

Arrêté royal du 16 janvier 2007 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management au sein du Service des Pensions du Secteur public

Koninklijk besluit van 16 januari 2007 betreffende de aanduiding en de uitoefening van managementfuncties in de Pensioendienst van de Overheidssector

ARRETE(S) MODIFICATIF(S)

WIJZIGEND(E) BESLUIT(EN)

1. A.R. du 19.11.2008 ([M.B. du 26.11.2008](#))
2. A.R. du 20.09.2012 ([M.B. du 25.09.2012](#))

1. K.B. van 19.11.2008 ([B.S. van 26.11.2008](#))
2. K.B. van 20.09.2012 ([B.S. van 25.09.2012](#))

COORDINATION OFFICIEUSE

OFFICIEUZE COORDINATIE

CHAPITRE PREMIER – Dispositions générales

HOOFDSTUK I - Algemene bepalingen

Article 1er.-

Pour l'application du présent arrêté, il y a lieu d'entendre par:

1° la loi : la loi du 12 janvier 2006 portant création du « Service des Pensions du Secteur public » ;

2° le Ministre : le Ministre qui a les pensions du secteur public dans ses attributions ;

3° le Service : le Service des Pensions du secteur public ;

4° "SELOR": Bureau de Sélection de l'Administration fédérale.

Artikel 1.-

Voor de toepassing van dit besluit moet worden verstaan onder:

1° de wet: de wet van 12 januari 2006 tot oprichting van de "pensioendienst voor de overheidssector";

2° de Minister: de Minister die de pensioenen van de openbare sector in zijn bevoegdheid heeft;

3° de Dienst: de Pensioendienst voor de overheidssector;

4° "SELOR": Selectiebureau van de Federale Overheid.

CHAPITRE II – Des fonctions de management et de leur nature juridique

HOOFDSTUK II – De managementfuncties en hun juridische aard

Art. 2.-

§1. Les fonctions de management du Service sont les suivantes:

- 1° administrateur général;
- 2° administrateur général adjoint.

Elles sont classées dans l'ordre hiérarchique ci-après:

Art. 2.-

§1. De managementfuncties binnen de Dienst zijn de volgende:

- 1° administrateur-generaal;
- 2° de adjunct-administrateur-generaal.

Zij worden ingedeeld in de volgende hiërarchische orde:

- 1° administrateur général;
2° administrateur général adjoint.

- 1° administrateur-generaal ;
2° de adjunct-administrateur-generaal.

§ 2. Les fonctions de management sont exercées dans le cadre d'un mandat, c'est-à-dire une désignation temporaire renouvelable conformément à l'article 9.

§2. De managementfuncties worden uitgeoefend in het kader van een mandaat, zijnde een hernieuwbare tijdelijke aanstelling overeenkomstig artikel 9.

CHAPITRE III – De la sélection, du recrutement et de la désignation des titulaires des fonctions de management

HOOFDSTUK III – De selectie, de werving en de aanstelling van de houders van een managementfunctie

Section première – Disposition générale

Afdeling I - Algemene bepaling

Art. 3.-

Art. 3.-

Sans préjudice des dispositions du présent chapitre, les règles applicables à la sélection et au recrutement des agents de l'Etat sont applicables à la sélection et au recrutement de l'administrateur général et l'administrateur général adjoint.

Onverminderd de bepalingen van dit hoofdstuk zijn de regels die toepasselijk zijn op de selectie en de werving van het rijkspersoneel van toepassing op de selectie en de werving van de administrateur-generaal en de adjunct-administrateur-generaal.

Section II – De la sélection

Afdeling II - De selectie

Art. 4.-

Art. 4.-

§1er. Pour participer aux sélections comparatives pour la fonction d'administrateur général et d'administrateur général adjoint, les candidats doivent être titulaires d'une fonction de niveau A ou pouvoir participer à une sélection comparative pour une fonction de niveau A.

§1. Om deel te nemen aan de vergelijkende selecties voor de functie van administrateur-generaal en adjunct-administrateur-generaal, moeten de kandidaten titularis zijn van een functie van niveau A of kunnen deelnemen aan een vergelijkende selectie voor een functie van niveau A.

§2. Les candidats à une fonction d'administrateur général et d'administrateur général adjoint doivent posséder une expérience de management d'au moins six ans ou avoir une expérience professionnelle utile d'au moins dix ans. Par expérience de management, il y a lieu d'entendre une expérience en gestion au sein d'un service public ou d'une organisation du secteur privé. Par expérience professionnelle utile, il y a lieu d'entendre l'expérience professionnelle en relation avec la description de fonction, le profil de compétences et les responsabilités y afférentes.

§2. De kandidaten voor een functie van administrateur-generaal en adjunct-administrateur-generaal dienen over een managementervaring van minstens zes jaar te beschikken of tien jaar nuttige beroepservaring te hebben. Onder managementervaring wordt verstaan ervaring inzake beheer in een overheidsdienst of in een organisatie uit de private sector. Onder nuttige professionele ervaring wordt verstaan de beroepservaring die gerelateerd wordt aan de functiebeschrijving, het competentieprofiel en de daarmee gepaard gaande verantwoordelijkheden.

§3. Les années prestées en qualité de titulaire au moins d'un grade du rang 13 et/ou de la classe (1) A3 de la fonction publique fédérale ou d'un grade de rang ou

§3. De jaren gepresteerd als titularis van minstens een graad van rang 13 en/of in de klasse (1) A3 van het federaal administratief openbaar ambt of of van een gelijkwaardige

d'une classe équivalent dans les services des Gouvernements de Communauté et de Région ou de la Commission communautaire commune ou de la Commission communautaire flamande ou de la Commission communautaire française ou des personnes morales de droit public qui en dépendent sont prises en considération pour le calcul des six ans d'expérience de management. L'équivalence est fixée par Nous, sur proposition du Ministre de la Fonction publique.

graad van rang of klasse binnen de diensten van de regeringen van de Gewesten en de Gemeenschappen of van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie of van de Vlaamse Gemeenschapscommissie of van de Franse Gemeenschapscommissie of van de publiekrechtelijke rechtspersonen die ervan afhangen worden in aanmerking genomen voor de berekening van de zes jaar managementervaring. De gelijkwaardigheid wordt vastgesteld door Ons, op voordracht van de Minister van Ambtenarenzaken.

Art. 5.-

§1^{er}. Les candidats à une fonction d'administrateur général ou d'administrateur général adjoint doivent avoir les compétences, les aptitudes relationnelles, d'organisation et de gestion ainsi que les conditions d'expériences et de connaissances spécifiques à la fonction fixées dans la description de fonction et dans le profil de compétence afférents à la fonction de management à conférer.

§2. La description de la fonction et le profil de compétence pour la fonction d'administrateur général et d'administrateur général adjoint sont déterminés par le Ministre, moyennant l'accord du Ministre de la Fonction publique.

Art. 6.-

§1^{er}. Les candidatures sont introduites auprès de SELOR qui en examine la recevabilité au regard des conditions générales et particulières d'admissibilité.

Les candidatures déclarées recevables par SELOR sont transmises à la commission de sélection.

§2. Les candidats dont la candidature a été déclarée recevable présentent, devant la commission de sélection, une épreuve orale au départ d'un cas pratique ayant trait à la fonction de management à pourvoir. Cette épreuve a pour but d'évaluer tant les compétences spécifiques à la fonction à exercer que les aptitudes requises à l'exercice d'une fonction de management.

L'épreuve orale est précédée de tests informatisés, organisés par SELOR par rôle linguistique ou appartenance linguistique, dont l'objet est de cerner les aptitudes de gestion et d'organisation des candidats, ainsi que leur personnalité. Le contenu des tests est le même en français et néerlandais. Les résultats obtenus

Art. 5.-

§1. De kandidaten voor de functie van administrateur-generaal of adjunct-administrateur-generaal moeten beschikken over de competenties, relationele vaardigheden, alsook de vaardigheden op het vlak van organisatie en beheer en voldoen aan de functiespecifieke ervarings- en kennisvoorwaarden bepaald in de functiebeschrijving en het competentieprofiel van de te begeven managementfunctie.

§2. De functiebeschrijving en het competentieprofiel voor de functie van administrateur-generaal en adjunct-administrateur-generaal, worden bepaald door de Minister, na akkoord van de Minister van Ambtenarenzaken.

Art. 6.-

§1. De candidaturen worden ingediend bij SELOR die de toelaatbaarheid ervan onderzoekt, rekening houdend met de algemene en specifieke toelatingsvoorwaarden.

De candidaturen die toelaatbaar worden verklaard door SELOR worden aan de selectiecommissie overgemaakt.

§2. De kandidaten wier kandidatuur toelaatbaar werd verklaard, leggen voor de selectiecommissie een mondelinge proef af, uitgaande van een praktijkgeval dat verband houdt met de te begeven managementfunctie. Deze proef heeft tot doel zowel de competenties die eigen zijn aan de te begeven functie als de vaardigheden die vereist zijn voor de uitoefening van een managementfunctie, te evalueren.

