquer l'objet et les moyens du recours) n'appelle pas d'observations.</p> <p>5. La proposition relative à l'article 52, § 7 (désignation de deux membres du bureau du comité du personnel, un de chaque rôle linguistique, pour siéger à la commission de recours) n'appelle pas d'observations.</p> <p>6. Dans la proposition relative à l'article 52, § 8 (la commission de recours peut se limiter à déclarer nulle l'évaluation contestée), le comité du personnel signale à juste titre la nécessité de compléter les termes «irrégularités substantielles». Le conseil de direction propose de compléter le texte comme suit:</p> <p>«Lorsque la commission de recours constate des irrégularités substantielles qui ont été commises dans le cycle d'évaluation, <u>qui compromettent la validité de la procédure suivie et</u> qui l'empêchent de modifier ou de maintenir valablement la mention finale attribuée, elle se limite à déclarer nulle l'évaluation contestée. Si elle parvient à cette décision dès l'examen préliminaire, elle ne doit pas examiner le recours sur le fond selon les règles énoncées ci-dessus.»</p> <p>Selon la phase à laquelle la commission de recours constate des irrégularités dans la procédure suivie, la disposition proposée mènera à la clôture du cycle d'évaluation sans évaluation finale (si les irrégularités ont été commises lors de la planification, à la phase initiale du cycle, ce qui ne sera qu'exceptionnellement le cas dans la pratique), ou obligera l'évalué et/ou l'évaluateur à</p>
---	--

stappen van de eindfase dienen over te doen (zelfevaluatie, evaluatiegesprek en invulling van het evaluatieformulier).

7. De directieraad verwelkomt het voorstel voor bijlage I (groepering van de graden van niveau B1 voor de berekening van de taalverhoudingen). Deze wijziging vergemakkelijkt de interne mobiliteit. Een gelijkaardige aanpassing gebeurde reeds voor de betrekkingen van niveau B2 bij de wijziging van het statuut van 27 februari 2015.

8. Bij het voorstel voor bijlage II (toegang tot de graad van adjunct-adviseur-gebouwenbeheerder) roept geen opmerkingen op. Het gaat om een technische aanpassing ingevolge de invoering van vlakke loopbaan van attaché-gebouwenbeheerder (bij de wijziging van het statuut van 20 juli 2023), waarvan de graad van adjunct-adviseur-gebouwenbeheerder nu de eerste bevorderingsgraad is.

De directieraad merkt op dat in voetnoot (3) dient verwezen te worden naar artikel 52, § 10, van het statuut, dat bij de wijziging van het statuut van 18 december 2020 in de plaats is gekomen van de regeling van het vermelde artikel 46.

Conclusie

Mits de voorgestelde aanvulling bij de voorgestelde tekst voor artikel 52, § 8 aan te bevelen, brengt de directieraad een gunstig advies uit over de voorgestelde teksten.

Dit advies werd eenparig aangenomen door de zes aanwezige leden.

refaire les étapes de la phase finale (auto-évaluation, entretien d'évaluation et remplissage du formulaire d'évaluation).

7. Le conseil de direction accueille favorablement la proposition relative à l'annexe I (regroupement des grades de niveau B1 pour le calcul des équilibres linguistiques). Cette modification facilite la mobilité interne. Une adaptation similaire a déjà été effectuée pour les emplois de niveau B2 lors de la modification du statut du 27 février 2015.

8. La proposition relative à l'annexe II (accès au grade de conseiller adjoint-gestionnaire des bâtiments) n'appelle pas d'observations. Il s'agit d'un ajustement technique faisant suite à l'introduction de la carrière plane d'attaché-gestionnaire des bâtiments (lors de la modification du statut du 20 juillet 2023), dont le grade de conseiller adjoint-gestionnaire des bâtiments est désormais le premier grade de promotion.

Le conseil de direction observe que dans la note de bas de page (3), il convient de se référer à l'article 52, § 10, du statut qui, lors de la modification du statut le 18 décembre 2020, a remplacé à cette date les dispositions de l'article 46.

Conclusion

Sous réserve de l'ajout proposé au texte de l'article 52, § 8, le conseil de direction émet un avis favorable sur les textes proposés.

Le présent avis a été adopté à l'unanimité des six membres présents.

BIJLAGE / ANNEXE

VOORSTEL VAN BESLISSING HOUDENDE WIJZIGING VAN HET PERSONEELSTATUUT VAN DE PERMANENTE DIENSTEN VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK PARLEMENT MET BETREKKING TOT DE FUNCTIE VAN ATTACHÉ-GEBOUWENBEHEERDER	PROPOSITION DE DÉCISION PORTANT MODIFICATION DU STATUT DU PERSONNEL DES SERVICES PERMANENTS DU PARLEMENT DE LA RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE CONCERNANT LA FONCTION D'ATTACHÉ-GESTIONNAIRE DES BÂTIMENTS
Personeelsstatuut (gecoördineerde tekst met de voorgestelde wijziging)	Statut du personnel (texte coordonné avec la modification proposée)
TITEL III – RECHTEN EN PLICHTEN	TITRE III – DROITS ET DEVOIRS
<p>Artikel 19</p> <p>§1 Voor de toepassing van dit statuut wordt onder directeur verstaan, de ambtenaar die door het Bureau aangewezen is om, op voorstel van de griffier, een directie te leiden en in te staan voor de goede werking ervan onder het toezicht van de griffier.</p> <p>De directeurs bezorgen de griffier alle voorstellen met betrekking tot de onder hun gezag geplaatste personeelsleden. Deze voorstellen worden schriftelijk gedaan en zijn met redenen omkleed.</p> <p>§1bis Voor de toepassing van dit statuut wordt verstaan onder diensthoofd, de ambtenaar die door de griffier is aangewezen, op voordracht van de directieraad, om de activiteiten van een dienst te leiden en in te staan voor de goede werking ervan onder het toezicht van een directeur.</p> <p>§2 Onverminderd artikel 18 en in het kader van de bevoegdheden van hun directie, hebben de directeurs of waarnemende directeurs onder meer als opdracht:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1° heel het personeel van hun directie te leiden en, in samenwerking met de diensthoofden, de werkzaamheden tussen de verschillende diensten van hun directie te coördineren; 2° erop toe te zien dat de opdrachten uitgevoerd worden en dat de strategische doelstellingen van hun directie behaald worden; 3° de diensthoofden van hun directie de nodige richtlijnen te geven met het oog op de uitvoering van de opdrachten en het behalen van de operationele doelstellingen van hun dienst; 4° ervoor te zorgen, in samenwerking met de diensthoofden van hun directie, dat de statutaire en reglementaire bepalingen alsook de geldende procedures en richtlijnen worden nageleefd; 5° volgens de vigerende statuten, adviezen of voorstellen van adviezen uit te brengen over de personeelsleden van hun directie, na raadpleging van de betrokken diensthoofden; 	<p>Article 19</p> <p>§1 Pour l'application du présent statut, on entend par directeur le fonctionnaire désigné par le Bureau, sur proposition du greffier, pour diriger une direction et assurer son bon fonctionnement sous l'autorité du greffier.</p> <p>Les directeurs transmettent au greffier, par écrit en les motivant, toutes propositions relatives aux membres du personnel de leur direction.</p> <p>§1bis Pour l'application du présent statut, on entend par chef de service, le fonctionnaire désigné par le greffier, sur proposition du conseil de direction, pour gérer les activités d'un service et assurer son bon fonctionnement sous l'autorité d'un directeur.</p> <p>§2 Sans préjudice de l'article 18 et dans le cadre des attributions de leur direction, les directeurs ou directeurs faisant fonction ont pour mission notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1° de diriger l'ensemble du personnel de leur direction et, en collaboration avec les chefs de service, de coordonner l'action entre les différents services de leur direction ; 2° de veiller à l'accomplissement des missions et des objectifs stratégiques de leur direction ; 3° de donner aux chefs de service de leur direction les instructions nécessaires à l'accomplissement des missions et des objectifs opérationnels de leur service ; 4° de faire observer, en collaboration avec les chefs de service de leur direction, les dispositions statutaires et réglementaires, ainsi que les procédures et directives en vigueur ; 5° d'émettre, selon les statuts en vigueur, les avis ou propositions d'avis au sujet des membres du personnel de leur direction, après consultation des chefs de service concernés ;

