

## **Belgische Kamer van Volksvertegenwoordigers**

GEWONE ZITTING 1989-1990

26 JANUARI 1990

### **WETSVOORSTEL**

**met het oog op de herziening van de  
beoordeling van het rijkspersoneel**

(Ingediend door de heer Louis Michel)

### **TOELICHTING**

DAMES EN HEREN,

De meeste landen trachten met wisselend succes en doortastendheid hun administratie in nieuwe banen te leiden.

In plaats van polemieken te voeren over het openbaar ambt en het nut ervan en daarbij een kortzichtige vergelijking te maken tussen de openbare en de particuliere sectoren van het bedrijfsleven, zou men constructiever werk kunnen leveren door een hervorming uit te dokteren waarbij initiatief en efficiëntie centraal staan en men zich laat leiden door de ruime ervaring opgedaan inzake « beheer » van de menselijke mogelijkheden.

In plaats van « meer Staat » moet een « betere Staat » het streefdoel worden.

Het overheidsambt heeft behoefte aan een nieuwe dynamische aanpak die gestalte moet krijgen in een aantal concrete maatregelen die de ambtenaren op nieuw zullen motiveren.

Aan het statuut van de ambtenaren moet nieuw leven worden ingeblazen en dit wetsvoorstel, dat een hervorming van de beoordeling beoogt, ligt in die lijn.

Doordat het enerzijds het beginsel invoert van een jaarlijkse beoordeling van alle ambtenaren, houdt het gelijke tred met de ontwikkeling van de maatschappelijke betrekkingen en van de arbeidsverhoudingen.

## **Chambre des Représentants de Belgique**

SESSION ORDINAIRE 1989-1990

26 JANVIER 1990

### **PROPOSITION DE LOI**

**visant à réviser le signalement  
des agents de l'Etat**

(Déposée par M. Louis Michel)

### **DEVELOPPEMENTS**

MESDAMES, MESSIEURS,

La plupart des pays sont occupés, avec un succès et une intensité variables, à rechercher des voies nouvelles pour leur administration.

Plutôt que d'engager le débat sur la fonction publique et son utilité dans la comparaison étriquée entre les secteurs publics et privés de l'économie, il paraît plus constructif de concevoir un projet de réforme en termes d'initiative et d'efficacité s'inspirant des expériences larges de la gestion des ressources humaines.

C'est vers un « mieux d'Etat » qu'il faut progresser.

Pour cela, il convient de promouvoir une nouvelle dynamique de la fonction publique par une série de mesures concrètes susceptibles d'en remotiver les agents.

Un souffle nouveau doit inspirer le statut des fonctionnaires : c'est dans cette perspective que s'inscrit la présente proposition de loi qui envisage une réforme du signalement.

D'une part, en introduisant le principe d'une évaluation annuelle de tous les agents, cette proposition s'adapte à l'évolution des rapports sociaux et des relations de travail.

Een ieder, ongeacht zijn graad of zijn niveau, moet in staat zijn het verloop van zijn loopbaan te « beheren ».

Ieder moet blijk kunnen geven van ambitie en motivering.

Doordat het voorstel anderzijds rekening houdt met de kwaliteit van de prestaties van iedere ambtenaar, strookt het met de motiveringsbeginselen die aan een modern en efficiënt beheer van de menselijke mogelijkheden ten grondslag liggen.

Presteren mag geen verplichting zijn. Het moet iets zijn dat men zelf wenst. Derhalve is de concrete beloning van de efficiëntie in de vorm van een premie of van voorrang bij de toekenning van een bevordering, een van de hoekstenen van dit voorstel.

Aangezien het wetsvoorstel een herziening van de beoordeling van het rijkspersoneel beoogt, zullen de desbetreffende artikelen van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 en van het koninklijk besluit van 7 augustus 1939, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 maart 1964, bij de wet worden opgeheven.

## COMMENTAAR BIJ DE ARTIKELEN

### Artikel 1

De in het wetsvoorstel voorgestelde nieuwe regeling voorziet in de verplichting om voor iedere ambtenaar een *beoordelingsdossier aan te leggen*, dat hem zijn hele loopbaan lang vergezelt en waarin alle hem betreffende gunstige en ongunstige stukken, met inbegrip van de jaarlijkse beoordelingsbulletins opgenomen worden.

Het artikel bekrachtigt in de eerste plaats de verplichte aard van de beoordeling die op iedere rijksambtenaar, ongeacht diens niveau en rang, toepassing vindt. Het systeem van de koninklijke besluiten van 1937 en 1939 voorziet niet in een beoordeling voor de rangen boven rang 12. Een zo selectieve opvatting van de beoordeling beantwoordt blijkbaar niet meer aan de mentaliteitswijziging en aan de ontwikkeling van de maatschappelijke betrekkingen.

Voor de ambtenaren van niveau 4 werd de beoordeling bovendien alleen gehanteerd bij een fout of tekortkoming die kon leiden tot een ongunstige vermelding; dat is een uitgesproken negatieve aanpak.

Een dergelijk systeem strookt uiteraard niet langer met de beginselen van een modern beheer van het menselijk potentieel, dat er op gericht is het prestatievermogen van de administratie op te drijven.

Een evaluatie die op alle ambtenaren slaat, lijkt het beste middel te zijn om meer verantwoordelijkheidszin en motivering bij te brengen.

Chacun quel que soit son grade et son niveau doit avoir la possibilité de gérer l'évolution de sa carrière.

L'ambition et la motivation doivent devenir l'affaire de tous.

D'autre part, en prenant en considération la qualité du travail fourni par chaque agent, cette proposition souscrit aux principes de motivation qui sont la base d'une gestion moderne et efficace des ressources humaines.

La performance ne s'impose pas, elle se désire. C'est pourquoi, la récompense concrète de l'efficacité au travail sous forme d'une prime ou d'un accès prioritaire à la promotion est un des éléments-clé de cette proposition.

L'objet de la présente proposition de loi étant de proposer une révision du signalement des agents de l'Etat, les articles s'y rapportant de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 et de l'arrêté royal du 7 août 1939 modifié par l'arrêté royal du 16 mars 1964 seront abrogés par cette même loi.