De mondelinge proef wordt voorafgegaan door geïnformatiseerde testen, die door SELOR per taalrol of taalaanhorigheid worden georganiseerd en die ertoe strekken de management- en organisatorische vaardigheden van de kandidaten, alsook hun persoonlijkheid te testen. De inhoud van deze testen is dezelfde in het Frans en het

aux tests sont communiqués à la commission de sélection qui en apprécie et en évalue seule les résultats.

§3. Au terme des tests et de l'épreuve visés au §2 et de la comparaison des titres et mérites des candidats, les candidats sont inscrits dans le groupe "apte" ou le groupe "pas apte". Cette inscription est motivée.

Dans le groupe "apte" les candidats sont classés.

Art. 7.-

§1^{er}. La commission de sélection se compose:

- 1° de l'administrateur délégué de SELOR ou de son délégué, président;
- 2° d'un expert externe en management;
- 3° d'un expert externe en gestion des ressources humaines;
- 4° de deux experts externes ayant une expérience ou une connaissance particulière des matières spécifiques à la fonction à pourvoir;
- 5° de deux agents issus d'un service public fédéral ou d'un service public fédéral de programmation, d'un ministère fédéral, d'une institution publique de sécurité sociale, d'un établissement scientifique fédéral, d'un organisme d'intérêt public fédéral ou des services des Gouvernements de Région ou de Communauté ou des Collèges des Commissions communautaires, exerçant des fonctions au moins équivalentes à la fonction de management à pourvoir.
- 6° d'un suppléant pour chacun des membres visés sub 2° à 5°. Ceux-ci sont désignés en même temps que les membres effectifs.

§2. La parité linguistique est assurée au sein de chacune des catégories de membres effectifs et suppléants de la commission de sélection visés au § 1^{er}, 4° et 5°. Le membre effectif visé au § 1^{er}, 2° ainsi que son suppléant sont de l'autre appartenance linguistique que celle du membre effectif visé au § 1^{er}, 3° et de son suppléant. L'appartenance linguistique est déterminée, pour ce qui

Nederlands. De resultaten van de testen worden meegedeeld aan de selectiecommissie die als enige de resultaten ervan beoordeelt en evalueert.

§3. Na de testen en de proef bedoeld in §2 en na de vergelijking van de diploma's en verdiensten van de kandidaten, worden de kandidaten ingedeeld in de groep "geschikt" of in de groep "niet geschikt". Deze indeling wordt gemotiveerd.

In de groep "geschikt" worden de kandidaten gerangschikt.

Art. 7.-

§1. De selectiecommissie wordt samengesteld uit:

- 1° de afgevaardigd bestuurder van SELOR of zijn afgevaardigde, voorzitter;
- 2° één externe expert inzake management;
- 3° één externe expert inzake human resources management;
- 4° twee externe experts met ervaring of een bijzondere kennis van de materie die eigen is aan de te begeven functie;
- 5° twee ambtenaren uit een federale overheidsdienst, programmatorische federale overheidsdienst, uit een federaal Ministerie, uit een openbare instelling van sociale zekerheid, uit een federale wetenschappelijke instelling, uit een federale instelling van openbaar nut of uit diensten van de Gewest- of Gemeenschapsregeringen of uit de Colleges van de Gemeenschapscommissies, die functies uitoefenen die minstens gelijkwaardig zijn aan de te begeven managementfunctie.
- 6° een plaatsvervanger voor elk van de leden vermeld onder 2° tot 5°. Deze worden tezelfdertijd aangesteld als de effectieve leden.

§2. De taalpariteit wordt verzekerd binnen elk van de categorieën van effectieve en plaatsvervangende leden van de selectiecommissie bedoeld in § 1, 4° en 5°. Het effectief lid bedoeld in § 1, 2° en zijn plaatsvervanger behoren tot een andere taalaanhorigheid dan die van het effectief lid bedoeld in § 1, 3°, en zijn plaatsvervanger. De taalaanhorigheid van de leden, bedoeld in § 1, 2°, 3° en 4°

concerne les membres visés au § 1^{er}, 2^o, 3^o et 4^o et leurs suppléants, par la langue du certificat ou du diplôme sanctionnant la réussite des études prises en compte pour l'appréciation de la compétence nécessaire à la mission d'expertise. Pour les membres visés au § 1^{er}, 5^o, et leurs suppléants, l'appartenance linguistique est déterminée par le rôle linguistique de l'agent ou en application des articles 35 à 41 de la loi ordinaire du 9 août 1980 de réformes institutionnelles.

Les profils des membres effectifs de la commission de sélection visés au § 1^{er}, 2^o, 4^o et 5^o ainsi que ceux de leurs suppléants, sont déterminés par Selor en concertation avec le Ministre.

Lorsqu'une fonction d'administrateur général ou d'administrateur général adjoint est ouverte à des candidats des deux rôles linguistiques, le président de la commission de sélection doit soit avoir prouvé la connaissance de la seconde langue conformément à l'article 43, §3, alinéa 3, des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966 soit être assisté d'un agent qui a prouvé cette connaissance.

Lorsqu'une fonction d'administrateur général ou d'administrateur général adjoint n'est ouverte qu'à des candidats d'un seul rôle linguistique ou lorsqu'il ne reste que des candidats d'un rôle linguistique à l'issue de l'examen de recevabilité des candidatures par SELOR ou lorsque tous les candidats d'un même rôle linguistique sont absents aux test informatisés visés à l'article 6, § 2, la commission de sélection est composée d'un seul représentant par catégorie de membres visés au § 1^{er}, 2^o, 3^o, 4^o et 5^o. Ils sont du même rôle ou de la même appartenance linguistique que celui du candidat. Le président de la commission de sélection ne doit pas, s'il est de ce rôle ou de cette appartenance linguistique, se faire assister par un agent visé à l'alinéa 3.

§3. L'administrateur délégué du SELOR communique la composition de la commission de sélection, en ce compris les suppléants, au Ministre de la Fonction publique. Celui-ci informe sans délai les membres du gouvernement, qui disposent d'un délai de sept jours ouvrables pour lui transmettre leurs objections. En ce cas, le Ministre de la Fonction publique soumet un dossier complet, pour décision, au Conseil des Ministres, après en avoir transmis une copie au membre du gouvernement concerné.

Si le Conseil des Ministres, sur base du dossier soumis par le Ministre de la Fonction publique, récuse un membre de la commission de sélection, SELOR désigne

en hun plaatsvervangers, wordt bepaald door de taal van het getuigschrift of het diploma dat bewijst dat men geslaagd is voor de studies die in aanmerking worden genomen voor de beoordeling van de competentie die nodig is voor de expertiseopdracht. De taalaanhorigheid van de leden, bedoeld in § 1, 5^o, en hun plaatsvervangers, wordt bepaald door de taalrol van de ambtenaar of door toepassing van de artikelen 35 tot 41 van de gewone wet van 9 augustus 1980 over de institutionele hervormingen.

De profielen van de effectieve leden van de selectiecommissie bedoeld in § 1, 2^o, 4^o en 5^o, alsook deze van hun vervangers, worden bepaald door Selor in samenspraak met de Minister.

Wanneer een functie van administrateur-generaal of van adjunct-administrateur-generaal vacant wordt verklaard voor kandidaten van twee taalrollen, dient de voorzitter van de selectiecommissie hetzij de kennis van de tweede taal bewezen te hebben conform artikel 43, §3, derde lid, van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, hetzij te worden bijgestaan door een ambtenaar die deze kennis heeft bewezen.

Indien een functie van administrateur-generaal of van adjunct-administrateur-generaal uitsluitend vacant wordt verklaard voor kandidaten van één enkele taalrol, of indien er enkel kandidaten van één enkele taalrol overblijven na het onderzoek van de ontvankelijkheid van de candidaturen door SELOR, of wanneer alle kandidaten van eenzelfde taalrol afwezig zijn op de geïnformateerde testen bedoeld in artikel 6, § 2, wordt de selectiecommissie samengesteld door één enkele vertegenwoordiger per categorie van leden bedoeld in § 1, 2^o, 3^o, 4^o en 5^o. Ze behoren tot dezelfde taalrol of taalaanhorigheid als deze van de kandidaat. De voorzitter van de selectiecommissie, als hij tot die taalrol of tot deze taalaanhorigheid behoort, dient niet te worden bijgestaan door een ambtenaar bedoeld in het derde lid.

§3. De afgevaardigd bestuurder van SELOR deelt de samenstelling van de selectiecommissie met inbegrip van de plaatsvervangers, mee aan de Minister van Ambtenarenzaken binnen zijn bevoegdheid heeft. Deze brengt dadelijk de regeringsleden op de hoogte, die over een termijn van zeven werkdagen beschikken om hem hun bezwaren kenbaar te maken. In dit geval legt de Minister van Ambtenarenzaken, een volledig dossier ter beslissing voor aan de Ministerraad, nadat hiervan een kopie werd overgemaakt aan het betrokken regeringslid.

