



GEWONE ZITTING 2023-2024

29 MAART 2024

---

**BRUSSELS  
HOOFDSTEDELIJK PARLEMENT**

---

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

---

**TEKST AANGENOMEN DOOR  
HET PARLEMENT**

SESSION ORDINAIRE 2023-2024

29 MARS 2024

---

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

---

**Modification des articles 19 et 52 et des  
annexes I et II du statut du personnel des  
services permanents du Parlement**

---

**TEXTE ADOPTÉ PAR  
LE PARLEMENT**

**BESLISSING 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 evaluevaluatie 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.”

**DÉCISION 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<sup>er</sup>

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
<i>Niveau B1</i>			
5/6	14 assistants / assistenten 1 assistant-documentaliste/assistant-documentalist 11 secrétaires / secretarissen/-essen	26	18 F + 8 N
<i>Total / Totaal Niveau B1</i>		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<sup>(1)</sup></i>	<i>x<sup>(3)</sup></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*

De Griffier,

De Voorzitter,

Le Greffier,

Le Président,

Hugues TIMMERMANS

Rachid MADRANE

Hugues TIMMERMANS

Rachid MADRANE

**BIJLAGE / ANNEXE**

<b>ARTIKELN 19 EN 52 EN BIJLAGEN I EN II VAN HET PERSONEELSSTATUUT VAN DE PERMANENTE DIENSTEN VAN HET PARLEMENT</b>	<b>ARTICLES 19 ET 52 ET ANNEXES I ET II DU STATUT DU PERSONNEL DES SERVICES PERMANENTS DU PARLEMENT</b>
<b>Gecoördineerde tekst na wijziging</b>	<b>Texte coordonné après modification</b>
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> <p>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;</p> <p>2° erop toe te zien dat de opdrachten uitgevoerd worden en dat de strategische doelstellingen van hun directie behaald worden;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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> <p>6° schriftelijk verslag uit te brengen bij de griffier wanneer de vigerende reglementaire bepalingen en richtlijnen niet worden nageleefd, alsook over</p>	<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> <p>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 ;</p> <p>2° de veiller à l'accomplissement des missions et des objectifs stratégiques de leur direction ;</p> <p>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 ;</p> <p>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 ;</p> <p>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> <p>6° de faire rapport par écrit au greffier lorsque les dispositions réglementaires et les directives en</p>

ernstige tekortkomingen bij de uitvoering van het werk.

§2bis Onverminderd artikel 18 hebben de diensthoofden of de waarnemende diensthoofden onder meer als opdracht:

- 1° de werkzaamheden van hun dienst te leiden en erop toe te zien dat de personeelsleden van hun dienst hun taken uitvoeren;
- 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;
- 3° de werkzaamheden van de personeelsleden van hun dienst te organiseren en te coördineren;
- 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;
- 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.

§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.

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.

§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.

§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 evaluevaluatie van de stage wordt rekening gehouden met het advies van een door het Bureau aangestelde externe deskundige inzake competentieontwikkeling.

vigueur ne sont pas respectées, ainsi que sur tout manquement grave dans l'exécution du travail.

§2bis Sans préjudice de l'article 18, les chefs de service ou les chefs de service faisant fonction ont pour mission notamment :

- 1° de gérer les activités de leur service et de veiller à l'exécution des tâches incombant aux membres du personnel de leur service;
- 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 ;
- 3° d'organiser et de coordonner les activités des membres du personnel de leur service ;
- 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 ;
- 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.

§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.

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.

§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.

§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.

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"> <li>- de wijze te beoordelen waarop de ambtenaar bij de uitoefening van zijn functie de plichten naleeft waaraan dit statuut hem onderwerpt;</li> <li>- 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;</li> <li>- de bijdrage van de ambtenaar aan de doelstellingen van het team te beoordelen;</li> <li>- de competenties van de ambtenaar te ontwikkelen die nuttig zijn voor zijn functie.</li> </ul> <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<sup>er</sup> 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"> <li>- 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 ;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- d'apprécier la contribution du fonctionnaire aux objectifs de l'équipe ;</li> <li>- de développer les compétences du fonctionnaire utiles à sa fonction.</li> </ul> <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 beraadslaat 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 geviseerd 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 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.

§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.

Er kan geen verzoek over worden ingediend als bedoeld in artikel 26.

§10 De ambtenaar die de vermelding "onvoldoende" of "met voorbehoud" krijgt kan verplicht worden een persoonlijk ontwikkelingsplan te volgen teneinde zijn competenties te ontwikkelen.

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.

§11 De griffier deelt aan het Bureau de resultaten mee van de evaluaties die aanleiding geven tot een eindbeoordeling "onvoldoende" of "met voorbehoud".

Hij bezorgt aan het Bureau het volledige evaluatiedossier van de ambtenaar die twee opeenvolgende evaluaties met de vermelding "onvoldoende" krijgt.

Hij deelt de resultaten van alle evaluaties mee aan de leden van de directieraad.

§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.

Elle ne peut faire l'objet d'une requête visée à l'article 26.

§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.

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.

§11 Le greffier communique au Bureau les résultats des évaluations donnant lieu à une mention finale « insuffisant » ou « avec réserve ».

Il transmet au Bureau le dossier d'évaluation complet du fonctionnaire qui obtient deux évaluations consécutives avec la mention « insuffisant ».

Il communique les résultats de l'ensemble des évaluations aux membres du conseil de direction.

§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.