<p>6° schriftelijk verslag uit te brengen bij de griffier wanneer de vigerende reglementaire bepalingen en richtlijnen niet worden nageleefd, alsook over ernstige tekortkomingen bij de uitvoering van het werk.</p> <p>§2bis Onverminderd artikel 18 hebben de diensthoofden of de waarnemende diensthoofden onder meer als opdracht:</p> <p>1° de werkzaamheden van hun dienst te leiden en erop toe te zien dat de personeelsleden van hun dienst hun taken uitvoeren;</p> <p>2° op basis van de strategie van hun directie, de operationele doelstellingen van hun dienst na te streven en ervoor te zorgen dat ze op kwalitatieve wijze worden behaald;</p> <p>3° de werkzaamheden van de personeelsleden van hun dienst te organiseren en te coördineren;</p> <p>4° hun directeur in te lichten over de werking van hun dienst en hem, op zijn verzoek of uit eigen beweging, voorstellen in verband met hun dienst voor te leggen;</p> <p>5° schriftelijk verslag uit te brengen aan hun directeur wanneer de vigerende reglementaire bepalingen en richtlijnen niet worden nageleefd, alsook over ernstige tekortkomingen bij de uitvoering van het werk.</p> <p>§3 Voor de toepassing van dit statuut verstaat men onder coördinator de ambtenaar die door het Bureau aangewezen is om, op voorstel van de griffier, diensten te coördineren die geen deel uitmaken van een directie en rechtstreeks ressorteren onder het secretariaat-generaal.</p> <p>De coördinator is voor het geheel van de diensten en de personeelsleden die er deel van uitmaken, belast met de uitvoering van de statutaire opdrachten van een directeur, behoudens de taken en verantwoordelijkheden die de griffier beslist zelf uit te oefenen of te delegeren aan de adjunct-griffier overeenkomstig artikel 3.</p> <p>§4 Voor de toepassing van dit statuut verstaat men onder projectleider de ambtenaar die door de griffier is aangewezen om een project uit te werken en te verwezenlijken in een samenwerkingsverband dat personeelsleden van verschillende diensten en directies kan omvatten, dat omschreven wordt door de griffier en waarvan hij eveneens de duur bepaalt, met een maximum van één jaar.</p> <p>§5 De aanstelling in de functie van diensthoofd, coördinator of directeur wordt afhankelijk gesteld van een stage van twaalf maanden, die verlengbaar is met hoogstens twaalf maanden. Bij de eindevaluatie van de stage wordt rekening gehouden met het advies van een door het Bureau aangestelde externe deskundige inzake competentieontwikkeling.</p>	<p>6° de faire rapport par écrit au greffier lorsque les dispositions réglementaires et les directives en vigueur ne sont pas respectées, ainsi que sur tout manquement grave dans l'exécution du travail.</p> <p>§2bis Sans préjudice de l'article 18, les chefs de service ou les chefs de service faisant fonction ont pour mission notamment :</p> <p>1° de gérer les activités de leur service et de veiller à l'exécution des tâches incombant aux membres du personnel de leur service;</p> <p>2° de développer, sur la base de la stratégie de leur direction, les objectifs opérationnels de leur service et d'en assurer la mise en œuvre de façon qualitative ;</p> <p>3° d'organiser et de coordonner les activités des membres du personnel de leur service ;</p> <p>4° d'informer leur directeur du fonctionnement de leur service et de lui soumettre, à sa demande ou d'initiative, toute proposition en rapport avec celui-ci ;</p> <p>5° de faire rapport par écrit à leur directeur lorsque les dispositions réglementaires et les directives en vigueur ne sont pas respectées, ainsi que sur tout manquement grave dans l'exécution du travail.</p> <p>§3 Pour l'application du présent statut, on entend par coordinateur le fonctionnaire désigné par le Bureau, sur proposition du greffier, pour coordonner des services qui ne font pas partie d'une direction et qui sont directement affectés au secrétariat général.</p> <p>Le coordinateur est chargé, pour l'ensemble des services et du personnel qui en fait partie, de l'exécution des attributions statutaires des directeurs, sous réserve des tâches et responsabilités que le greffier décide d'exercer lui-même ou de déléguer au greffier adjoint conformément à l'article 3.</p> <p>§4 Pour l'application du présent statut, on entend par chef de projet le fonctionnaire désigné par le greffier pour concevoir et réaliser un projet dans un cadre coopératif pouvant inclure des membres du personnel de différents services et directions, qui est défini par le greffier et dont la durée est également déterminée par lui, avec un maximum d'un an.</p> <p>§5 La désignation à une fonction de chef de service, de coordinateur ou de directeur est subordonnée à un stage de douze mois, renouvelable pour une durée maximale de douze mois. L'évaluation finale du stage tient compte de l'avis d'un expert externe en développement des compétences désigné par le Bureau.</p>
--	---