Als de Ministerraad op basis van het dossier dat voorgelegd werd door de Minister van Ambtenarenzaken, een lid van de selectiecommissie wraakt, benoemt SELOR een ander lid, in

un autre membre; en ce cas, l'alinéa 1er est d'application.

§4. La commission de sélection ne peut valablement procéder à l'audition des candidats et à la délibération que pour autant que la majorité des membres soit présente, que deux d'entre eux au moins soient du rôle linguistique du candidat et que chaque catégorie de membres visée au §1^{er}, alinéa 1^{er}, 2^o à 5^o, soit représentée.

Seuls les membres de la commission qui ont procédé à l'audition de tous les candidats, peuvent prendre part à la délibération en vue de l'inscription desdits candidats dans le groupe "apte" ou dans le groupe "pas apte" et en vue de leur classement dans le groupe "apte". Aucun membre ne peut s'abstenir.

S'il y a partage des voix, le président décide.

§5. Les candidats sont informés de leur inscription dans le groupe "apte" ou dans le groupe "pas apte" et de leur classement dans le groupe "apte".

Section III – Du recrutement

Art. 8.-

SELOR communique le résultat de la procédure visée à l'article 6 au Ministre.

Un entretien complémentaire est organisé avec les candidats du groupe "apte" afin de les comparer quant à leurs compétences spécifiques, leurs aptitudes relationnelles et leurs capacités à diriger par rapport à la description de fonction et au profil de compétence afférents à la fonction à pourvoir. Cet entretien est mené par le Ministre.

Un rapport de chaque entretien est rédigé et joint au dossier de désignation.

Section IV – De la désignation

Art. 9.-

§1er. Les candidats choisis conformément à l'article 8, sont désignés pour une période de six ans, par

dat geval is het eerste lid van toepassing.

§4. De selectiecommissie kan slechts op geldige wijze overgaan tot het horen van de kandidaten en tot deliberatie voor zover de meerderheid van de leden aanwezig is, minstens twee van de leden tot de taalrol van de kandidaat behoren en elke categorie van leden bedoeld in §1, eerste lid, 2^o tot 5^o, vertegenwoordigd is.

Alleen de commissieleden die hebben deelgenomen aan het horen van al de kandidaten, kunnen deelnemen aan de deliberatie met het oog op de indeling van de kandidaten in de groep "geschikt" of de groep "niet geschikt" en op hun rangschikking in de groep "geschikt". Geen enkel lid kan zich onthouden.

Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

§5. De kandidaten worden ingelicht over hun indeling in groep "geschikt" of de groep "niet geschikt" en hun rangschikking in de groep "geschikt".

Afdeling III - De werving

Art. 8.-

SELOR deelt het resultaat, bedoeld in artikel 6 mee aan de Minister.

Met de kandidaten van de groep "geschikt" wordt een aanvullend onderhoud georganiseerd met de bedoeling hen te vergelijken wat betreft hun specifieke competenties, hun relationele en managementvaardigheden zoals bepaald in de functiebeschrijving en het competentieprofiel van de te begeven functie. Dit onderhoud wordt geleid door de Minister.

Een verslag van elk onderhoud wordt opgemaakt en bij het aanstellingsdossier gevoegd.

Afdeling IV - De aanstelling

Art. 9.-

§1. De kandidaten, gekozen overeenkomstig artikel 8, worden voor een periode van zes jaar aangesteld

le Roi par arrêté délibéré en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre.

door de Koning, bij besluit waarover in de Ministerraad werd beraadslaagd, op voorstel van de Minister.

§2. Par dérogation aux articles 28 à 33 quinquies de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat, l'administrateur général et l'administrateur général adjoint ne sont pas soumis à un stage.

§2. In afwijking van de artikelen 28 tot 33quinquies van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het rijkspersoneel, moeten de administrateur-generaal en de adjunct-administrateur-generaal geen stage doormaken.

CHAPITRE IV – Modalités de l'exercice des fonctions de management

HOOFDSTUK IV - Nadere regels betreffende de uitoefening van de managementfuncties

Section première – Du plan de management du titulaire d'une fonction de management

Afdeling I - Het managementplan van de houder van een managementfunctie

Art. 10.-

§1^{er}. Dans les six mois qui suivent la désignation, les titulaires d'une fonction de management transmettent un projet de plan de management et un projet de plan opérationnel au Ministre.

Art. 10.-

§1. Binnen een termijn van zes maanden na de aanstelling bezorgen de houders van een managementfunctie een ontwerp van managementplan en operationeel plan aan de Minister.

§2. Le projet de plan de management et le projet de plan opérationnel intègrent les éléments contenus dans la déclaration gouvernementale, les éléments qui découlent des missions qui sont confiées au Service en vertu de dispositions légales et réglementaires le concernant, ainsi que les grandes orientations définies par le Ministre.

§2. In het ontwerp van managementplan en operationeel plan zijn de elementen uit de regeringsverklaring, de elementen die voortvloeien uit de opdrachten die zijn toevertrouwd aan de Dienst krachtens wettelijke en reglementaire bepalingen die op de Dienst betrekking hebben, opgenomen, alsook de grote richtlijnen, bepaald door de Minister.

Les grandes orientations peuvent être précisées soit dans une note ou un plan stratégique, soit être discutées lors d'une concertation.

De grote richtlijnen kunnen in een nota of strategisch plan verduidelijkt worden, of tijdens een overleg besproken worden.

§3. Sans préjudice du §2, le plan de management de l'administrateur général adjoint, intègre les éléments contenus dans le plan de management de l'administrateur général, s'il est désigné, et qui relèvent de sa compétence.

§4. Onverminderd §2, worden in het managementplan van de adjunct-administrateur-generaal de elementen uit het managementplan van de administrateur-generaal, indien hij is aangewezen die tot zijn bevoegdheid behoren, opgenomen.

§4. La forme et le contenu minimum du plan de management sont définis par Nous, par arrêté délibéré en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre de la Fonction publique.

§4. De vorm en de minimuminhoud van het managementplan en operationeel plan worden door Ons, bij besluit vastgesteld na overleg in de Ministerraad, op voordracht van de Minister van Ambtenarenzaken, bepaald.

§5. Dans les deux mois qui suivent la réception dûment établie des projets, le Ministre approuve le plan de management et le plan opérationnel après concertation du titulaire de la fonction de management concerné.

§6. Le plan de management et le plan opérationnel sont adaptés, de commun accord, au moins une fois par an, et en tout cas après approbation du budget, sur la base de projets d'adaptation établis par le titulaire de la fonction de management. Les adaptations sont approuvées par le Ministre dans les deux mois suivant la réception dûment établie des projets.

§7. Si le titulaire d'une fonction de management n'a établi ni projet de plan de management ni projet de plan opérationnel dans le délai prescrit et/ou s'il n'a pas établi un projet d'adaptation des plans susmentionnés dans le délai prescrit, son évaluation porte sur cet élément et sur tout autre élément qui apparaîtra probant.

§8. Si le Ministre n'a pas approuvé les plans ou les adaptations précités dans les délais prévus, ceux-ci sont réputés approuvés.

§5. Binnen twee maanden na behoorlijk vastgestelde ontvangst van de ontwerpen keurt de Minister het managementplan en het operationeel plan goed na overleg met de betrokken houder van de managementfunctie.

§6. Het managementplan en het operationeel plan worden minstens éénmaal per jaar, en in ieder geval na de goedkeuring van de begroting in onderling overleg aangepast op basis van ontwerpen tot aanpassing die door de houder van de managementfunctie worden opgesteld. De aanpassingen worden goedgekeurd door de Minister binnen de twee maanden na behoorlijk vastgestelde ontvangst van de ontwerpen.

§7. Als de houder van een managementfunctie binnen de voorgeschreven termijn noch een ontwerp van managementplan, noch een ontwerp van operationeel plan heeft opgesteld en/of binnen de voorgeschreven termijn geen ontwerp tot aanpassing voor de bovenvermelde plannen heeft opgesteld, zal zijn evaluatie betrekking hebben op dit element en op elk ander element dat relevant zal blijken.

§8. Indien de Minister de hiervoor vermelde plannen of aanpassing niet binnen de voorziene termijn goedkeurt, worden die geacht te zijn goedgekeurd.

Section II – Modalités relatives à l'exécution des fonctions de management

Art. 11.-

Pendant la durée de leur mandat, le statut des agents de l'Etat est applicable aux titulaires d'une fonction de management, à l'exception des dispositions dérogatoires du présent arrêté.

Pour l'application du statut des agents de l'Etat, les titulaires d'une fonction de management font partie du niveau A. Ils se trouvent hiérarchiquement au-dessus de la classe A5.