## COMMENTAIRE DES ARTICLES

### Article 1<sup>er</sup>

Le nouveau système proposé dans la proposition de loi consacre la nécessité d'ouvrir pour chaque agent un *dossier de signalement* qui le suivra tout au long de sa carrière. Ce dossier contiendra toutes les pièces favorables ou défavorables relatives à l'agent, en ce compris, les bulletins annuels de signalement.

Cet article consacre d'abord le caractère obligatoire du signalement applicable à tout agent de l'Etat quel que soit son niveau et son rang. Dans le système des arrêtés de 1937 et de 1939, aucun signalement n'était prévu pour les rangs supérieurs à 12. Une telle conception sélective du signalement ne paraît plus correspondre à l'évolution des mentalités et des rapports sociaux.

De plus, les agents de niveau 4 n'étaient concernés par la démarche de signalement qu'en cas de faute ou de manquement pouvant déboucher sur une mention défavorable, ce qui est une mesure à caractère spécifiquement négatif.

Un tel système ne pouvait évidemment plus répondre aux principes d'une gestion moderne des ressources humaines destinée à rendre l'administration plus performante.

Une évaluation complète de tous les agents est plus à même de susciter la mise en place d'un processus de responsabilisation et de motivation de ceux-ci.

Art. 2

Dit artikel voert het begrip beoordelingsstaat in en legt de verplichting op om die in het dossier te bewaren.

Art. 3

Dit artikel bepaalt vanaf welk ogenblik de beoordeling ingaat, namelijk vanaf de benoeming. Het tweede lid van het artikel is een overgangsbepaling, die het mogelijk maakt de nieuwe regeling met bekwame spoed toe te passen. Het zou immers van volslagen incoherentie en inefficiëntie getuigen, mocht de nieuwe beoordelingsregeling alleen gelden voor de zeldzame ambtenaren — in verhouding tot het totale aantal ervan — die na de inwerkingtreding van het onderhavige wetsvoorstel benoemd zullen worden.

Art. 4

Dit artikel bekrachtigt de effectieve inspraak van de ambtenaar in het evaluatiesysteem.

Enerzijds stelt de inzage van de gunstige of ongunstige gegevens die op hem betrekking hebben, de ambtenaar in staat zijn gedrag zo spoedig mogelijk dienovereenkomstig aan te passen en daar zo nodig een gepast middel voor te vinden.

Anderzijds bewijst de aan de ambtenaar geboden mogelijkheid om zijn eigen opmerkingen op papier te zetten dat men hem bij de beoordeling wil betrekken en hem zijn verantwoordelijkheid wil zien opnemen.

Art. 5

Aangezien sommige ambtenaren wegens de aard van hun taak geen rechtstreekse hiërarchische meerdere hebben, is het de taak van de voor de betrokken administratie bevoegde minister om de hiërarchische overste aan te wijzen die voor de beoordeling van de ambtenaar instaat.

Art. 6

Een van de nieuwigheden van dit wetsvoorstel bestaat in de jaarlijkse periodiciteit van de beoordelingsstaat.

Die regelmaat bij de beoordeling van de ambtenaren strookt met de opvatting inzake een permanent beheer van de menselijke mogelijkheden bij de administratie. De ambtenaar moet zijn functie immers op termijn bekijken. De manier waarop hij zijn taak vervult, moet telkens weer in gunstige of ongunstige zin kunnen worden beoordeeld op grond van door een hiërarchische overste gehanteerde objectieve criteria in verband met zijn waarde, geschiktheid, prestatie en verdienste.

Art. 2

Cet article introduit la notion de bulletin de signalement et stipule l'obligation de le conserver au dossier.

Art. 3

Cet article détermine le moment où prend cours le signalement, c'est-à-dire dès la nomination. Le deuxième alinéa de l'article est une disposition transitoire qui permet l'application du nouveau système dans les meilleurs délais. Il serait en effet parfaitement incohérent et inefficace de réserver le processus de signalement mis en place aux seuls et, proportionnellement à l'ensemble, rares agents nommés après l'entrée en vigueur de la présente proposition de loi.

Art. 4

Cet article consacre la participation effective de l'agent au processus évaluatif.

D'une part, cette prise de connaissance des éléments favorables ou défavorables le concernant, permet à l'agent d'adapter son comportement en conséquence dans les meilleurs délais et de fournir si cela s'avère nécessaire, le remède utile.

D'autre part, la possibilité qui lui est offerte de consigner ses propres observations dans le dossier, consacre la volonté d'impliquer et de responsabiliser l'agent face au signalement.

Art. 5

Certains agents n'ayant pas, par la nature de leur fonction, de chef hiérarchique direct, il appartient au Ministre compétent pour l'administration concernée de désigner le supérieur hiérarchique pour le signalement de l'agent.

Art. 6

L'une des nouveautés introduites par cette proposition de loi consiste à prévoir une périodicité annuelle du bulletin de signalement.

Cette régularité dans l'évaluation de l'agent s'inscrit dans une conception de gestion continue des rés-en effet important que l'agent conçoive sa fonction dans la durée. La manière dont l'agent remplit sa tâche doit pouvoir être réappréciée dans un sens favorable ou défavorable, sur base de critères objectifs relatifs à la valeur, aux aptitudes, au rendement et au mérite constatés, soumis à l'appréciation d'un supérieur hiérarchique.

Art. 7

Het bij dit wetsvoorstel gevoegde model van beoordelingsstaat handhaaft de beoordelingscriteria die worden gebezigd in het model van beoordelingsstaat waarin voorzien is bij het koninklijk besluit van 7 augustus 1939, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 maart 1964.

De nieuwe formule vult de door de hiërarchische meerdere gegeven beoordeling evenwel aan met een eigen beoordeling door de ambtenaar zelf en, in geval van geschil, met een advies van het arbitragecomité.

Daarenboven worden de vermeldingen « zeer goed », « goed », « onvoldoende », « slecht », die in de vroegere beoordeling voorkwamen, vervangen door een becijferde beoordeling van 1 tot 5; dat wordt in de artikelen 9 tot 14 van dit wetsvoorstel omschreven.

Art. 8

Dit artikel besteedt inzonderheid aandacht aan de situaties die het gevolg kunnen zijn van de « mobiliteit » van de ambtenaren.

Art. 9

De voorgenomen vervanging van de vroegere vermeldingen « zeer goed », « goed », « onvoldoende », « slecht », door een becijferde beoordeling van 1 tot 5 is het resultaat van zeer ernstige docimologische studies.