TITEL VII – EVALUATIE VAN DE AMBTENAREN	TITRE VII – ÉVALUATION DES FONCTIONNAIRES
<p>Artikel 52</p> <p>§1 De ambtenaren worden onderworpen aan evaluaties, overeenkomstig de in dit artikel bepaalde regels.</p> <p>De evaluatie heeft tot doel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de wijze te beoordelen waarop de ambtenaar bij de uitoefening van zijn functie de plichten naleeft waaraan dit statuut hem onderwerpt; - het door de ambtenaar in de functie die hij uitoefent, uitgevoerde werk voortdurend te beoordelen aan de hand van de beschrijving van die functie en doelstellingen voor de functie; - de bijdrage van de ambtenaar aan de doelstellingen van het team te beoordelen; - de competenties van de ambtenaar te ontwikkelen die nuttig zijn voor zijn functie. <p>§2 De evaluatie is verplicht voor elke benoemde ambtenaar die effectief in dienst is.</p> <p>De ambtenaar wordt geëvalueerd als hij ten minste drie maanden effectief in dienst is geweest tijdens de evaluatieperiode. Als het niet mogelijk was om de ambtenaar tijdens de vorige evaluatieperiode te evalueren, wordt hij na ten minste drie maanden van effectieve dienst na zijn terugkeer in de dienst geëvalueerd.</p> <p>§3 Behalve als het gaat over de directeurs, is de evaluator van de ambtenaar zijn rechtstreekse hiërarchische meerdere. Indien deze laatste niet in staat is om evaluator te zijn, wijst de directieraad een andere evaluator aan in de hiërarchische lijn van de geëvalueerde.</p> <p>De griffier en de adjunct-griffier zijn de evaluatoren van de directeurs en de coördinatoren.</p> <p>Bij de evaluatie van een diensthoofd, coördinator of directeur houden de evaluatoren rekening met het advies van een door het Bureau aangestelde externe deskundige inzake competentieontwikkeling.</p> <p>Het Bureau bepaalt de nadere regels betreffende de aanwijzing van de evaluatoren. Het organiseert het overleg dat moet plaatsvinden tussen de evaluator en zijn of haar hiërarchische meerderen en bepaalt welk advies doorslaggevend is bij gebrek aan consensus tussen deze laatsten over de vaststelling van de doelstellingen en de evaluatie.</p> <p>§4 De evaluatiecyclus is tweejaarlijks. De evaluatie vindt echter jaarlijks plaats gedurende de eerste drie dienstjaren die volgen op het einde van de stageperiode en eveneens wanneer de ambtenaren een tuchtstraf hebben opgelopen die nog niet doorgehaald is in hun persoonlijk dossier of bij de vorige evaluatie de melding “met voorbehoud” of de melding “onvoldoende” hebben gekregen.</p>	<p>Article 52</p> <p>§1^{er} Les fonctionnaires sont soumis à l'évaluation, conformément aux règles définies au présent article.</p> <p>L'évaluation a pour but :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'apprécier la manière dont, dans l'exercice de sa fonction, le fonctionnaire se conforme aux obligations qui lui incombent en vertu du présent statut ; - d'apprécier de manière continue le travail effectué par le fonctionnaire dans la fonction qu'il exerce par référence à la description de cette fonction et à des objectifs pour la fonction ; - d'apprécier la contribution du fonctionnaire aux objectifs de l'équipe ; - de développer les compétences du fonctionnaire utiles à sa fonction. <p>§2 L'évaluation est obligatoire pour tout fonctionnaire nommé qui est effectivement en service.</p> <p>Le fonctionnaire est évalué s'il totalise au minimum trois mois de prestations effectives pendant la période d'évaluation. S'il n'a pu être évalué au cours de la période d'évaluation précédente, le fonctionnaire sera évalué après minimum 3 mois de prestations effectives suivant sa reprise de service.</p> <p>§3 Hormis lorsqu'il s'agit des directeurs, l'évaluateur du fonctionnaire est son supérieur hiérarchique direct. Si celui-ci est dans l'incapacité d'être l'évaluateur, le conseil de direction désigne un autre évaluateur dans la ligne hiérarchique de l'évalué.</p> <p>Le greffier et le greffier adjoint sont les évaluateurs des directeurs et des coordinateurs.</p> <p>Lors de l'évaluation d'un chef de service, d'un coordinateur ou d'un directeur, les évaluateurs tiennent compte de l'avis d'un expert externe en développement des compétences désigné par le Bureau.</p> <p>Le Bureau fixe les modalités relatives à la désignation des évaluateurs. Il organise la concertation qui doit avoir lieu entre l'évaluateur et ses supérieurs hiérarchiques et détermine quel avis est déterminant en l'absence de consensus entre ceux-ci sur la fixation des objectifs et l'évaluation.</p> <p>§4 Le cycle d'évaluation du fonctionnaire est biennal. Toutefois, l'évaluation est annuelle au cours des trois premières années de service qui suivent la fin de la période de stage et également lorsque les fonctionnaires ont fait l'objet d'une sanction disciplinaire non encore radiée dans leur dossier personnel ou lorsqu'ils ont obtenu la mention « avec réserve » ou la mention « insuffisant » lors de l'évaluation précédente.</p>

Bij het begin van elke evaluatiecyclus en bij elke benoeming of aanstelling van de ambtenaar heeft de evaluator een planningsgesprek met de ambtenaar, waarbij de te bereiken doelstellingen en de competenties waarop de ambtenaar aan de hand van de functieomschrijving zal worden geëvalueerd, worden gespecificeerd.

Op voorwaarde dat de jongste evaluatie minstens drie maanden geleden heeft plaatsgevonden, kunnen op verzoek van de ambtenaar of de evaluator een of twee vervolggesprekken worden gehouden. Indien het laatste evaluatieverslag "met voorbehoud" of "onvoldoende" was, worden tijdens de evaluatiecyclus twee vervolggesprekken gehouden, met een tussenperiode van ten minste drie maanden.