Art. 12.-

Par dérogation aux dispositions de l'arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat, le titulaire d'une fonction de management qui,

Afdeling II – Nadere regelen betreffende de uitvoering van de managementfuncties

Art. 11.-

Tijdens de duur van hun mandaat is, behoudens de afwijkende bepalingen in onderhavig besluit, het statuut van het rijkspersoneel van toepassing op de houders van een managementfunctie.

Voor de toepassing van het statuut van het Rijkspersoneel maken de houders van een managementfunctie deel uit van niveau A. Ze staan hiërarchisch boven de klasse A5.

Art. 12.-

De houder van een managementfunctie die op het ogenblik van zijn indienstneming vast benoemd is in de overheidsdiensten, bedoeld in artikel 1, §1, van de wet van 22 juli 1993 houdende diverse maatregelen inzake

au moment de sa désignation, est nommé à titre définitif au sein des services publics visés à l'article 1er, § 1er, de la loi du 22 juillet 1993 portant certaines mesures en matière de fonction publique, est mis en congé d'office pour mission d'intérêt général pour la durée du mandat. Leur emploi peut être déclaré vacant après deux ans et il ne peut y être pourvu entre-temps que par un engagement contractuel ou au moyen de fonctions supérieures.

Art. 13.-

Le titulaire d'une fonction de management exerce sa tâche à temps plein.

Pendant son mandat, il ne peut obtenir:

- 1° un congé pour interruption de la carrière professionnelle sauf si celle-ci vise le congé parental, les soins palliatifs et les soins en cas de maladie grave;
- 2° un congé pour poser sa candidature aux élections des chambres législatives fédérales, des conseils des régions et des communautés ou des conseils provinciaux ou pour exercer une fonction dans une cellule stratégique ou dans le cabinet d'un Ministre ou d'un secrétaire d'Etat ou dans le cabinet du président ou d'un membre du Gouvernement d'une Communauté, d'une Région, du Collège réuni de la Commission communautaire commune, du Collège de la Commission communautaire française, ou du Collège de la Commission communautaire flamande ;
- 3° un congé pour accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi d'un service public;
- 4° un congé pour accueil et formation;
- 5° un congé pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile, en qualité d'engagé volontaire à ce corps;
- 6° un congé pour accompagner et assister des handicapés et des malades;
- 7° un congé pour mission d'intérêt général;
- 8° (2) l'autorisation d'exercer ses fonctions par prestations réduites pour convenance personnelle, dans le cadre de la semaine de quatre jours avec et sans prime et dans le cadre du travail à mi-temps à partir de 50 ou 55 ans;

ambtenarenzaken, wordt, in afwijking van de bepalingen van het koninklijk besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen, in ambtshalve verlof voor opdracht van algemeen belang geplaatst voor de duur van het mandaat. Hun betrekking kan vacant verklaard worden na twee jaar en intussen kan er enkel in voorzien worden door middel van contractuele tewerkstelling of hogere functies.

Art. 13.-

De houder van een managementfunctie oefent zijn taak voltijds uit.

Tijdens zijn mandaat kan hij:

- 1° geen verlof voor loopbaanonderbreking krijgen, uitgezonderd deze die het ouderschapsverlof, de palliatieve verzorging en de zorgen in geval van ernstige ziekte betreffen;
- 2° geen verlof krijgen om zich kandidaat te stellen voor verkiezingen van de federale wetgevende kamers, van de gewest- en gemeenschapsraden of van de provincieraden of om een ambt uit te oefenen in een cel beleidsvoorbereiding of het kabinet van een Minister of een staatssecretaris of in het kabinet van de voorzitter of van een lid van de regering van een Gemeenschap, van een Gewest, van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie, van het College van de Franse Gemeenschapscommissie of van het College van de Vlaamse Gemeenschapscommissie;
- 3° geen verlof krijgen voor een stage of een proefperiode in een andere betrekking van een overheidsdienst;
- 4° geen verlof krijgen voor onthaal en opleiding;
- 5° geen verlof krijgen om in vreedestijd prestaties te verrichten bij het Korps burgerlijke veiligheid als vrijwillige indienstnemer bij dit korps;
- 6° geen verlof krijgen om minder-validen en zieken te vergezellen en bij te staan;
- 7° geen verlof voor opdracht van algemeen belang krijgen;
- 8° (2) geen toelating verkrijgen om zijn functies uit te oefenen met verminderde prestaties voor persoonlijke aangelegenheid, met de vierdagenweek met en zonder premie en halftijds te werken vanaf 50 of 55 jaar;

- 9° une absence de longue durée pour raisons personnelles;
- 9° geen afwezigheid van lange duur voor persoonlijke aangelegenheden verkrijgen;
- 10° un congé tel que visé à l'arrêté royal du 12 août 1993 relatif au congé accordé à certains agents des services de l'Etat mis à la disposition du Roi ou des Princes et Princesses de Belgique et à l'arrêté royal du 2 avril 1975 relatif au congé accordé à certains membres du personnel des services publics pour accomplir certaines prestations au bénéfice des groupes politiques reconnus des assemblées législatives nationales, communautaires ou régionales ou au bénéfice des présidents de ces groupes.
- 10° geen verloven krijgen zoals bedoeld in het koninklijk besluit van 12 augustus 1993 betreffende het verlof toegekend aan bepaalde, ter beschikking van de Koning of de Prinsen en Prinsessen van België gestelde personeelsleden van de rijksdiensten en in het koninklijk besluit van 2 april 1975 betreffende het verlof dat aan sommige personeelsleden in overheidsdienst wordt verleend voor het verrichten van bepaalde prestaties ten behoeve van erkende politieke groepen, respectievelijk ten behoeve van de voorzitters van die groepen in de wetgevende vergaderingen van de Staat en van de Gemeenschappen of de Gewesten.

Art. 14.-

§1er. Est incompatible avec l'exercice d'une fonction de management:

- 1° toute activité, occupation ou mandat, même gratuit, exercé par le titulaire d'une fonction de management lui-même, par personne interposée ou par intermédiaire, dans tout établissement, entreprise, société ou association quelconque et susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêt avec les activités du Service ou de porter atteinte à l'indépendance ou à la neutralité du mandataire;
- 2° toute activité qui serait contraire à la dignité de la fonction ou qui pourrait nuire à l'accomplissement des devoirs de la fonction.

§2. Le titulaire d'une fonction de management déclare les intérêts qu'il ou les membres de sa famille habitant sous le même toit possède(nt) ou activités qu'il(s) exerce(nt) dans tout établissement, entreprise, société ou association dont les activités sont susceptibles de relever des compétences du Service. La compatibilité des intérêts ou activités avec l'exercice de la fonction de management au sein du Service est examinée par le Ministre.

Art. 15.

§ 1er. L'arrêté royal du 11 juillet 2001 relatif à la pondération des fonctions de management et d'encadrement dans les services publics fédéraux et fixant leur traitement, est d'une application analogue en ce qui concerne les critères qui sont à sa base et la méthodologie de la rémunération du Service.

Art. 14.-

§1. De uitoefening van een managementfunctie is onverenigbaar met :

- 1° elke activiteit, tewerkstelling of mandaat die, zelfs gratis, wordt uitgeoefend door de houder van een managementfunctie zelf, door een tussenpersoon of door een bemiddelaar, in elke instelling, onderneming, bedrijf of vereniging en die aanleiding kan geven tot een belangenconflict met de activiteiten van de Dienst of schade kan berokkenen aan de neutraliteit van de mandaathouder;
- 2° elke activiteit die indruist tegen de waardigheid van de functie of die de vervulling van taken voor de functie zou kunnen schaden.

§2. De houder van een managementfunctie verklaart welke belangen hij, of leden van zijn familie die onder hetzelfde dak wonen, heeft (hebben) of welke activiteiten hij (zij) uitoefent (uitoefenen) in elke instelling, bedrijf of vereniging waarvan de activiteiten kunnen vallen onder de bevoegdheden van de Dienst. De verenigbaarheid van belangen of activiteiten met de uitoefening van de managementfunctie binnen de Dienst wordt door de Minister onderzocht.

Art. 15.

§1. Het koninklijk besluit van 11 juli 2001 betreffende de weging van de management- en staffuncties in de federale overheidsdiensten en tot vaststelling van hun wedde is van overeenkomstige toepassing voor wat betreft criteria die aan de basis ervan liggen en de beloningsmethodiek van de Dienst.

§2. Le Conseil des Ministres fixe la pondération de la fonction de l'administrateur général et de l'administrateur général adjoint, sur proposition du Ministre et après accord des Ministres de la Fonction Publique et du Budget.

La fonction d'administrateur général adjoint est incorporée dans la classe immédiatement inférieure à celle dans laquelle est incorporée la fonction d'administrateur général.