Het is immers gebleken dat een schaal van 5 punten (en niet van 4 zoals vroeger) een nauwkeuriger beoordeling mogelijk maakt.

Het ontbreken van een « categorie » tussen de vermeldingen « goed » en « onvoldoende », bij het vroegere beoordelingssysteem was uit dat oogpunt zeer aanvechtbaar.

Art. 10

Om te kunnen presteren heeft het openbaar ambt gemotiveerde mannen en vrouwen nodig.

Een van de meest probate middelen om de ambtenaren te motiveren is de beloning voor de geleverde inspanningen.

Dit wetsvoorstel beoogt juist daarom de ambtenaren die de vermelding « uitstekend » hebben gekregen, niet alleen met een premie doch tevens met promotievoorrrang concreet te belonen.

Art. 11

De ambtenaren die in de beoordeling de vermelding « zeer goed » hebben gekregen, genieten als beloning voor de geleverde inspanning voorrrang voor een bevordering.

Art. 7

Le modèle de bulletin de signalement annexé à la présente proposition de loi maintient les critères d'appréciation répertoriés dans le modèle de bulletin de signalement prévu par l'arrêté royal du 7 août 1939 modifié par l'arrêté royal du 16 mars 1964.

Cependant, la nouvelle formule complète l'évaluation donnée par le chef hiérarchique par une autoévaluation de l'agent et en cas de litige, par une appréciation du comité d'arbitrage.

De plus, les mentions « Très bon », « Bon », « Insuffisant », « Mauvais », prévues dans l'ancien signalement ont été remplacées par une appréciation chiffrée de 1 à 5 décrite aux articles 9 à 14 de la présente proposition de loi.

Art. 8

Cet article prend notamment en considération les situations résultant de la mobilité des fonctionnaires.

Art. 9

La volonté de remplacer les anciennes mentions « très bon », « bon », « insuffisant » et « mauvais » par une notation chiffrée de 1 à 5 résulte de la prise en considération des études docimologiques les plus fouillées.

Il apparaît en effet qu'une échelle de 5 points (et non 4 comme précédemment) est de nature à fournir une évaluation plus précise.

L'absence précédente de « catégorie » entre la situation « bon » et « insuffisant » était à ce titre, particulièrement critiquable.

Art. 10

La fonction publique a besoin pour être performante d'hommes et de femmes motivés.

Une des clés essentielles de la motivation des fonctionnaires est la récompense des efforts fournis.

La présente proposition de loi vise précisément à rétribuer concrètement ses agents notés « excellents » par le biais du signalement sous la forme non seulement d'une prime mais aussi d'un accès prioritaire à la promotion.

Art. 11

Les agents ayant obtenu la mention « très bien » au signalement bénéficieront à titre de récompense des efforts fournis d'un accès prioritaire à la promotion.

## Art. 12

De bij de beoordeling toegekende vermelding « goed » brengt met zich dat de ambtenaar zijn administratieve en geldelijke situatie behoudt.

## Art. 13

Tegenover de beloning van de geleverde inspanningen staat onvermijdelijk de bestraffing van ongeschiktheid en slechte wil. Om die reden voorziet het onderhavige wetsvoorstel in de verlaging in rang van ambtenaren die de vermelding « onvoldoende » hebben gekregen.

Die verlaging in rang is echter alleen van toepassing in geval van herhaling (3 cijfers lager dan of gelijk aan 2/5) over een periode van 10 jaar; op die manier wordt de ambtenaar beschermd tegen niet-objectieve beoordelingen en wordt rekening gehouden met uitzonderlijke omstandigheden die zijn prestatievermogen merklijk doch tijdelijk kunnen beïnvloeden.

## Art. 14

Wat bij artikel 13 gezegd wordt, geldt ook voor de ambtenaren die in hun beoordeling de vermelding « slecht » hebben gekregen.

De verlaging in rang wordt hier sneller toegepast, aangezien tweemaal een cijfer lager dan of gelijk aan 2/5 over een periode van 5 jaar volstaat om de sanctie op te lopen.

## Artt. 15 en 16

Deze artikelen vergen geen nadere toelichting.

## Art. 17

Het tweede lid van artikel 17 voert een nieuwigheid in, met name de mogelijkheid voor een ambtenaar die het met de beoordeling van zijn hiërarchische meerdere niet eens is, om een eigen volledige evaluatie van zijn geschiktheid en zijn prestatie voor te stellen en daarbij gebruik te maken van een puntenstelsel van 1 tot 5.

## Art. 18

Het feit dat een ambtenaar die zich benadeeld acht, zich overeenkomstig dit artikel tot het arbitragecomité kan wenden, betekent een belangrijke extra bescherming.

## Art. 12

La mention « bien » délivrée lors du signalement maintient le fonctionnaire dans la situation administrative et pécuniaire qui est la sienne.

## Art. 13

La récompense des efforts fournis a pour corollaire inévitable la pénalisation de l'incompétence et de la mauvaise volonté. C'est la raison pour laquelle la présente proposition de loi prévoit de rétrograder les agents ayant obtenu la mention insuffisant.

La rétrogradation ne s'applique cependant qu'en cas de récidive (3 notes inférieures ou égales à 2/5) sur une période de 10 ans, afin de protéger l'agent d'évaluations inobjectives et de tenir compte des circonstances exceptionnelles qui pourraient affecter notablement mais temporairement les performances d'un agent.

## Art. 14

Les commentaires de l'article 13 concernent également les agents qui obtiennent la mention « mauvais » lors du signalement.

Cependant la rétrogradation s'exerce ici plus rapidement puisqu'il suffit de 2 notes inférieures ou égales à 2/5 au cours d'une période de 5 ans pour que la sanction soit appliquée.

## Artt. 15 et 16

Ces articles n'appellent pas de commentaires particuliers.

## Art. 17

Le deuxième alinéa de l'article 17 consacre une nouveauté : la possibilité offerte à l'agent en désaccord avec l'évaluation de son chef hiérarchique de présenter une auto-évaluation complète de ses aptitudes et de son rendement, synthétisée par une cotation de 1 à 5.

## Art. 18

Le recours d'un agent qui s'estime lésé devant le comité d'arbitrage introduit dans cet article, constitue une protection supplémentaire qu'il paraît important d'assurer.