Op het einde van de evaluatiecyclus houdt de evaluator een evaluatiegesprek met het personeelslid over de wijze waarop het gedurende de evaluatiecyclus zijn functie heeft uitgeoefend met betrekking tot de in § 1 vermelde aspecten. Twee weken vóór dat gesprek bezorgt het personeelslid zijn evaluator een ingevuld zelfevaluatieformulier. Na het evaluatiegesprek vult de evaluator het evaluatieformulier in, met vermelding van één van de volgende eindbeoordelingen : uitstekend, gunstig, met voorbehoud, onvoldoende. Hij bezorgt het personeelslid een kopie van het formulier en nodigt het uit dat voor kennisneming te ondertekenen. Indien de ambtenaar het formulier niet ondertekent, wordt het hem betekend per aangetekend schrijven of zoals bepaald in artikel 25.

Overeenkomstig artikel 24 van dit statuut, maakt het evaluatieformulier deel uit van het persoonlijk dossier van de ambtenaar.

Het Bureau bepaalt de nadere regels betreffende:

- het verloop van de planningsgesprekken, de vervolggesprekken en de evaluatiegesprekken;
- de methode voor het bepalen en het evalueren van de jaarlijkse doelstellingen;
- het verwachte niveau van de competenties voor elke functie;
- de evaluatiemethode en de berekening van de eindbeoordeling bij de evaluatie;
- alle elementen van het evaluatiedossier.

Het Bureau kan beslissen de organisatie van de praktische regelingen in verband met de evaluatiecyclus aan de directieraad toe te vertrouwen.

De evaluatieformulieren worden door de directieraad goedgekeurd op advies van het personeelscomité. De standaard evaluatieformulieren worden aan het Bureau meegedeeld.

Op verzoek van de ambtenaar kan een door hem gekozen persoon, ambtenaar van de diensten van het Brussels Parlement, de gesprekken die georganiseerd worden in het kader van de evaluatieprocedure als waarnemer bijwonen.

Au début de chaque cycle d'évaluation et lors de chaque nomination ou affectation du fonctionnaire, l'évaluateur a un entretien de planification avec celui-ci, au cours duquel sont précisés les objectifs à atteindre et les compétences sur lesquels le fonctionnaire sera évalué en rapport avec la description de fonction.

Pour autant que la dernière évaluation remonte à un délai minimum de trois mois, un ou deux entretiens de suivi peuvent avoir lieu, à la demande du fonctionnaire ou de l'évaluateur. Si, la mention du dernier rapport d'évaluation était « avec réserve » ou « insuffisant », deux entretiens de suivi sont organisés lors du cycle d'évaluation, espacés de minimum de trois mois.

À la fin du cycle d'évaluation, l'évaluateur tient un entretien d'évaluation avec le membre du personnel sur la manière dont il a exercé sa fonction au cours du cycle d'évaluation en ce qui concerne les aspects mentionnés au § 1er. Deux semaines avant cet entretien, le membre du personnel remet à l'évaluateur un formulaire d'auto-évaluation dûment rempli. Après l'entretien d'évaluation, l'évaluateur remplit le formulaire d'évaluation et le complète par l'une des mentions finales suivantes : excellent, favorable, avec réserve, insuffisant. Il remet au fonctionnaire une copie du formulaire et l'invite à le signer pour en prendre connaissance. Si le fonctionnaire ne signe pas le formulaire, celui-ci lui est notifié par lettre recommandée ou dans les conditions prévues à l'article 25.

Le formulaire d'évaluation fait partie intégrante du dossier personnel du fonctionnaire visé à l'article 24.

Le Bureau fixe les modalités relatives :

- au déroulement des entretiens de planification, aux entretiens de suivi et aux entretiens d'évaluation ;
- à la méthode de fixation et d'évaluation des objectifs annuels ;
- au niveau attendu des compétences pour chaque fonction ;
- à la méthode d'évaluation et le calcul de la mention finale lors de l'évaluation ;
- à l'ensemble des éléments du dossier d'évaluation.

Il peut décider de confier l'organisation des modalités pratiques liées au cycle d'évaluation au conseil de direction.

Les formulaires d'évaluation sont arrêtés par le conseil de direction sur avis du comité du personnel. Communication des bulletins d'évaluation-types est donnée au Bureau.

À la demande du fonctionnaire, une personne de son choix, fonctionnaire des services du Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale, peut assister comme observateur aux entretiens organisés dans le cadre de la procédure d'évaluation.

§5 Als de ambtenaar het niet eens is met de hem toegekende eindbeoordeling, kan hij een beroep instellen bij een beroepscommissie binnen twintig werkdagen na kennisgeving van het evaluatieformulier en de toegekende beoordeling.

De beroepscommissie moet binnen 60 dagen na ontvangst van het beroep beslissen, behalve in geval van overmacht, en heeft beslissingsbevoegdheid.

Het beroep heeft een opschortende werking.

§6 De ambtenaren, met uitzondering van de directeurs, richten hun beroep schriftelijk tot de griffier.

De directeurs richten hun beroep schriftelijk tot de voorzitter van het Parlement.

De griffier of de voorzitter, naargelang het geval, bevestigt onmiddellijk de ontvangst van het beroep, bij voorkeur per e-mail, en bezorgt het onverwijld aan de leden van de commissie. Hij bezorgt de commissie eveneens een kopie van het individueel evaluatiedossier.

In het verzoekschrift duidt de verzoeker het voorwerp en de middelen van het beroep aan.

§7 De beroepscommissie wordt bij de opening van elk parlementair jaar samengesteld. Zij behandelt echter de aanhangige beroepen in haar vorige samenstelling. De evaluatoren maken geen deel uit van de beroepscommissie en worden in voorkomend geval vervangen door plaatsvervangers.

Om de beroepen van de ambtenaren, met uitzondering van de directeurs, te behandelen, bestaat de commissie uit:

- een voorzitter, te weten de griffier;
- een ondervoorzitter, te weten de adjunct-griffier;
- twee leden die deel uitmaken van de directieraad, een van elke taalrol, met uitzondering van de griffier en de adjunct-griffier, die door de directieraad uit zijn leden worden aangewezen; de directieraad wijst eveneens onder zijn leden twee plaatsvervangers aan; een plaatsvervanger van dezelfde taalrol als de directeur van de verzoeker vervangt deze om het beroep te behandelen;
- een lid van buiten het Parlement van de taalrol van de ambtenaar, met opleiding in human resources, aangewezen door de directieraad;
- een lid van het personeelscomité, van de taalrol van de ambtenaar, aangewezen door het personeelscomité onder de leden van zijn bureau, met raadgevende stem.