BIJLAGE I – PERSONEELSFORMATIE		ANNEXE I – CADRE DU PERSONNEL	
Degrés Trappen	Grades Graden	Nombre d'emplois Aantal betrekkingen	Rôle linguistique Taalrol
<b>I. EMPLOIS A TEMPS PLEIN / VOLTIJDSE BETREKKINGEN</b>			
Niveau A			
1	4 directeurs d'administration / bestuursdirecteurs	4	2 F + 2 N
2	3 attachés-réviseurs / attachés-revisoren (art. 34, § 3, 1°) <sup>(1)</sup>	3	1 F + 2 N
3	28 attachés <sup>(1)</sup> 1 attaché-archiviste / attaché-archivaris <sup>(1)</sup> 2 attachés-gestionnaires des bâtiments / attachés-gebouwenbeheerder <sup>(1)</sup> 3 attachés-informaticiens / attachés- informatici <sup>(1)</sup>	34	26 F + 8 N
4	7 attachés-traducteurs / attachés-vertalers <sup>(1)</sup> 1 attaché- interprète-traducteur / attaché-tolk- vertaler <sup>(1)</sup>	8	3 F + 5 N
Total / Totaal Niveau A		49	32 F + 17 N
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
Niveau B2			
7	14 rédacteurs / opstellers 7 techniciens / technici <sup>(4)</sup> 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 <sup>(4)</sup>	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 <sup>(5)</sup> 2 huissiers-chauffeurs / kamerbewaarders-autobestuurders	24	16 F + 8 N
11	4 ouvriers / arbeiders <sup>(3)</sup>	4	3 F + 1 N
Total / Totaal Niveau C		39	27 F + 12 N
Total général (Niveaux A + B1 + B2 + C) Algemeen Totaal (Niveaus A + B1 + B2 + C)		141	96 F + 45 N

<b>II. EMPLOIS A TEMPS PARTIEL / DEELTIJDSE BETREKKINGEN</b>			
Niveau A			
4	attachés <sup>(1)</sup>	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
<b>CADRE D'EXTINCTION DU PERSONNEL / UITDOVENDE PERSONEELSFORMATIE (2)</b>			
Niveau C			
11	2 préposés / aangestelden	2	1 F + 1 N
	1 ouvrier /arbeider <sup>(4)</sup>	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 (conciërge). / 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.

<b>Conseiller en prévention</b>	<b>Preventieadviseur</b>
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 <sup>(1)</sup>	x <sup>(3)</sup>	NC / BNK	A5
	Conseiller de direction / Directieraad	-	x <sup>(2)</sup>	NC / BNK	A4/1
	Premier conseiller/gestionnaire des bâtiments / Eerste adviseur/gebouwenbeheerder	-	x <sup>(3)</sup>	CP / VL	A4
	Premier conseiller// Eerste adviseur	-	x <sup>(3)</sup>	CP / VL	A4
	Premier conseiller archiviste / Eerste adviseur-archivaris	-	x <sup>(3)</sup>	CP / VL	A4
	Premier conseiller informaticien / Eerste adviseur-informaticus	-	x <sup>(3)</sup>	CP / VL	A4
	Premier conseiller-traducteur/Eerste adviseur-vertaler	-	x <sup>(3)</sup>	CP / VL	A4
	Premier conseiller-interprète-traducteur/Eerste adviseur-tolk-vertaler	-	x <sup>(3)</sup>	CP / VL	A4
	Conseiller/gestionnaire des bâtiments / Adviseur/gebouwenbeheerder	-	x <sup>(3)</sup>	CP / VL	A3
	Conseiller / Adviseur	-	x <sup>(3)</sup>	CP / VL	A3
	Conseiller archiviste / Adviseur-archivaris	-	x <sup>(3)</sup>	CP / VL	A3
	Conseiller informaticien / Adviseur-informaticus	-	x <sup>(3)</sup>	CP / VL	A3
	Conseiller-traducteur/Adviser-vertaler	-	x <sup>(3)</sup>	CP / VL	A3
	Conseiller-interprète-traducteur /Adviser- tolk-vertaler	-	x <sup>(3)</sup>	CP / VL	A3
	Conseiller adjoint gestionnaire des bâtiments / Adjunct-adviseur-gebouwenbeheerder	x <sup>(1)</sup>	x <sup>(3)</sup>	CP / VL	A2
	Conseiller adjoint / Adjunct-adviseur	-	x <sup>(3)</sup>	CP / VL	A2
	Conseiller adjoint archiviste / Adjunct-adviseur-archivaris	-	x <sup>(3)</sup>	CP / VL	A2
	Conseiller adjoint informaticien / Adjunct-adviseur-informaticus	x <sup>(1)</sup>	x <sup>(3)</sup>	CP / VL	A2
	Conseiller adjoint-traducteur/ Adjunct-adviseur-vertaler	-	x <sup>(3)</sup>	CP / VL	A2
	Conseiller adjoint-interprète-traducteur /Adjunct-adviseur-tolk-vertaler	-	x <sup>(3)</sup>	CP / VL	A2
	Attaché	x <sup>(1)</sup>	x <sup>(4)</sup>	-	A1
	Attaché archiviste / Attaché-archivaris	x <sup>(1)</sup>	x <sup>(4)</sup>	-	A1
	Attaché-informaticien / Attaché-informaticus	x <sup>(1)</sup>	x <sup>(4)</sup>	-	A1
	Attaché-traducteur	x <sup>(1)</sup>	x <sup>(4)</sup>	-	A1
	Attaché-vertaler	x <sup>(1)</sup>	x <sup>(4)</sup>	-	A1
Attaché-interprète-traducteur	x <sup>(1)</sup>	x <sup>(4)</sup>	-	A1	
Attaché- tolk-vertaler	x <sup>(1)</sup>	x <sup>(4)</sup>	-	A1	
Attaché-gestionnaire des bâtiments / Attaché-gebouwenbeheerder	x <sup>(1)</sup>	x <sup>(4)</sup>	CP / VL	A1	

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

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

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

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

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

(2) Articles 42, §§ 1<sup>er</sup> 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