Art. 19

Dit artikel vergt geen nadere toelichting.

Art. 20

De verwijzing naar de vermelding « zeer wel » is een overgangsbepaling die het mogelijk maakt de nieuwe regeling zo spoedig mogelijk toe te passen. De door dit wetsvoorstel ingevoerde beoordeling beoogt immers een herziening van de formulering van de vermeldingen die de aan de ambtenaar toegekende waarderingscijfers uitdrukken.

De vermelding « zeer goed » wordt voortaan toegekend aan de ambtenaren die het cijfer 4/5 hebben gekregen en kan als een synoniem van de vermelding « zeer goed » van de vroegere beoordeling worden beschouwd.

Artt. 21 en 22

Deze artikelen vergen geen nadere toelichting.

Art. 23

Het bij de Raad van beroep ingestelde beroep is het laatste rechtsmiddel voor de ambtenaar die het niet alleen met de beoordeling van zijn hiërarchische meerdere doch tevens met de beslissing van het arbitragecomité oneens is.

Het niet schorsende karakter van die beroepsprocedure voor de Raad van beroep is onder meer verantwoord door het feit dat de betrokken ambtenaar die zich benadeeld acht, zich reeds heeft kunnen wenden tot het daartoe opgerichte arbitragecomité.

Art. 24

Dit artikel vergt geen nadere toelichting.

Art. 19

Cet article n'appelle pas de commentaires particuliers.

Art. 20

La référence à la mention « très bon » est une disposition transitoire qui permet l'application du nouveau système dans les meilleurs délais. En effet, le signalement introduit par la présente proposition de loi a notamment révisé la formulation des mentions exprimant la notation attribuée à l'agent.

La mention « très bien » est désormais attribuée aux agents ayant obtenu une note de 4/5 et peut être considérée comme équivalent à la mention « très bon » du précédent signalement.

Art. 21 et 22

Ces articles n'appellent pas de commentaires particuliers.

Art. 23

L'appel auprès de la Chambre de recours est le recours ultime qui est concédé à l'agent en désaccord non seulement avec l'évaluation de son chef hiérarchique mais également avec la décision du comité d'arbitrage.

Le caractère non suspensif de cette procédure d'appel devant la Chambre de Recours se justifie notamment par le fait que l'agent concerné qui se sent lésé a déjà pu bénéficier d'un recours auprès du comité d'arbitrage institué pour la cause.

Art. 24

Cet article n'appelle pas de commentaires particuliers.

L. MICHEL

**WETSVOORSTEL****TITEL I***Het beoordelingsdossier***Artikel 1**

Voor iedere rijksambtenaar moet een beoordelingsdossier worden aangelegd. Dat dossier bevat onder meer een individuele fiche met het feitenrelaas of de nauwkeurige, gunstige of ongunstige bevindingen die als beoordelingsgrond kunnen dienen.

Relaas en bevindingen mogen enkel betrekking hebben op de ambtsuitoefening of op het privé-leven voor zover dit op het ambt inwerkt.

Ook de omstandige opgave van de door de ambtenaar behaalde uitslagen voor de loopbaanexamens worden in zijn beoordelingsdossier vermeld.

Geen aanbeveling, van welke aard ook, mag in het beoordelingsdossier voorkomen.

**Art. 2**

Een afschrift van de in de artikelen 5 tot 16 beschreven jaarlijkse beoordelingsstaat wordt aan het dossier van iedere ambtenaar toegevoegd.

**Art. 3**

Voor iedere rijksambtenaar wordt een beoordelingsdossier opgemaakt zodra hij benoemd is.

Voor de thans in dienst zijnde ambtenaren wordt een beoordelingsdossier of een nieuw beoordelingsdossier opgemaakt.

**Art. 4**

Iedere in het dossier opgetekende nieuwe vermelding wordt aan de ambtenaar medegedeeld.

Iedere ambtenaar kan te allen tijde inzage nemen van zijn beoordelingsdossier en schriftelijk opmerkingen maken over de gunstige of ongunstige gegevens die als beoordelingselementen kunnen dienen. Zijn opmerkingen worden in het dossier opgetekend.

**PROPOSITION DE LOI****TITRE I<sup>er</sup>***Du dossier de signalement***Article 1<sup>er</sup>**

Il est obligatoire d'établir un dossier de signalement pour tout agent de l'Etat. Ce dossier de signalement contient notamment une fiche individuelle qui relate les faits ou constatations précises, favorables ou défavorables susceptibles de servir d'élément d'appréciation.

Ces relations et constatations ne peuvent avoir trait qu'à l'exercice de la fonction ou à la vie privée dans ses rapports avec la fonction.

Les résultats détaillés obtenus par l'agent aux épreuves de carrière sont également consignés à son dossier de signalement.

Aucune recommandation, de quelque nature qu'elle soit, ne peut figurer au dossier de signalement.

**Art. 2**

Une copie du bulletin de signalement annuel décrit dans les articles 5 à 16 est jointe au dossier de chaque agent.

**Art. 3**

Le dossier de signalement de tout agent de l'Etat est établi dès sa nomination.

Un dossier de signalement ou un nouveau dossier de signalement est établi pour les agents actuellement en fonction.

**Art. 4**

Toute mention nouvelle portée au dossier est communiquée à l'agent.

Tout agent peut prendre connaissance, à tout moment, de son dossier de signalement et formuler par écrit ses observations quant aux éléments favorables ou défavorables susceptibles de servir d'éléments d'appréciation. Ses observations sont consignées au dossier.

## TITEL II

### *De beoordelingsstaat*

#### Art. 5

Voor de ambtenaren die geen rechtstreekse hiërarchische meerdere hebben, wijst iedere minister de hiërarchische meerderen aan die bevoegd zijn om een jaarlijkse beoordelingsstaat voor die ambtenaren op te maken.

#### Art. 6

De beoordelingsstaat steunt op de objectieve beoordeling van de waarde, de geschiktheid, de prestatie en de verdienste van de ambtenaar.

#### Art. 7

Voor het opmaken van de beoordelingsstaat maakt de bevoegde hiërarchische meerdere gebruik van het in bijlage bij deze wet opgenomen model.

#### Art. 8

De hiërarchische meerdere die, op het ogenblik dat hij de staat moet opmaken, de ambtenaar tijdens de afgelopen drie maanden niet onder zijn toezicht had, wint bij de dienstige administratieve bronnen alle nodige inlichtingen in.