Om de beroepen van de directeurs te behandelen, bestaat de commissie uit:

- de voorzitter van het Parlement, voorzitter van de commissie;
- de eerste ondervoorzitter, ondervoorzitter van de commissie;

§5 En cas de désaccord du fonctionnaire sur la mention finale attribuée, ce dernier peut introduire un recours auprès d'une commission de recours dans les vingt jours ouvrables qui suivent la notification du formulaire d'évaluation et de la mention attribuée.

La commission de recours doit se prononcer dans les 60 jours de la réception du recours, sauf cas de force majeure, et dispose d'une compétence de décision.

Le recours est suspensif.

§6 Les fonctionnaires, à l'exception des directeurs, adressent leur recours par écrit au greffier.

Les directeurs adressent leur recours par écrit au président du Parlement.

Le greffier ou le président, selon le cas, accuse immédiatement réception du recours, de préférence par courriel, et le transmet sans délai aux membres de la commission. Il transmet aussi à celle-ci copie du dossier d'évaluation individuel.

Dans la requête, le requérant indique l'objet et les moyens du recours.

§7 La commission de recours est composée à l'ouverture de chaque année parlementaire. Toutefois, elle traite les recours en instance dans sa précédente composition. Les évaluateurs ne siègent pas à la commission de recours et le cas échéant ils sont remplacés par des suppléants.

Pour traiter les recours des fonctionnaires, à l'exception des directeurs, la commission est composée :

- du greffier, président de la commission ;
- du greffier adjoint, vice-président de la commission ;
- de deux membres du conseil de direction, un de chaque rôle linguistique, autres que le greffier et que le greffier adjoint, désignés par le conseil de direction parmi ses membres ; le conseil de direction désigne également en son sein deux suppléants ; un suppléant du même rôle linguistique que le directeur du requérant remplace celui-ci pour traiter le recours ;
- d'un membre externe au Parlement du rôle linguistique du fonctionnaire, qualifié en ressources humaines, désigné par le conseil de direction ;
- d'un membre du comité du personnel, du rôle linguistique du fonctionnaire, désigné par le comité du personnel parmi les membres de son bureau, avec voix consultative.

Pour traiter les recours des directeurs, la commission est composée :

- du président du Parlement, président de la commission ;
- du premier vice-président, vice-président de la commission ;

- zes leden van het Bureau, drie van elke taalrol, met uitzondering van de voorzitter en de eerste ondervoorzitter, door het Bureau aangewezen onder zijn leden; het Bureau wijst eveneens onder zijn leden twee plaatsvervangers aan, een van elke taalrol;
- een lid van buiten het Parlement van de taalrol van de ambtenaar, met opleiding in human resources, aangewezen door het Bureau.

§8 Binnen een termijn van ten hoogste een maand na de indiening van het beroep roept de beroepscommissie de verzoeker en zijn of haar evaluator of evaluatoren, naargelang het geval, op en hoort hen.

De verzoeker en de evaluator of evaluatoren worden ambtshalve uitgenodigd om te worden gehoord.

De ambtenaar verschijnt persoonlijk; hij kan zich laten bijstaan door een persoon van zijn keuze; hij mag zich niet laten vertegenwoordigen. De persoon die hem bijstaat mag in geen enkele hoedanigheid lid zijn van de beroepscommissie.

De beroepscommissie beraadslaagt zonder de ambtenaar te horen, enkel op basis van het evaluatiedossier, wanneer de ambtenaar niet is ingegaan op de eerste, noch op de tweede oproeping.

Wanneer de beroepscommissie vaststelt dat er substantiële onregelmatigheden zijn begaan in de evaluatiecyclus die de geldigheid van de gevolgde procedure aantasten en die haar beletten de toegekende eindbeoordeling op geldige wijze te wijzigen of te handhaven, beperkt zij zich ertoe de aangevochten evaluatie ongeldig te verklaren. Indien zij reeds na een inleidend onderzoek tot die beslissing komt, dient zij het beroep niet ten gronde in behandeling te nemen volgens de hiervoor bepaalde regels.

§9 De beroepscommissie beslist bij geheime stemming.

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De afwezigheid van een evaluator belet de beroepscommissie niet te beraadslagen.

De met redenen omklede beslissing van de commissie bestaat uit het handhaven van de toegekende beoordeling of uit het verlenen van een gunstiger beoordeling.

De griffier deelt de beslissing mee aan de verzoeker evenals aan de evaluator of evaluatoren, naargelang het geval, aan de eventuele hiërarchische meerdere en aan zijn directeur binnen vijftien werkdagen en stuurt een kopie naar de dienst human resources.

De definitieve beoordeling wordt aan het Bureau meegedeeld; samen met de stukken betreffende het eventuele beroep wordt deze aan de ambtenaar meegedeeld en in zijn persoonlijk dossier opgenomen, na te zijn gevisieerd door de griffier.

- de six membres du Bureau, trois de chaque rôle linguistique, autres que le président et que le premier vice-président, désignés par le Bureau parmi ses membres; le Bureau désigne également en son sein deux suppléants, un de chaque rôle linguistique ;
- d'un membre externe au Parlement du rôle linguistique du fonctionnaire, qualifié en ressources humaines, désigné par le Bureau.

§8 Dans un délai ne pouvant dépasser un mois depuis l'introduction du recours, la commission de recours convoque et entend le requérant et son évaluateur ou ses évaluateurs, selon le cas.

Le requérant et l'évaluateur ou les évaluateurs sont invités d'office à être entendus.

Le fonctionnaire comparaît en personne; il peut se faire assister par la personne de son choix; il ne peut pas se faire représenter. La personne qui l'assiste ne peut faire partie, à aucun titre, de la commission de recours.

La commission de recours délibère sans entendre le fonctionnaire, sur la base du seul dossier d'évaluation, lorsque le fonctionnaire n'a pas répondu à la première ni à la deuxième convocation.

Lorsque la commission de recours constate que des irrégularités substantielles, qui affectent la validité de la procédure suivie et qui l'empêchent de modifier ou de maintenir valablement la mention finale attribuée, ont été commises dans le cycle d'évaluation, elle se limite à déclarer nulle l'évaluation contestée. Si elle parvient à cette décision dès l'examen préliminaire, elle ne doit pas examiner le recours sur le fond selon les règles énoncées ci-dessus.