§3 Le résultat de ces pondérations est repris dans les arrêtés de désignation concernés.

§4. La rémunération totale annuelle brute des titulaires d'une fonction de management comprend:

1° un traitement brut mensuel;

2° la participation à un régime de pension complémentaire, financé par des cotisations personnelles et patronales.

§5. Outre les rémunérations prévues au §4, la rémunération totale peut prévoir le remboursement forfaitaire de frais et la mise à disposition d'un véhicule de fonction pouvant être utilisé à des fins privées.

§2 De Ministerraad legt de weging vast van de functie van administrateur-generaal en adjunct-administrateur-generaal, op voordracht van de Minister, na akkoord van de Ministers van Ambtenarenzaken en Begroting.

De functie van adjunct-administrateur-generaal wordt ingedeeld in de klasse die onmiddellijk lager is dan deze waarin de functie van administrateur-generaal is ingedeeld.

§3 Het resultaat van de wegingen wordt in de betrokken besluiten tot aanstelling opgenomen.

§4. Het bruto jaarlijks beloningspakket van de houders van een managementfunctie bevat:

1° een maandelijks brutowedde;

2° deelname aan een aanvullende pensioenregeling, gefinancierd door persoonlijke en werkgeversbijdragen.

§5. Bovenop de in de §4 vermelde bezoldigingen, kan het beloningspakket in een forfaitaire terugbetaling voorzien voor gemaakte onkosten en de terbeschikkingstelling van een dienstvoertuig dat voor privé-doeleinden mag worden gebruikt.

CHAPITRE V – De l'évaluation du titulaire d'une fonction de management

HOOFDSTUK V - De evaluatie van de houder van een managementfunctie

Section première – De la durée du cycle d'évaluation

Afdeling 1 – Duur van de evaluatiecyclus.

Art. 16.-

Art. 16.-

Chaque titulaire d'une fonction de management est évalué à trois reprises durant la durée de son mandat. Les deux premiers cycles ont une durée de deux ans et sont sanctionnés, chacun, par une évaluation intermédiaire. Le troisième cycle se clôture six mois avant la fin du mandat et se conclut par une évaluation finale.

Elke houder van een managementfunctie wordt tijdens zijn mandaat driemaal geëvalueerd. De twee eerste cycli duren twee jaar en worden, ieder, met een tussentijdse evaluatie afgesloten. De derde cyclus eindigt zes maanden vóór het verstrijken van het mandaat en wordt met een eindevaluatie afgesloten.

Section 2 – De l'objet de l'évaluation

Afdeling 2 – Onderwerp van de evaluatie.

Art. 17.-

Les évaluations intermédiaires et l'évaluation finale du titulaire d'une fonction de management portent sur:

- 1° la réalisation des objectifs définis dans le plan de management et le plan opérationnel visés à l'article 10;
- 2° la manière dont ces objectifs ont ou non été atteints;
- 3° la contribution personnelle du titulaire d'une fonction de management à la réalisation de ces objectifs;
- 4° les efforts consentis en termes de développement de ses compétences.

Section 3 – Des acteurs de l'évaluation**Art. 18.-**

§1er. L'évaluation de l'administrateur général ou l'administrateur général adjoint est réalisée par le Ministre.

§2. Le Ministre peut solliciter le Service public fédéral Personnel et Organisation pour bénéficier d'un appui externe en matière de techniques d'évaluation.

Section 4 – Du déroulement du cycle d'évaluation**Sous-section première – Des entretiens de fonctionnement****Art. 19.-**

Au cours de chaque cycle d'évaluation, des entretiens de fonctionnement ont lieu, à l'initiative du titulaire de la fonction de management ou de le Ministre, chaque fois que la nécessité s'en fait sentir.

Les entretiens de fonctionnement portent sur toute

Art. 17.-

De tussentijdse evaluatie en de eindevaluatie van de houder van een managementfunctie hebben betrekking op:

- 1° de verwezenlijking van de doelstellingen die werden vastgelegd in het in artikel 10 bedoelde managementplan en operationeel plan;
- 2° de wijze waarop die doelstellingen al dan niet werden behaald;
- 3° de persoonlijke bijdrage van de houder van de managementfunctie aan de verwezenlijking van die doelstellingen;
- 4° de geleverde inspanningen om zijn competenties te ontwikkelen.

Afdeling 3 – Actoren van de evaluatie.**Art. 18.-**

§1. De evaluatie van de administrateur-generaal en de adjunct-administrateur-generaal wordt uitgevoerd door de Minister.

§2. Voor een externe ondersteuning inzake evaluatietechnieken kan de Minister een beroep doen op de Federale Overheidsdienst Personeel en Organisatie.

Afdeling 4 – Verloop van de evaluatiecyclus.**Onderafdeling 1 – De functioneringsgesprekken.****Art. 19.-**

Tijdens elke evaluatiecyclus vinden er op initiatief van de houder van een managementfunctie of de Minister, telkens wanneer dat noodzakelijk blijkt, functioneringsgesprekken plaats.

De functioneringsgesprekken hebben betrekking op alles

question relative au fonctionnement du titulaire de la fonction de management ainsi que sur les objectifs définis dans le plan de management et le plan opérationnel, les éventuelles adaptations à y apporter et leur réalisation.

wat met het functioneren van de houder van de managementfunctie te maken heeft, alsook op de doelstellingen die in het managementplan en het operationeel plan werden vastgesteld, de eventuele aanpassingen die eraan moeten worden aangebracht en hun verwezenlijking.

Sous-section 2 – De l'entretien d'évaluation

Onderafdeling 2 – Het evaluatiegesprek.

Art. 20.-

§1^{er}. A la fin de chaque cycle d'évaluation, le Ministre invite le titulaire de la fonction de management à un entretien d'évaluation.

Un secrétaire désigné par le Ministre peut assister à cet entretien.

§2. En préparation à l'entretien d'évaluation, le titulaire de la fonction de management établit une auto-évaluation. Celle-ci est transmise au Ministre au plus tard vingt jours ouvrables avant la date programmée de l'entretien.

§3. Le Ministre prépare l'entretien d'évaluation en analysant l'auto-évaluation du titulaire de la fonction de management en termes de consistance et de fondement. Il la confronte aux éléments en sa possession et découlant de faits et comportements observés dans le suivi quotidien du fonctionnement de l'évalué. Il collecte en outre toute information complémentaire pouvant contribuer à une évaluation équitable et objective.

§4. Le Ministre est assisté par un bureau externe. Celui-ci l'appuie pour juger l'auto-évaluation du titulaire de la fonction de management. Il collecte, à cette fin, toute information complémentaire ou contraire concernant les éléments d'évaluation énoncés à l'article 17. Il prépare et structure l'entretien d'évaluation pour le Ministre et en assure le suivi.

Art. 20.-

§1. Op het einde van elke evaluatiecyclus nodigt de Minister de houder van de management uit voor een evaluatiegesprek.

Een door de Minister aangewezen secretaris kan aan dat gesprek deelnemen.

§2. Als voorbereiding op het evaluatiegesprek maakt de houder van de managementfunctie een zelfevaluatie op. Die wordt ten laatste twintig werkdagen vóór de vastgestelde datum van het gesprek aan de Minister bezorgd.

§3. De Minister bereidt het evaluatiegesprek voor door de zelfevaluatie van de houder van de managementfunctie te toetsen op consistentie en onderbouwing. Hij vergelijkt ze met de elementen waarover hij beschikt, die resulteren uit feiten en geobserveerd gedrag tijdens de dagelijkse opvolging van het functioneren van de geëvalueerde. Bovendien verzamelt hij alle bijkomende informatie die kan bijdragen tot een billijke en objectieve evaluatie.

§4. De Minister wordt bijgestaan door een extern bureau dat hem steunt om de zelfevaluatie van de houder van de managementfunctie te beoordelen. Daartoe verzamelt dit bureau alle bijkomende of tegenstrijdige informatie inzake de evaluatie-elementen, vermeld in artikel 17. Het bureau bereidt het evaluatiegesprek voor, structureert het voor de Minister en staat in voor de opvolging.

Section 5 – Du rapport d'évaluation et de la mention attribuée

Afdeling 5 – Het evaluatieverslag en de toegekende vermelding.