#### Art. 9

De in de beoordelingsstaat geformuleerde beoordelingen worden samengevat in een cijfer dat de eigenlijke beoordeling uitmaakt.

#### Art. 10

Het cijfer 5/5 stemt overeen met de vermelding « uitstekend ». Het opent voor de ambtenaar het recht :

- om voor het bedoelde jaar een efficiëntiepremie te krijgen, waarvan het bedrag bij in Ministerraad overlegd koninklijk besluit vastgesteld wordt;
- om deel uit te maken van de categorie van ambtenaren die voor de toepassing van de artikelen 21 en 31 tot 33 van het koninklijk besluit van 7 augustus 1939, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 17 september 1969, de « beste beoordeling » gekregen hebben.

## TITRE II

### *Du bulletin de signalement*

#### Art. 5

Pour les agents qui n'ont pas de chef hiérarchique direct, chaque Ministre détermine les supérieurs hiérarchiques compétents pour établir annuellement un bulletin de signalement relatif à ces agents.

#### Art. 6

Le bulletin de signalement est basé sur l'appréciation objective de la valeur, des aptitudes, du rendement et du mérite de l'agent.

#### Art. 7

Pour l'établissement du bulletin de signalement, le supérieur hiérarchique compétent se sert du modèle repris en annexe de la présente loi.

#### Art. 8

Le supérieur hiérarchique qui, au moment où il doit établir le bulletin n'a pas eu l'agent sous ses ordres pendant les trois derniers mois, recueille tous les renseignements nécessaires aux sources administratives utiles.

#### Art. 9

Les appréciations émises dans le bulletin de signalement sont synthétisées par une notation, laquelle constitue le signalement proprement dit.

#### Art. 10

La note 5/5 correspond à la mention « excellent ». Elle ouvre pour l'agent le droit :

- d'obtenir pour l'année en question une prime d'efficacité dont le montant est fixé par arrêté royal délibéré en Conseil des Ministres;
- de faire partie de la catégorie des agents ayant obtenu le « meilleur signalement » pour l'application des articles 21 et 31 à 33 de l'arrêté royal du 7 août 1939 modifié par l'arrêté royal du 17 septembre 1969.



Art. 11

Het cijfer 4/5 stemt overeen met de vermelding « zeer goed ». Het opent voor de ambtenaar het recht om deel uit te maken van de categorie van ambtenaren die voor de toepassing van de artikelen 21 en 31 tot 33 van het koninklijk besluit van 7 augustus 1939, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 17 september 1969, de « beste beoordeling » gekregen hebben.

Art. 12

Het cijfer 3/5 stemt overeen met de vermelding « goed ».

Art. 13

Het cijfer 2/5 stemt overeen met de vermelding « onvoldoende ».

Indien een ambtenaar over een periode van 10 jaar drie cijfers krijgt die lager zijn dan of gelijk aan 2/5, heeft zulks, onverminderd de tuchtmaatregelen die hij voor andere feiten kan oplopen, verlaging in rang tot gevolg.

Art. 14

Het cijfer 1/5 stemt overeen met de vermelding « slecht ». Indien een ambtenaar over een periode van 5 jaar twee cijfers krijgt die lager zijn dan of gelijk aan 1/5, heeft zulks, onverminderd de tuchtmaatregelen die hij voor andere feiten kan oplopen, verlaging in rang tot gevolg.

Art. 15

De beoordeling van de ambtenaren die, met behoud van hun recht op bevordering, vrijgesteld zijn van dienst voor het vervullen van een opdracht of van hun dienstplicht, wordt in beraad gehouden tot wanneer zij hun taak hebben hervat.

Voor de ambtenaar die zijn dienstplicht vervuld heeft, geldt die maatregel slechts mits de inlichtingen betreffende zijn wijze van dienen bij het leger gunstig zijn.

Art. 16

De beoordelingsstaten worden door de hiërarchische meerdere opgemaakt. Zij worden telkenjare in de loop van de maand september en uiterlijk op 1 oktober aan de ambtenaar bezorgd.

Art. 11

La note 4/5 correspond à la mention « très bien ». Elle ouvre pour l'agent le droit de faire partie de la catégorie des agents ayant obtenu le « meilleur signalement » pour l'application des articles 21 et 31 à 33 de l'arrêté royal du 7 août 1939 modifié par l'arrêté royal du 17 septembre 1939.

Art. 12

La note 3/5 correspond à la mention « bien ».

Art. 13

La note 2/5 correspond à la mention « insuffisant ».

L'obtention par un agent de 3 notes inférieures ou égales à 2/5 au cours d'une période de 10 ans entraîne, sans préjudice des mesures disciplinaires qu'il peut encourir pour d'autres faits, la rétrogradation.

Art. 14

La note 1/5 correspond à la mention « mauvais ». L'obtention par un agent de deux cotes égales à 1/5 au cours d'une période de 5 ans sans préjudice des mesures disciplinaires qu'il peut encourir pour d'autres faits, entraîne la rétrogradation.

Art. 15

Le signalement des agents qui, tout en conservant leur titre à la promotion, sont dispensés du service pour l'accomplissement d'une mission, ou appelés à faire leur service militaire, est tenu en suspens, jusqu'après leur rentrée en fonction.

Pour l'agent qui a été appelé à faire son service militaire, le bénéfice de cette mesure est toutefois subordonné à la condition que les renseignements fournis sur sa manière de servir l'armée sont favorables.

Art. 16

Les bulletins de signalement sont établis par les supérieurs hiérarchiques. Chaque année, dans le courant du mois de septembre, ils sont transmis à chaque agent au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre.

## Art. 17

Bij ontvangst van de door de hiërarchische meerdere opgemaakte staat, viseert de betrokken ambtenaar die meent geen bezwaar te moeten inbrengen, de staat in die zin en geeft hem binnen tien dagen terug.

In geval van meningsverschil beschikt de ambtenaar over eenzelfde termijn van tien dagen om zijn eventuele bezwaren en de door hem voorgestelde cijfers op de staat aan te brengen en deze terug te zenden.

Wordt de staat niet binnen de gestelde termijn teruggezonden, dan wordt de ambtenaar, onverminderd de tuchtstraffen die hij wegens dit verzuim kan oplopen, geacht in te stemmen met de beoordeling waarvan hij kennis heeft gekregen.