§9 La commission de recours décide par vote au scrutin secret.

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

L'absence d'un évaluateur n'empêche pas la commission de recours de délibérer.

La décision motivée de la commission consiste soit en le maintien de la mention attribuée, soit en une mention plus favorable.

Le greffier communique la décision au requérant ainsi qu'à l'évaluateur ou aux évaluateurs, selon le cas, au supérieur hiérarchique éventuel et à son directeur, dans les quinze jours ouvrables et en adresse une copie au service en charge de la gestion des ressources humaines.

L'évaluation définitive est communiquée au Bureau accompagnée des pièces du recours éventuel ; elle est communiquée au fonctionnaire et classée dans son dossier individuel, après avoir été visée par le greffier.

<p>Er kan geen verzoek over worden ingediend als bedoeld in artikel 26.</p> <p>§10 De ambtenaar die de vermelding "onvoldoende" of "met voorbehoud" krijgt kan verplicht worden een persoonlijk ontwikkelingsplan te volgen teneinde zijn competenties te ontwikkelen.</p> <p>De periode waarin de vermelding "met voorbehoud" of "onvoldoende" werd toegekend aan de ambtenaar wordt niet in aanmerking genomen voor de berekening van de vooruitgang in de weddeschaal en de vlakke loopbaan.</p> <p>§11 De griffier deelt aan het Bureau de resultaten mee van de evaluaties die aanleiding geven tot een eindbeoordeling "onvoldoende" of "met voorbehoud".</p> <p>Hij bezorgt aan het Bureau het volledige evaluatiedossier van de ambtenaar die twee opeenvolgende evaluaties met de vermelding "onvoldoende" krijgt.</p> <p>Hij deelt de resultaten van alle evaluaties mee aan de leden van de directieraad.</p> <p>§12 De termijnen bedoeld in dit artikel worden opgeschort tijdens het parlementair reces voor een duur die aan de betrokken ambtenaar wordt meegedeeld door de griffier per aangetekend schrijven of tegen een behoorlijk ondertekend ontvangstbewijs.</p>	<p>Elle ne peut faire l'objet d'une requête visée à l'article 26.</p> <p>§10 Le fonctionnaire qui obtient la mention « insuffisant » ou la mention « avec réserve » peut être tenu de suivre un plan de développement personnel spécifique en vue de développer ses compétences.</p> <p>La période pendant laquelle le fonctionnaire se voit attribuer la mention « insuffisant » ou la mention « avec réserve » n'est pas prise en compte pour le calcul de l'évolution barémique et l'évolution dans la carrière plane.</p> <p>§11 Le greffier communique au Bureau les résultats des évaluations donnant lieu à une mention finale « insuffisant » ou « avec réserve ».</p> <p>Il transmet au Bureau le dossier d'évaluation complet du fonctionnaire qui obtient deux évaluations consécutives avec la mention « insuffisant ».</p> <p>Il communique les résultats de l'ensemble des évaluations aux membres du conseil de direction.</p> <p>§12 Les délais visés au présent article sont suspendus pendant les vacances parlementaires pour une durée dont le greffier informe le fonctionnaire concerné par lettre recommandée ou contre un accusé de réception dûment signé.</p>
--	---

BIJLAGE I – PERSONEELSFORMATIE		ANNEXE I – CADRE DU PERSONNEL	
Degrés Trappen	Grades Graden	Nombre d'emplois Aantal betrekkingen	Rôle linguistique Taalrol
I. EMPLOIS A TEMPS PLEIN / VOLTIJDSE BETREKKINGEN			
Niveau A			
1	4 directeurs d'administration / bestuursdirecteurs	4	2 F + 2 N
2	3 attachés-réviseurs / attachés-revisoren (art. 34, § 3, 1°) ⁽¹⁾	3	1 F + 2 N
3	28 attachés ⁽¹⁾ 1 attaché-archiviste / attaché-archivaris ⁽¹⁾ 2 attachés-gestionnaires des bâtiments / attachés-gebouwenbeheerder ⁽¹⁾ 3 attachés-informaticiens / attachés- informatici ⁽¹⁾	34	26 F + 8 N
4	7 attachés-traducteurs / attachés-vertalers ⁽¹⁾ 1 attaché- interprète-traducteur / attaché-tolk- vertaler ⁽¹⁾	8	3 F + 5 N
Total / Totaal Niveau A		49	32 F + 17 N
Niveau B1			
5/6	14 assistants / assistenten 1 assistant-documentaliste/assistent- documentalist 11 secrétaires / secretarissen/-essen	26	18 F + 8 N
Total / Totaal Niveau B1		26	18 F + 8 N
Niveau B2			
7	14 rédacteurs / opstellers 7 techniciens / technici ⁽⁴⁾ 6 agents de sécurité /veiligheidsagenten	27	19 F + 8 N
Total / Totaal Niveau B2		27	19 F + 8 N
Niveau C			
8	7 commis-dactylographes / klerken- dactylo 1 aide-technicien / hulptechnicus ⁽⁴⁾	8	6 F + 2 N
9	1 huissier en chef / hoofdkamerbewaarder 2 huissiers en chef adjoints / adjunct- hoofdkamerbewaarders	3	2 F + 1 N
10	22 huissiers / kamerbewaarders ⁽⁵⁾ 2 huissiers-chauffeurs / kamerbewaarders-autobestuurders	24	16 F + 8 N
11	4 ouvriers / arbeiders ⁽³⁾	4	3 F + 1 N
Total / Totaal Niveau C		39	27 F + 12 N
Total général (Niveaux A + B1 + B2 + C)		141	96 F + 45 N
Algemeen Totaal (Niveaus A + B1 + B2 + C)			

II. EMPLOIS A TEMPS PARTIEL / DEELTIJDSE BETREKKINGEN			
Niveau A			
4	attachés ⁽¹⁾	21	11 F + 10 N
Total / Totaal Niveau A		21	11 F + 10 N
Niveau B1			
6	1 secrétaire/ secretaris/-esse	1	1 F + 0 N
Total / Totaal Niveau B1		1	1 F + 0 N
Total général / Algemeen totaal		22	12 F + 10 N
CADRE D'EXTINCTION DU PERSONNEL / UITDOVENDE PERSONEELSFORMATIE (2)			
Niveau C			
11	2 préposés / aangestelden	2	1 F + 1 N
	1 ouvrier /arbeider ⁽⁴⁾	2	1 F + 1 N
	1 concierge / conciërge		
Total / Totaal Niveau C		4	2 F + 2 N
Total général / Algemeen totaal		4	2 F + 2 N