Art. 21.-

§1^{er}. A l'issue de l'entretien d'évaluation, le Ministre

Art. 21.-

§1. Na afloop van het evaluatiegesprek stelt de Minister het

- établit le rapport d'évaluation descriptive et attribue la mention éventuelle. beschrijvend evaluatieverslag op en kent de eventuele vermelding toe.
- §2. Le rapport d'évaluation, est transmis, contre récépissé, à l'évalué dans les vingt jours ouvrables qui suivent l'entretien d'évaluation. §2. Het evaluatieverslag wordt, met bewijs van ontvangst, medegedeeld aan de geëvalueerde binnen twintig werkdagen die volgen op het evaluatiegesprek.
- §3. Lors de l'évaluation intermédiaire, le rapport d'évaluation descriptive ne comporte pas de mention finale, sauf dans le cas où le Ministre estime que le titulaire de la fonction de management mérite la mention "insuffisant". §3. Tijdens de tussentijdse evaluatie staat er in het beschrijvend evaluatierapport geen eindvermelding, behalve wanneer de Minister van mening is dat de houder van de management de vermelding "onvoldoende" verdient.
- L'évaluation finale se clôture par la mention "insuffisant", "satisfaisant" ou "très bon". De eindevaluatie wordt afgesloten met de vermelding "onvoldoende", "voldoende" of "zeer goed".
- §4. Les évaluations intermédiaires et l'évaluation finale du titulaire de la fonction de management donnent lieu à la mention "insuffisant" lorsqu'il ressort de l'évaluation que le fonctionnement du titulaire de la fonction de management est inférieur au niveau attendu et/ou que les objectifs définis dans les plans visés à l'article 10 n'ont pas été atteints et/ou que la manière d'atteindre ces objectifs n'a pas été optimale et/ou que la contribution personnelle de l'évalué à l'atteinte des objectifs est faible. §4. De tussentijdse evaluaties en de eindevaluaties van de houder van de managementfunctie worden besloten met de vermelding "onvoldoende" als uit de evaluatie blijkt dat het functioneren van de houder van de managementfunctie onder het verwachte niveau ligt en/of de doelstellingen, zoals vervat in de in artikel 10 bedoelde plannen, niet werden verwezenlijkt en/of de wijze voor het behalen van die doelstellingen niet optimaal was en/of de geëvalueerde slechts een kleine persoonlijke bijdrage levert aan het behalen van de doelstellingen.
- §5. L'évaluation finale du titulaire de la fonction de management donne lieu à la mention "très bon" lorsqu'il ressort de l'évaluation que les objectifs fixés ont été réalisés de manière correcte et que la contribution personnelle du titulaire de la fonction de management est indiscutablement avérée. §5. De eindevaluatie van de houder van de managementfunctie wordt besloten met de vermelding "zeer goed" als uit de evaluatie blijkt dat de vooropgestelde doelstellingen op de juiste manier werden verwezenlijkt en dat de persoonlijke bijdrage van de houder van de management onbetwistbaar bewezen is.
- §6. L'évaluation finale du titulaire de la fonction de management donne lieu à la mention "satisfaisant" lorsqu'il ressort de l'évaluation que les objectifs fixés ont été en partie réalisés de manière correcte mais que des améliorations substantielles doivent être apportées en vue d'exercer la mission de gestion confiée de façon optimale et complète et/ou que la contribution personnelle du titulaire de la fonction de management est limitée. §6. De eindevaluatie van de houder van de managementfunctie wordt besloten met de vermelding "voldoende" als uit de evaluatie blijkt dat de vooropgestelde doelstellingen voor een deel op de juiste manier werden verwezenlijkt maar dat er nog wezenlijke verbeteringen moeten worden aangebracht om de toevertrouwde managementopdracht optimaal en volledig te verwezenlijken en/of dat de persoonlijke bijdrage van de houder van de managementfunctie beperkt is.
- §7. L'évaluation finale du titulaire de la fonction de management est étayée par les rapports d'évaluation descriptive relatifs aux périodes écoulées pour les évaluations intermédiaires et à la période totale du mandat pour l'évaluation finale. §7. De eindevaluatie van de houder van de managementfunctie wordt gestaafd met de beschrijvende evaluatieverslagen betreffende de verstreken periodes voor de tussentijdse evaluaties en de totale periode van het mandaat voor de eindevaluatie.
- §8. Si le titulaire d'une fonction de management n'a pas reçu d'évaluation finale, la mention « satisfaisant » lui §8. Indien de houder van de managementfunctie geen eindevaluatie heeft gekregen, wordt hem van rechtswege de

est attribuée de plein droit.

vermelding « voldoende » toegekend.

Section 6 – Du dossier d'évaluation

Afdeling 6 – Het evaluatiedossier

Art. 22.-

§1er. Le dossier d'évaluation du titulaire de la fonction de management se compose des éléments suivants:

- 1° une fiche d'identification, avec les données personnelles et l'arrêté de désignation;
- 2° une description de fonction validée;
- 3° le plan de management et le plan opérationnel ainsi que les adaptations successives qui y ont été apportées;
- 4° le cas échéant, les rapports des entretiens de fonctionnement et/ou tout autre document permettant d'appréhender les ajustements, les accords et les arrangements pris entre le titulaire de la fonction de management évalué et son Ministre;
- 5° l'auto-évaluation du titulaire de la fonction de management;
- 6° les rapports d'évaluation descriptive;
- 7° l'éventuel dossier du recours introduit.

L'évalué peut faire ajouter des documents dans son dossier d'évaluation.

Les dossiers d'évaluation sont conservés auprès du responsable chargé de la gestion du personnel au sein du Service.

§2. L'accès au dossier d'évaluation est autorisé au titulaire de la fonction de management évalué, au responsable chargée de la gestion du personnel au sein du Service, ainsi qu'au Ministre.

Le Ministre ainsi que l'administrateur général ont également accès aux dossiers d'évaluation des titulaires d'une fonction de management qui relèvent de leur compétence, de leur secteur d'activité ou de leur

Art. 22.-

§1. Het evaluatiedossier van de houder van de managementfunctie bestaat uit:

- 1° een identificatiefiche met de persoonlijke gegevens en het aanstellingsbesluit;
- 2° een gevalideerde functiebeschrijving;
- 3° het managementplan en het operationeel plan alsook de opeenvolgende aanpassingen die daaraan werden aangebracht;
- 4° in voorkomend geval, de verslagen over de functioneringsgesprekken en/of ieder ander document dat inzicht verschaft in de aanpassingen, de afspraken en de schikkingen die tussen de geëvalueerde houder van de managementfunctie en zijn Minister werden getroffen;
- 5° de zelfevaluatie van de houder van de managementfunctie;
- 6° de beschrijvende evaluatieverslagen;
- 7° eventueel dossier van het ingestelde beroep.

De geëvalueerde kan documenten laten opnemen in zijn evaluatiedossier.

De evaluatiedossiers worden bewaard bij verantwoordelijke belast met het personeelsbeheer binnen de Dienst.

§2. Het evaluatiedossier is toegankelijk voor de geëvalueerde houder van de managementfunctie, voor de verantwoordelijke belast met het personeelsbeheer binnen de Dienst alsook voor de Minister.

De Minister, alsook de administrateur-generaal hebben eveneens toegang tot de evaluatiedossiers van de houders van een managementfunctie die onder hun bevoegdheid, binnen hun activiteitsgebied of onder hun gezag vallen.

autorité.

§3. Après chaque entretien d'évaluation, une copie du dossier d'évaluation adapté est transmise au président du comité de direction du Service public fédéral Personnel et Organisation qui est chargé du contrôle de la qualité du processus d'évaluation des titulaires de fonction de management.

§3. Na afloop van elk evaluatiegesprek wordt een kopie van het aangepaste evaluatiedossier overgemaakt aan de voorzitter van het directiecomité van de federale overheidsdienst Personeel en Organisatie die belast is met de kwaliteitscontrole van de evaluatieprocedure van de houders van een managementfunctie.

Section 7 – Des voies de recours

Afdeling 7 – Beroepsmogelijkheden

Art. 23.

§1^{er}. L'administrateur général ou l'administrateur général adjoint dont une évaluation intermédiaire donne lieu à la mention "insuffisant" ou dont l'évaluation finale ne donne pas lieu à la mention "très bon" peut introduire, par envoi recommandé, un recours auprès d'un comité ministériel restreint, composé de trois membres du gouvernement, dont deux de la même appartenance linguistique que l'évalué et désignés à cette fin par le Conseil des Ministres, dans les quinze jours civils qui suivent la notification du rapport d'évaluation.

Le Ministre ne peut ni assister ni participer à la délibération du comité ministériel restreint. Il peut toutefois être entendu.

Le recours est introduit auprès du secrétariat du Conseil des Ministres et est suspensif.

§3. Le titulaire de la fonction de management est convoqué, en vue d'être entendu en ses moyens de défense, au moins huit jours ouvrables avant la date de l'audience. Il doit comparaître en personne. Il peut se faire assister par une personne de son choix. Le défenseur ne peut avoir pris part, à aucun moment et à quelque titre que ce soit, au processus d'évaluation du titulaire de la fonction de management.

Si, bien que régulièrement convoqué, le titulaire de la fonction de management ou son défenseur s'abstient, sans excuse valable, de comparaître, l'organe de recours se prononce sur base des pièces du dossier. Il en va de même dès que le recours fait l'objet d'une deuxième audience, même si le titulaire de la fonction de management ou son défenseur peut se prévaloir d'une excuse valable.