## Art. 18

In het bij artikel 17, tweede lid, bedoelde geval beschikt de ambtenaar over de mogelijkheid om zijn bezwaren en zijn eigen beoordeling binnen een termijn van tien dagen ter kennis van een arbitragecomité te brengen.

## Art. 19

De Minister tot wiens bevoegdheid het Openbaar Ambt behoort, richt voor iedere administratie arbitragecomités op.

## Art. 20

Ieder arbitragecomité is samengesteld uit ten minste drie leden, bekleed met een gelijkwaardige graad als of een hogere graad dan die van de betrokken ambtenaar en die gekozen worden onder de ambtenaren van de betrokken administratie die ten minste vijf jaar anciënniteit tellen en in de loop van de laatste vijf jaar ten minste de vermelding « zeer goed » of « zeer wel » hebben gekregen.

## Art. 21

Het arbitragecomité waarbij een ambtenaar bezwaar heeft ingediend, beschikt over een termijn van een maand om uitspraak te doen.

## Art. 22

Het arbitragecomité stelt het cijfer vast dat het billijk acht, de betrokken ambtenaar en diens hiërarchische meerdere gehoord. De beslissing van het

## Art. 17

A la réception du bulletin établi par le supérieur hiérarchique, si l'agent intéressé estime que le bulletin proposé n'emporte pas d'objection, il le vise en conséquence et le restitue dans un délai de dix jours.

En cas de divergence d'avis, l'agent dispose d'un même délai de dix jours pour présenter sur le bulletin ses objections éventuelles, sa proposition de notation et restituer le bulletin.

Lorsque le bulletin n'est pas renvoyé dans le délai imparti, l'agent, sans préjudice des mesures disciplinaires qu'il peut encourir du fait de ce retard, est censé adhérer à la proposition de signalement qui lui a été notifiée.

## Art. 18

Dans le cas prévu par l'article 17, alinéa 2, l'agent a la faculté dans un délai de dix jours de porter ses objections et sa propre notation à la connaissance d'un comité d'arbitrage.

## Art. 19

Le Ministre qui a la Fonction Publique dans ses attributions procède, pour chaque administration, à la constitution de comités d'arbitrage.

## Art. 20

Chaque comité d'arbitrage est composé de trois membres au moins, de grade équivalent ou supérieur à celui de l'agent concerné, choisis parmi les agents de l'administration concernée, comptant au moins cinq ans d'ancienneté et ayant au moins obtenu, au cours des cinq dernières années, la mention « très bon » ou « très bien ».

## Art. 21

Le comité d'arbitrage saisi des objections d'un agent dispose d'un délai d'un mois pour statuer.

## Art. 22

Le comité d'arbitrage, après avoir entendu l'agent concerné et son supérieur hiérarchique, fixe la notation qu'il juge légitime. La décision du comité d'arbi-

arbitragecomité wordt ter kennis van de ambtenaar gebracht. Zij heeft uitwerking zodra de kennisgeving plaatsvindt.

Art. 23

Indien de ambtenaar zich benadeeld acht door het cijfer dat het arbitragecomité hem toegekend heeft, kan hij binnen tien dagen na de kennisgeving van dat cijfer, beroep instellen bij de Raad van beroep.

Hem wordt een ontvangstbewijs afgegeven van het bij verzoekschrift ingestelde beroep.

De beroepsprocedure voor de Raad van beroep schort de beslissing van het arbitragecomité niet op.

Art. 24

De Koning wordt belast met het aanbrengen van de nodige wijzigingen en opheffingen in de desbetreffende wettelijke en bestuursrechtelijke bepalingen ten einde die in overeenstemming te brengen met de bepalingen van deze wet .

20 oktober 1989.

trage est notifiée à l'agent. Elle prend effet dès sa notification.

Art. 23

Si l'agent s'estime lésé par la notation que le comité d'arbitrage lui a attribuée, il a la faculté de se pourvoir en appel devant la Chambre de recours, dans les dix jours de la notification de cette notation.

Il lui est délivré un accusé de réception de la requête d'appel.

La procédure d'appel devant la Chambre des recours n'est pas suspensive de la décision du comité d'arbitrage.

Art. 24

Le Roi est chargé d'apporter aux dispositions légales et réglementaires concernées les modifications et abrogations nécessaires afin de les mettre en concordance avec les dispositions de la présente loi.

20 octobre 1989.

L. MICHEL

**BIJLAGE**

Nummer van het beoordelingsdossier :

.....

Ministerie  
Administratie

Beoordelingsstaat

van de heer (naam en voornamen) .....

(graad) .....

over de periode van .....

**Onderrichtingen**

I. De hiërarchische meerderen aan wie de beoordeling is opgedragen, vermelden naast de beoordelingscriteria de term die het nauwkeurigst de waarde en de geschiktheid van diverse aard van de ambtenaar, zijn prestatie en zijn verdienste kenmerkt.

Tot besluit van hun beoordeling stellen zij een van de onderstaande beoordelingsvermeldingen voor :

« uitstekend » (5/5), « zeer goed » (4/5), « goed » (3/5),  
« onvoldoende » (2/5), « slecht » (1/5).

II. Elk van die criteria wordt door drie termen gekenmerkt : de eerste betekent dat de ambtenaar volledige voldoening schenkt ; de tweede dat de wijze van dienen van de ambtenaar voldoende is en de derde dat hij geen voldoening geeft.

III. Om de vermelding « uitstekend » te krijgen, moet de ambtenaar alle eerste termen in de beoordeling van de onder titel A. bedoelde criteria behaald hebben.

IV. Om de vermelding « zeer goed » te krijgen, mag de ambtenaar in de beoordeling van de onder titel A. bedoelde criteria geen enkele derde term en moet hij ten minste zeven eerste termen behaald hebben.

V. De vermelding « goed » wordt toegekend aan de ambtenaren die in de beoordeling van de onder titel A. bedoelde criteria een meerderheid van tweede termen behaald hebben.

VI. De vermelding « onvoldoende » wordt toegekend aan de ambtenaren die in de beoordeling van de onder titel A. bedoelde criteria een meerderheid van derde termen behaald hebben, onverminderd de in VII bedoelde gevallen.