- (1) Emplois qui peuvent être attribués à des conseillers de direction (2 F + 1 N). / Betrekkingen die ingenomen kunnen worden door directieraden (2 F + 1 N).
- (2) Emplois réservés aux titulaires respectivement aux 27 février 2015 (préposé), 27 mai 2016 (ouvrier) et 21 septembre 2020 (concierge). / Betrekkingen die verbonden zijn aan de titularissen respectievelijk op 27 februari 2015 (aangestelde), 27 mei 2016 (arbeider) en 21 september 2020 (conciërge).
- (3) Un emploi d'ouvrier F est bloqué par un emploi de préposé F du cadre d'extinction. / Eén betrekking van arbeider F wordt geblokkeerd door één betrekking van aangestelde F van de uitdovende personeelsformatie.
- (4) Un emploi de technicien F est bloqué par un emploi d'ouvrier F du cadre d'extinction. Le titulaire de cet emploi extinctif a accès au grade d'aide-technicien sous réserve de la réussite d'un examen d'aptitude. / Eén betrekking van technicus F wordt geblokkeerd door één betrekking van arbeider F van de uitdovende personeelsformatie. De titularis van die uitdovende betrekking heeft toegang tot de graad van hulptechnicus mits te slagen voor een bekwaamheidsexamen.
- (5) Un emploi d'huissier N est bloqué par un emploi de préposé N du cadre d'extinction. / Eén betrekking van kamerbewaarder N wordt geblokkeerd door één betrekking van aangestelde N van de uitdovende personeelsformatie.

Conseiller en prévention	Preventieadviseur
Le Bureau peut désigner hors cadre un fonctionnaire ou un stagiaire dans un emploi correspondant à l'emploi du conseiller en prévention, dont il fixe le rôle linguistique conformément à l'article 4, § 2, du statut du personnel des services permanents.	Het Bureau kan een ambtenaar of stagiair aanstellen buiten de personeelsformatie in een betrekking die overeenstemt met de betrekking van de preventieadviseur. Het stelt de taalrol van deze betrekking vast overeenkomstig artikel 4, § 2, van het personeelsstatuut van de permanente diensten.

BIJLAGE II - TABEL VAN DE GRADEN			ANNEXE II - TABLEAU DES GRADES		
NIVEAU	GRADE / GRAAD	ACCESSION AU GRADE / VERLENING VAN DE GRAAD		PROMOTIONS / BEVORDERINGEN	RANG
		Par recrutement / Door aanwerving	Par promotion ou concours interne / Door bevordering of intern examen		
A	Greffier (secrétaire général) / Griffier (secretaris-generaal)	-	-	-	A7
	Greffier adjoint (directeur général) / Adjunct-griffier (directeur generaal)	-	-	-	A6
	Directeur d'administration / Bestuursdirecteur	x ⁽¹⁾	x ⁽³⁾	NC / BNK	A5
	Conseiller de direction / Directieraad	-	x ⁽²⁾	NC / BNK	A4/1
	Premier conseiller/gestionnaire des bâtiments / Eerste adviseur/gebouwenbeheerder	-	x ⁽³⁾	CP / VL	A4
	Premier conseiller// Eerste adviseur	-	x ⁽³⁾	CP / VL	A4
	Premier conseiller archiviste / Eerste adviseur-archivaris	-	x ⁽³⁾	CP / VL	A4
	Premier conseiller informaticien / Eerste adviseur-informaticus	-	x ⁽³⁾	CP / VL	A4
	Premier conseiller-traducteur/Eerste adviseur-vertaler	-	x ⁽³⁾	CP / VL	A4
	Premier conseiller-interprète-traducteur/Eerste adviseur-tolk-vertaler	-	x ⁽³⁾	CP / VL	A4
	Conseiller/gestionnaire des bâtiments / Adviseur/gebouwenbeheerder	-	x ⁽³⁾	CP / VL	A3
	Conseiller / Adviseur	-	x ⁽³⁾	CP / VL	A3
	Conseiller archiviste / Adviseur-archivaris	-	x ⁽³⁾	CP / VL	A3
	Conseiller informaticien / Adviseur-informaticus	-	x ⁽³⁾	CP / VL	A3
	Conseiller-traducteur/Adviser-vertaler	-	x ⁽³⁾	CP / VL	A3
	Conseiller-interprète-traducteur /Adviseur- tolk-vertaler	-	x ⁽³⁾	CP / VL	A3
	Conseiller adjoint gestionnaire des bâtiments / Adjunct-adviseur-gebouwenbeheerder	x ⁽¹⁾	x ⁽³⁾	CP / VL	A2
	Conseiller adjoint / Adjunct-adviseur	-	x ⁽³⁾	CP / VL	A2
	Conseiller adjoint archiviste / Adjunct-adviseur-archivaris	-	x ⁽³⁾	CP / VL	A2
	Conseiller adjoint informaticien / Adjunct-adviseur-informaticus	x ⁽¹⁾	x ⁽³⁾	CP / VL	A2
	Conseiller adjoint-traducteur/Adjunct-adviseur-vertaler	-	x ⁽³⁾	CP / VL	A2
	Conseiller adjoint-interprète-traducteur /Adjunct-adviseur-tolk-vertaler	-	x ⁽³⁾	CP / VL	A2
	Attaché	x ⁽¹⁾	x ⁽⁴⁾	-	A1
	Attaché archiviste / Attaché-archivaris	x ⁽¹⁾	x ⁽⁴⁾	-	A1
	Attaché-informaticien / Attaché-informaticus	x ⁽¹⁾	x ⁽⁴⁾	-	A1
	Attaché-traducteur	x ⁽¹⁾	x ⁽⁴⁾	-	A1
	Attaché-vertaler	x ⁽¹⁾	x ⁽⁴⁾	-	A1
	Attaché-interprète-traducteur	x ⁽¹⁾	x ⁽⁴⁾	-	A1
	Attaché- tolk-vertaler	x ⁽¹⁾	x ⁽⁴⁾	-	A1
	Attaché-gestionnaire des bâtiments / Attaché-gebouwenbeheerder	x ⁽¹⁾	x ⁽⁴⁾	CP / VL	A1