L'absence du défenseur ne constitue pas une cause de

Art. 23.

§1. De administrateur-generaal of de adjunct-administrateur-generaal wiens tussentijdse evaluatie resulteert in de vermelding "onvoldoende" of wiens eindevaluatie niet resulteert in de vermelding "zeer goed" kan, per aangetekende brief, beroep aantekenen bij een beperkt Ministerieel comité, dat is samengesteld uit drie leden van de regering, van wie twee van eenzelfde taalaanhorigheid als de geëvalueerde en die hiertoe werden aangewezen door de Ministerraad binnen de vijftien kalenderdagen na betekening van het evaluatieverslag.

De Minister mag niet aanwezig zijn bij, noch deelnemen aan de beraadslaging van het beperkt Ministerieel comité. Hij kan echter wel worden gehoord.

Het beroep wordt ingesteld bij het secretariaat van de Ministerraad en is opschortend.

§3. De houder van de managementfunctie wordt opgeroepen, uiterlijk acht werkdagen voor de zitting, ten einde zijn verweermiddelen uiteen te zetten. Hij dient persoonlijk te verschijnen. Hij mag zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. De verdediger mag op geen enkel ogenblik en in welke hoedanigheid ook deelgenomen hebben aan de evaluatieprocedure van de houder van de managementfunctie.

Indien de houder van de managementfunctie of zijn verdediger, ofschoon behoorlijk opgeroepen, zonder geldige reden niet verschijnt, doet het beroepsorgaan uitspraak op grond van de stukken van het dossier. Hetzelfde geldt van zodra de zaak voor de tweede maal ter zitting komt, zelfs indien de houder van de managementfunctie of zijn verdediger een geldige reden kan aanvoeren.

De afwezigheid van de verdediger is, behoudens overmacht,

remise sauf en cas de force majeure.

L'organe de recours entend toute personne et réunit tous les éléments utiles susceptibles de lui permettre de se prononcer en toute connaissance de cause.

§4. L'organe de recours ne peut valablement procéder à l'audition du titulaire de la fonction de management et à la délibération que pour autant que la majorité des membres soit présente.

Le vote a lieu au scrutin secret. En cas de partage des voix, la décision est considérée comme favorable au requérant. Lorsque le recours est introduit contre une évaluation intermédiaire avec mention « insuffisant », la décision favorable au requérant est le retrait de ladite mention. Lorsque le recours est introduit contre une évaluation finale avec mention « insuffisant », la décision favorable au requérant consiste en une mention « satisfaisant » ou « très bon ». Lorsque le recours est introduit contre une évaluation finale avec mention « satisfaisant », la décision favorable au requérant consiste en une mention « très bon ».

§5. L'organe de recours prend sa décision dans le mois qui suit l'introduction du recours et la communique sans délai au titulaire de la fonction de management.

§6. L'organe de recours peut se faire assister par un spécialiste dans les méthodes d'évaluation de l'administration fédérale.

CHAPITRE VI – De la fin du mandat et de son non renouvellement

Section première – De la fin du mandat

Sous-section première – De la fin de plein droit

Art. 24.-

Le mandat prend fin de plein droit au terme des périodes visées à l'article 9 et lorsque le titulaire de la fonction de management atteint l'âge de 65 ans.

geen reden van uitstel.

Het beroepsorgaan hoort iedereen en verzamelt alle nodige gegevens opdat het met volle kennis van zaken zich kan uitspreken.

§4. Het beroepsorgaan kan slechts op een rechtsgeldige manier de houder van de managementfunctie horen en beraadslagen voor zover de meerderheid van de leden aanwezig is.

De stemming is geheim. Bij staking van stemmen valt de beslissing in het voordeel van de verzoeker. Indien het beroep is ingesteld tegen een tussentijdse evaluatie met vermelding « onvoldoende », dan bestaat de beslissing in het voordeel van de verzoeker uit de intrekking van deze vermelding.

Indien het beroep ingesteld is tegen een eindevaluatie met vermelding « onvoldoende », dan zal de beslissing in het voordeel van de verzoeker de vermelding "voldoende" of "zeer goed" inhouden. Indien het beroep is ingesteld tegen een eindevaluatie met vermelding « voldoende », dan zal de beslissing in het voordeel van de verzoeker de vermelding "zeer goed" inhouden.

§5. Het beroepsorgaan beslist in de maand na de instelling van het beroep en deelt zijn beslissing zonder verwijl mee aan de houder van de managementfunctie.

§6. Het beroepsorgaan kan zich laten bijstaan door een specialist in de evaluatiemethoden van de federale overheid.

HOOFDSTUK VI - Einde van het mandaat en de niet-hernieuwing ervan

Afdeling I - Einde van het mandaat

Onderafdeling I - Einde van rechtswege

Art. 24.-

Het mandaat eindigt van rechtswege op het einde van de periodes bedoeld in artikel 9 en wanneer de houder van de managementfunctie de leeftijd van 65 jaar bereikt.

Le mandat du titulaire de la fonction de management peut être prolongé pour un maximum de six mois jusqu'à ce que le mandat de son successeur débute.

Het mandaat van de houder van de managementfunctie kan verlengd worden met maximum zes maanden tot de aanvang van het mandaat van zijn opvolger.

Sous-section II – De la fin anticipée

Onderafdeling II - Vroegtijdige beëindiging

Art. 25.-

§ 1^{er}.- Si l'évaluation visée à l'article 16 conduit à une mention « insuffisant », le mandat prend fin le premier jour du mois qui suit celui de l'attribution de la mention.

§ 2.- Le titulaire d'une fonction de management dont le mandat a pris fin par suite d'une mention « insuffisant » et qui ne bénéficie et ne pourrait pas bénéficier d'aucun revenu professionnel ou d'aucune pension de retraite reçoit une indemnité de départ.

§ 3.- L'indemnité de départ est égale à un douzième de la rémunération annuelle du titulaire de la fonction de management.

Par rémunération annuelle, il faut entendre: le traitement qui aurait été dû pour douze mois, calculé conformément à l'article 3 de l'arrêté royal du 11 juillet 2001 relatif à la pondération des fonctions de management et d'encadrement dans les services publics fédéraux et fixant leur traitement.

Selon que la mention « insuffisant » est attribuée lors de l'évaluation finale, lors de la deuxième évaluation intermédiaire ou lors de la première évaluation intermédiaire, le titulaire de la fonction de management obtient neuf fois, six fois ou trois fois l'indemnité de départ calculée conformément aux alinéas 1^{er} et 2.

L'indemnité de départ est liquidée mensuellement moyennant l'introduction chaque mois par l'intéressé d'une déclaration sur l'honneur dans laquelle il apparaît que pour la période concernée, il n'a bénéficié ni de revenus professionnels, ni d'une pension au sens du § 2. Si l'intéressé a introduit une fausse déclaration sur l'honneur, il est redevable d'un montant qui correspond à l'indemnité de départ ou aux indemnités de départ indûment liquidées. ».

Art. 26.-

Art. 25.-

§ 1.- Wanneer de evaluatie, bedoeld in artikel 16, eerste lid, leidt tot een vermelding « onvoldoende », eindigt het mandaat op de eerste dag van de maand na die waarin de vermelding werd toegekend.

§ 2.- De houder van een managementfunctie van wie het mandaat werd beëindigd omwille van een vermelding « onvoldoende » en die geen beroepsinkomen of rustpensioen geniet of zou kunnen genieten, ontvangt een beëindigingvergoeding.

§ 3.- De beëindigingvergoeding is gelijk aan een twaalfde van de jaarlijkse bezoldiging van de houder van de managementfunctie.

Onder jaarlijkse bezoldiging, moet worden verstaan: de wedde die verschuldigd had moeten zijn voor twaalf maanden, berekend overeenkomstig artikel 3 van het koninklijk besluit van 11 juli 2001 betreffende de weging van de management- en staffuncties in de federale overheidsdiensten en tot vaststelling van hun wedde.

Naargelang de vermelding « onvoldoende » wordt toegekend bij de eindevaluatie, bij de tweede tussentijdse evaluatie of bij de eerste tussentijdse evaluatie, verkrijgt de houder van een managementfunctie negen maal, zes maal of drie maal de beëindigingvergoeding, berekend overeenkomstig het eerste en het tweede lid.

De beëindigingvergoeding wordt maandelijks uitbetaald, mits maandelijks voorlegging door de belanghebbende van een verklaring op eer waaruit blijkt dat hij gedurende de betrokken periode geen beroepsinkomen, of rustpensioen heeft genoten zoals bepaald in § 2. Indien door de belanghebbende een valse verklaring op eer wordt afgelegd, is deze een bedrag verschuldigd dat overeenstemt met de onterecht uitgekeerde beëindigingvergoeding of beëindigingvergoedingen. ».

Art. 26.-

Si le titulaire d'une fonction de management demande qu'il soit mis fin à son mandat un préavis de six mois ainsi que l'accord du ministre est requis. Ce délai peut être réduit de commun accord.