VII. De vermelding « slecht » wordt toegekend aan de ambtenaren die in de beoordeling van de onder titel A. bedoelde criteria ten minste acht derde termen behaald hebben.

**ANNEXE**

Numéro du dossier de signalement :

.....

Ministère  
Administration

Bulletin de signalement

de M. (nom et prénoms) .....

(grade) .....

pour la période du .....

**Instructions**

I. Les supérieurs hiérarchiques appelés à proposer le signalement mentionnent en regard des critères d'appréciation le terme qui caractérise le plus exactement possible la valeur et les diverses aptitudes de l'agent, son rendement et son mérite.

En conclusion de leurs appréciations, ils proposent l'une des mentions de signalement ci-après :

« excellent » (5/5), « très bien » (4/5), « bien » (3/5), « insuffisant » (2/5), « mauvais » (1/5).

II. Chacun des critères est caractérisé par trois *termes* : le premier explique que l'agent donne satisfaction complète ; le deuxième que la manière de servir de l'agent est suffisante, et le troisième qu'elle ne donne pas satisfaction.

III. Pour être signalé par la mention excellent, l'agent doit avoir obtenu tous les premiers termes dans l'appréciation des divers critères visés sous le titre A.

IV. Pour être signalé par la mention « très bien », l'agent ne doit avoir obtenu aucun 3<sup>e</sup> terme et au moins sept premiers termes dans l'appréciation des divers critères visés sous le titre A.

V. La mention bien est attribuée aux agents qui se sont signalés par une majorité de 2<sup>e</sup> termes dans l'appréciation des divers critères sous le titre A.

VI. La mention insuffisant est attribuée aux agents qui se sont signalés par une majorité de 3<sup>e</sup> termes dans l'appréciation des divers critères visés sous le titre A, sans préjudice des cas visés en VII.

VII. La mention mauvais est attribuée aux agents qui se sont signalés par au moins huit 3<sup>e</sup> termes dans l'appréciation des divers critères visés sous le titre A.

**Voorgestelde beoordeling**

1) Door de hiërarchische meerdere voorgestelde vermelding en cijfer :

Vermelding :

Cijfer : /5

Datum en handtekening :

Visum van de ambtenaar      akkoord  
                                         niet akkoord (2)  
Datum en handtekening :

2) Door de ambtenaar voorgestelde eigen beoordeling

Vermelding :

Cijfer : /5

Datum en handtekening :

Visum van de hiërarchische meerdere

Datum en handtekening :

3) Advies van het arbitragecomité

Vermelding :

Cijfer : /5

Datum en handtekening van de leden van het Comité

**Evaluation proposée**

1) Mention et cotation attribuée par le supérieur hiérarchique

Mention :

Notation : /5

Date et signature :

Visa de l'agent      d'accord  
                                 pas d'accord (2)

Date et signature :

2) Autoévaluation proposée par l'agent

Mention :

Notation : /5

Date et signature :

Visa du supérieur hiérarchique

Date et signature :

3) Avis du Comité d'arbitrage

Mention :

Notation : /5

Date et signature des membres du Comité :

BEOORDELINGSSTAAT MODEL A :  
AMBTENAREN VAN NIVEAU 1BULLETIN DE SIGNALEMENT MODELE A :  
AGENT DU NIVEAU 1

| Beoordelingscriteria<br>—<br><i>Critères d'appréciation</i>                                                                                                                                                              | Hierarchische<br>meerdere<br>—<br><i>Supérieur<br/>hiérarchique</i><br>1. | Eigen beoordeling<br>van de ambtenaar<br>—<br><i>Autoévaluation de<br/>l'agent</i><br>2. | Arbitragecomité<br>—<br><i>Comité d'arbitrage</i><br>3. | Opmerkingen<br>—<br><i>Observations</i> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>A. Algemene vragen / Questions générales</b>                                                                                                                                                                          |                                                                           |                                                                                          |                                                         |                                         |
| 1. Administratieve en technische kennis. — <i>Instruction administrative et technique</i> :<br>Uitgebreid. — <i>Etendue</i> .....<br>Gewoon. — <i>Ordinaire</i> .....<br>Zwak. — <i>Faible</i> .....                     |                                                                           |                                                                                          |                                                         |                                         |
| 2. Inzicht in de dienst. — <i>Intelligence du service</i> :<br>Uitgebreid. — <i>Etendue</i> .....<br>Gewoon. — <i>Ordinaire</i> .....<br>Zwak. — <i>Faible</i> .....                                                     |                                                                           |                                                                                          |                                                         |                                         |
| 3. Activiteit en prestatie. — <i>Activité et rendement</i> :<br>Groot. — <i>Grand</i> .....<br>Gewoon. — <i>Ordinaire</i> .....<br>Zwak. — <i>Faible</i> .....                                                           |                                                                           |                                                                                          |                                                         |                                         |
| 4. Orde, methode, nauwgezetheid. — <i>Ordre, méthode, précision</i> :<br>Veel. — <i>Grand</i> .....<br>Gewoon. — <i>Normal</i> .....<br>Onvoldoende. — <i>Insuffisant</i> .....                                          |                                                                           |                                                                                          |                                                         |                                         |
| 5. Houding, opvoeding en uiterlijk voorkomen. — <i>Tenue, éducation et apparence extérieure</i> :<br>Volmaakt. — <i>Parfaite</i> .....<br>Goed. — <i>Bonne</i> .....<br>Slecht. — <i>Mauvaise</i> .....                  |                                                                           |                                                                                          |                                                         |                                         |
| 6. Gedrag. — <i>Conduite</i> :<br>Onberispelijk. — <i>Irréprochable</i> .....<br>Goed. — <i>Bonne</i> .....<br>Slecht. — <i>Mauvaise</i> .....                                                                           |                                                                           |                                                                                          |                                                         |                                         |
| 7. Karakter. — <i>Caractère</i> :<br>Onberispelijk. — <i>Irréprochable</i> .....<br>Inschikkelijk. — <i>Conciliant</i> .....<br>Onaangenaam. — <i>Désagréable</i> .....                                                  |                                                                           |                                                                                          |                                                         |                                         |
| 8. Initiatief en organisatievermogen. — <i>Initiative et sens de l'organisation</i> :<br>Sterk. — <i>Grand</i> .....<br>Normaal. — <i>Normal</i> .....<br>Onvoldoende. — <i>Insuffisant</i> .....                        |                                                                           |                                                                                          |                                                         |                                         |
| 9. Verantwoordelijkheidszin en karaktervastheid. — <i>Sens des responsabilités et fermeté de caractère</i> :<br>Groot. — <i>Grand</i> .....<br>Normaal. — <i>Normal</i> .....<br>Onvoldoende. — <i>Insuffisant</i> ..... |                                                                           |                                                                                          |                                                         |                                         |
| 10. Geschiktheid tot het opleiden van personeel. — <i>Aptitudes à la formation du personnel</i> :<br>Groot. — <i>Grandes</i> .....<br>Voldoende. — <i>Suffisantes</i> .....<br>Onvoldoende. — <i>Insuffisantes</i> ..... |                                                                           |                                                                                          |                                                         |                                         |
| 11. Algemene ontwikkeling. — <i>Culture générale</i> :<br>Uitgebreid. — <i>Etendue</i> .....<br>Gewoon. — <i>Ordinaire</i> .....<br>Zwak. — <i>Faible</i> .....                                                          |                                                                           |                                                                                          |                                                         |                                         |