B1	Première assistante de direction / Eerste directie-assistente	-	x ⁽⁵⁾	NC / BNK	B1/8
	Assistante de direction / Directie-assistente	-	x ⁽⁵⁾	NC / BNK	B1/7
	Assistant principal / Eerstaanwezend assistent	-	x ⁽³⁾	CP / VL	B1/6
	Premier assistant / Eerste assistent	-	x ⁽³⁾	CP / VL	B1/5
	Assistant / Assistent	x ⁽¹⁾	x ⁽⁶⁾	-	B1/4
	Assistant-documentaliste principal / Eerstaanwezend assistant-documentalist	-	x ⁽³⁾	CP / VL	B1/6
	Premier assistant-documentaliste / Eerste assistant-documentalist	-	x ⁽³⁾	CP / VL	B1/5
	Assistant-documentaliste/ Assistent-documentalist	x ⁽¹⁾	x ⁽⁶⁾	-	B1/4
	Secrétaire principale / Eerstaanwezend secretaresse	-	x ⁽³⁾	CP / VL	B1/3
	Première secrétaire / Eerste secretaresse	-	x ⁽³⁾	CP / VL	B1/2
	Secrétaire / Secretaresse	x ⁽¹⁾	x ⁽⁶⁾	-	B1/1

B2	Rédacteur principal / Eerstaanwezend opsteller	-	x ⁽³⁾	CP / VL	B2/3
	Premier rédacteur / Eerste opsteller	-	x ⁽³⁾	CP / VL	B2/2
	Rédacteur / Opsteller	x ⁽¹⁾	x ⁽⁶⁾	-	B2/1
	Agent de sécurité principal/eerstaanwezend veiligheidsagent	-	x ⁽³⁾	CP / VL	B2/3
	Premier agent de sécurité/ eerste veiligheidsagent	-	x ⁽³⁾	CP / VL	B2/2
	Agent de sécurité / veiligheidsagent	x ⁽¹⁾	x ⁽⁶⁾	CP / VL	B2/1
	Technicien principal / Eerstaanwezend technicus	-	x ⁽³⁾	CP / VL	B2/3
	Premier technicien / Eerste technicus	-	x ⁽³⁾	CP / VL	B2/2
	Technicien / Technicus	x ⁽¹⁾	x ⁽⁶⁾	-	B2/1

C ⁽⁷⁾	Commis principal/Commis dactylographe principal/Commis-téléphoniste principal	-	x ⁽³⁾	CP / VL	C/3
	Eerstaanwezend klerk/klerk-typiste/klerk-telephoniste	-	x ⁽³⁾	CP / VL	C/2
	Premier commis/Commis-dactylographe/Commis-téléphoniste	-	x ⁽³⁾	CP / VL	C/2
	Eerste klerk/klerk-typiste/klerk-telephoniste	-	x ⁽³⁾	CP / VL	C/2
	Commis/commis-dactylographe/Commis-téléphoniste	x ⁽¹⁾	x ⁽⁵⁾	-	C/1
	Klerk/klerk-typiste/klerk-telephoniste	-	x ⁽³⁾	CP / VL	C/6
	Aide-technicien principal / Eerstaanwezend hulptechnicus	-	x ⁽³⁾	CP / VL	C/5
	Premier aide-technicien / Eerste hulptechnicus	-	x ⁽³⁾	CP / VL	C/5
	Aide-technicien / Hulptechnicus	x ⁽¹⁾	x ⁽⁵⁾	-	C/4
	Huissier en chef / Hoofdkamerbewaarder	-	x ⁽⁷⁾	NC / BNK	C/18
	Huissier en chef adjoint / Adjunct-hoofdkamerbewaarder	-	x ⁽⁷⁾	NC / BNK	C/16
	Huissier principal / Eerstaanwezend kamerbewaarder	-	x ⁽³⁾	CP / VL	C/12
	Premier huissier / Eerste kamerbewaarder	-	x ⁽³⁾	CP / VL	C/11
	Huissier / Kamerbewaarder	x ⁽¹⁾	-	-	C/10
	Huissier chauffeur principal / Eerstaanwezend kamerbewaarder-autobestuurder	-	x ⁽³⁾	CP / VL	C/15

	Premier huissier chauffeur / Eerste kamerbewaarder-autobestuurder	-	x ⁽³⁾	CP / VL	C/14
	Huissier chauffeur / Kamerbewaarder-autobestuurder	x ⁽¹⁾	-	-	C/13
	Préposé principal / Eerstaanwezend aangestelde	-	x ⁽³⁾	CP / VL	C/21
	Premier préposé / Eerste aangestelde	-	x ⁽³⁾	CP / VL	C/20
	Préposé(e) / Aangestelde	x ⁽¹⁾	-	-	C/19
	Classeur principal / Eerstaanwezend klasseerder	-	x ⁽³⁾	CP / VL	C/21
	Premier classeur / Eerste klasseerder	-	x ⁽³⁾	CP / VL	C/20
	Classeur / Klasseerder	x ⁽¹⁾	-	-	C/19
C ⁽⁸⁾	Concierge / Conciërge	x ⁽¹⁾	x ⁽³⁾	-	C/22
	Ouvrier principal / Eerstaanwezend arbeider	-	x ⁽³⁾	CP / VL	C/9
	Premier ouvrier / Eerste arbeider	-	x ⁽³⁾	CP / VL	C/8
	Ouvrier / Arbeider	x ⁽¹⁾	-	-	C/7

(1) Articles 8 et 9 / Artikelen 8 en 9

(2) Articles 42, §§ 1^{er} et 3, article 47 / Artikelen 42, §§ 1 en 3, artikel 47

(3) Articles 43 et 52, § 10 / Artikelen 43 en 52, § 10

(4) Articles 8, 45 et 47 / Artikelen 8, 45 en 47

(5) Article 44 / Artikel 44

(6) Article 45 / Artikel 45

(7) Grades réservés aux titulaires d'un diplôme ou certificat d'études secondaires inférieures/Graden toegankelijk voor houders van een diploma of studiegetuigschrift van lager secundair onderwijs

(8) Grades réservés aux titulaires d'un diplôme ou certificat d'études primaires /Graden toegankelijk voor houders van een diploma of studiegetuigschrift van lager onderwijs

NC = nomination au choix / BNK = benoeming naar keuze

CP = carrière plane / VL = vlakke loopbaan