Indien de houder van een managementfunctie vraagt om zijn mandaat te beëindigen, is een opzegging van zes maand evenals het akkoord van de minister vereist. Deze termijn kan in onderling akkoord verkort worden.

Section II – Du non renouvellement

Afdeling II - Niet-hernieuwing

Art. 27.-

Art. 27.-

§1^{er} Le titulaire d'une fonction de management dont l'évaluation finale a donné lieu à la mention « très bon » ou à la mention « satisfaisant » et qui, après la participation à une nouvelle sélection comparative, ne reçoit pas un nouveau mandat ou dont la fonction de management n'est plus déclarée vacante reçoit une indemnité de réintégration.

§1. De houder van een managementfunctie van wie de eindevaluatie aanleiding heeft gegeven tot de vermelding « zeer goed » of « voldoende » en die, na deelname aan een nieuwe vergelijkende selectie geen nieuw mandaat krijgt of van wie de managementfunctie niet meer vacant wordt verklaard ontvangt een herintegratievergoeding.

§2 L'indemnité de réintégration est égale à un douzième de la rémunération annuelle du titulaire de la fonction de management.

§2 De herintegratievergoeding is gelijk aan een twaalfde van de jaarlijkse bezoldiging van de houder van de managementfunctie.

Par rémunération annuelle, il faut entendre: le traitement qui aurait été dû pour douze mois, calculé conformément à l'article 3 de l'arrêté royal du 11 juillet 2001 relatif à la pondération des fonctions de management et d'encadrement dans les services publics fédéraux et fixant leur traitement.

Onder jaarlijkse bezoldiging, moet worden verstaan: de wedde die verschuldigd had moeten zijn voor twaalf maanden, berekend overeenkomstig artikel 3 van het koninklijk besluit van 11 juli 2001 betreffende de weging van de management- en staffuncties in de federale overheidsdiensten en tot vaststelling van hun wedde.

§3. Par dérogation au §2, pour le titulaire d'une fonction de management visé à l'article 12, l'indemnité de réintégration est égale à une somme forfaitaire qui correspond à un douzième de la différence entre, d'une part, le traitement tel que fixé à la colonne 3 du tableau repris à l'article 3 de l'arrêté royal du 11 juillet 2001 relatif à la pondération des fonctions de management et d'encadrement dans les services publics fédéraux et fixant leur traitement, et, d'autre part, le revenu professionnel que le titulaire de la fonction de management percevra dans le mois qui suit la fin de son mandat.

§3.- In afwijking van §2 bestaat voor de in artikel 12 vermelde houder van een managementfunctie de herintegratievergoeding uit een forfaitaire som dewelke overeenstemt met één twaalfde van het verschil tussen enerzijds, de wedde zoals vastgesteld in kolom 3 van artikel 3 van het koninklijk besluit van 11 juli 2001 betreffende de weging van de management- en staffuncties in de federale overheidsdiensten en tot vaststelling van hun wedde en anderzijds, het beroepsinkomen dat de houder van de managementfunctie zal genieten in de maand volgend op het einde van zijn mandaat.

L'indemnité de réintégration est liquidée moyennant l'introduction par l'intéressé d'une déclaration sur l'honneur mentionnant le montant mensuel du traitement auquel l'intéressé a droit ou aurait droit pour des prestations complètes .

De herintegratievergoeding wordt toegekend mits het afleggen door de betrokkene van een verklaring op eer met de vermelding van de maandwedde waarop hij recht heeft of recht zou hebben bij voltijdse prestaties.

Versie van 05.10.2012 (K.B. van 20.09.2012 inbegrepen)
Version du 05.10.2012 (A.R. du 20.09.2012 inclus)

§4.- Lorsque l'évaluation finale a donné lieu à la mention « très bon », le titulaire de la fonction de management visé au § 1^{er} obtient en un seul paiement douze fois le montant de l'indemnité de réintégration calculée conformément au § 2 ou au §3.

Lorsque l'évaluation finale a donné lieu à la mention « satisfaisant », le titulaire de la fonction de management visé au § 1^{er} obtient l'indemnité de réintégration calculée conformément au §2 ou au §3 selon les modalités suivantes:

1° s'il a accompli un seul mandat, il obtient dix fois le montant de l'indemnité de réintégration en un seul paiement ;

2° s'il a accompli deux ou plusieurs mandats successifs dans la même fonction de management, il obtient douze fois le montant de l'indemnité de réintégration en un seul paiement.

§5.- Si le bénéficiaire de l'indemnité de réintégration atteint l'âge de la retraite dans les douze mois qui suivent la fin de son mandat, le § 4 est d'application. Toutefois, en ce cas, le montant de l'indemnité de réintégration calculée conformément au §2 ou au §3 est multiplié par le nombre de mois entre la fin du mandat et la date de prise de cours de la pension de retraite.».

CHAPITRE VII – Du renouvellement du mandat

Art. 28.-

Si une fonction de management est déclarée vacante par le Ministre et si son titulaire dont le mandat a pris fin pose sa candidature, un nouveau mandat lui est accordé pour autant qu'il ait reçu la mention finale "très bon".

Par dérogation aux dispositions des sections II et III du Chapitre III, il est réputé, en ce cas, avoir satisfait à la sélection comparative visée à l'article 6, sans qu'une nouvelle procédure de sélection ne doive être organisée.

§4.- Indien de eindevaluatie aanleiding gegeven heeft tot de vermelding « zeer goed », verkrijgt de houder van de managementfunctie bedoeld in § 1 door een éénmalige betaling twaalf keer de herintegratievergoeding berekend conform § 2 of § 3.

Indien de eindevaluatie aanleiding gegeven heeft tot de vermelding « voldoende », verkrijgt de houder van de managementfunctie bedoeld in § 1 de herintegratievergoeding berekend conform § 2 of § 3 volgens de volgende modaliteiten:

1° indien hij één mandaat volbracht heeft, verkrijgt hij tien keer het bedrag van de herintegratievergoeding door een éénmalige betaling;

2° indien hij twee of meerdere aansluitende mandaten voor dezelfde management volbracht heeft, verkrijgt hij twaalf keer het bedrag van de herintegratievergoeding door een éénmalige betaling.

§5.- Indien de rechthebbende op de herintegratievergoeding binnen de 12 maanden na het einde van zijn mandaat de pensioengerechtigde leeftijd bereikt, is § 4 van toepassing. Niettemin wordt in dat geval het bedrag van de herintegratievergoeding, berekend conform § 2 of §3, vermenigvuldigd met het aantal maanden tussen het einde van het mandaat en de aanvang van het pensioen. ».

HOOFDSTUK VII – Hernieuwing van het mandaat

Art. 28.-

Wanneer een managementfunctie door de Minister vacant wordt verklaard en de houder ervan, van wie het mandaat verstrijkt, zijn kandidatuur stelt, wordt hem een nieuw mandaat gegeven voorzover hij de eindvermelding "zeer goed" kreeg.

In afwijking van de bepalingen van Hoofdstuk III, Afdelingen II en III, wordt hij in dit geval geacht voldaan te hebben aan de vergelijkende selectie, bedoeld in artikel 6, zonder dat een nieuwe selectieprocedure moet worden georganiseerd.

CHAPITRE VIII – Dispositions transitoires

HOOFDSTUK VIII – Overgangsbepalingen

Art. 29

Avant la première désignation de l'administrateur général et de l'administrateur général adjoint, le directeur général et le directeur général adjoint bilingue de l'Administration des Pensions continuent à exercer leur fonction jusqu'au jour où les titulaires des fonctions de management entrent en fonction.

Le directeur général et le directeur général adjoint bilingue de l'Administration des Pensions qui ne sont pas désignés pour une fonction de management et pour autant qu'ils ne sont pas intégrés dans la carrière A, sont désignés comme chargés de mission par le ministre compétent.

La mission est déterminée par le ministre. Ils conservent le bénéfice de leur échelle de traitement, liée à leur grade supprimé.

Art. 30.-

Nos Ministres sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Art. 29

Vóór de eerste aanstelling van de administrateur-generaal en de adjunct-administrateur-generaal, blijven de directeur-generaal en de directeur-generaal, tweetalig adjunct van de Administratie der Pensioenen hun functie uitoefenen tot de dag dat de houders van de managementfuncties in dienst treden.

De directeur-generaal en de directeur-generaal, tweetalig adjunct van de Administratie der Pensioenen die niet in een managementfunctie worden aangesteld en voor zover ze niet worden geïntegreerd in loopbaan A, worden door de bevoegde minister aangesteld als opdrachthouder.

De opdracht wordt na overleg door de minister bepaald. Zij behouden het voordeel van hun weddenschaal die gekoppeld is aan hun afgeschafte graad.

Art. 30.-

Onze Ministers zijn, ieder wat hem betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.