| Beoordelingscriteria<br>—<br><i>Critères d'appréciation</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Hierarchische<br>meerdere<br>—<br><i>Supérieur<br/>hiérarchique</i><br>1. | Eigen beoordeling<br>van de ambtenaar<br>—<br><i>Autoévaluation de<br/>l'agent</i><br>2. | Arbitragecomité<br>—<br><i>Comité d'arbitrage</i><br>3. | Opmerkingen<br>—<br><i>Observations</i> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <p><b>B. Bijzondere vragen welke indirect invloed hebben op de bevordering van de ambtenaar / Questions spéciales ayant une action indirecte sur l'avancement de l'agent :</b></p> <p>1. Lichaamsbouw. — <i>Constitution physique</i> :<br/> Sterk. — <i>Forte</i> .....<br/> Middelmatig. — <i>Moyenne</i> .....</p> <p>2. Lichamelijke gebreken of invaliditeit (geen of te specificeren). — <i>Défauts physiques (aucun ou à spécifier)</i> :<br/> .....</p> <p>3. Specialiteit of dienst waarvoor de ambtenaar een bijzondere geschiktheid bezit. — <i>Spécialité ou service pour lequel l'agent possède des qualités particulières</i> :<br/> .....</p> <p>4. Specialiteit of dienst waarvoor de ambtenaar weinig aanleg vertoont of waarvoor hij niet geschikt lijkt. — <i>Spécialité ou service pour lequel l'agent a peu d'aptitude ou ne semble pas qualifié</i> :<br/> .....</p> <p>5. Andere bijzonderheden. — <i>Autres particularités</i> :<br/> .....</p> |                                                                           |                                                                                          |                                                         |                                         |

BEOORDELINGSSTAAT MODEL B :  
AMBTENAREN VAN NIVEAU 2, 3, 4BULLETIN DE SIGNALEMENT MODELE B :  
AGENTS DU NIVEAU 2, 3, 4

| Beoordelingscriteria<br>—<br><i>Critères d'appréciation</i>                                                                                                                                                                 | Hiërarchische<br>meerdere<br>—<br><i>Supérieur<br/>hiérarchique</i><br>1. | Eigen beoordeling<br>van de ambtenaar<br>—<br><i>Autoévaluation de<br/>l'agent</i><br>2. | Arbitragecomité<br>—<br><i>Comité d'arbitrage</i><br>3. | Opmerkingen<br>—<br><i>Observations</i> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>A. Algemene vragen / Questions générales</b>                                                                                                                                                                             |                                                                           |                                                                                          |                                                         |                                         |
| 1. Administratieve en technische kennis. — <i>Instruc-<br/>tion administrative et technique</i> :<br>Uitgebreid. — <i>Etendue</i> .....<br>Gewoon. — <i>Ordinaire</i> .....<br>Zwak. — <i>Faible</i> .....                  |                                                                           |                                                                                          |                                                         |                                         |
| 2. Inzicht in de dienst. — <i>Intelligence du service</i> :<br>Uitgebreid. — <i>Etendue</i> .....<br>Gewoon. — <i>Ordinaire</i> .....<br>Zwak. — <i>Faible</i> .....                                                        |                                                                           |                                                                                          |                                                         |                                         |
| 3. Activiteit en prestatie. — <i>Activité et rendement</i> :<br>Groot. — <i>Grand</i> .....<br>Gewoon. — <i>Ordinaire</i> .....<br>Zwak. — <i>Faible</i> .....                                                              |                                                                           |                                                                                          |                                                         |                                         |
| 4. Orde, methode, nauwgezetheid. — <i>Ordre, méthode,<br/>précision</i> :<br>Veel. — <i>Grand</i> .....<br>Gewoon. — <i>Normal</i> .....<br>Onvoldoende. — <i>Insuffisant</i> .....                                         |                                                                           |                                                                                          |                                                         |                                         |
| 5. Houding, opvoeding en uiterlijk voorkomen. — <i>Tenue,<br/>éducation et apparence extérieure</i> :<br>Volmaakt. — <i>Parfaite</i> .....<br>Goed. — <i>Bonne</i> .....<br>Slecht. — <i>Mauvaise</i> .....                 |                                                                           |                                                                                          |                                                         |                                         |
| 6. Gedrag. — <i>Conduite</i> :<br>Onberispelijk. — <i>Irréprochable</i> .....<br>Goed. — <i>Bonne</i> .....<br>Slecht. — <i>Mauvaise</i> .....                                                                              |                                                                           |                                                                                          |                                                         |                                         |
| 7. Karakter. — <i>Caractère</i> :<br>Onberispelijk. — <i>Irréprochable</i> .....<br>Inschikkelijk. — <i>Conciliant</i> .....<br>Onaangenaam. — <i>Désagréable</i> .....                                                     |                                                                           |                                                                                          |                                                         |                                         |
| 8. Initiatief en organisatievermogen. — <i>Initiative et<br/>sens de l'organisation</i> :<br>Sterk. — <i>Grand</i> .....<br>Normaal. — <i>Normal</i> .....<br>Onvoldoende. — <i>Insuffisant</i> .....                       |                                                                           |                                                                                          |                                                         |                                         |
| 9. Verantwoordelijkheidszin en karaktervastheid. — <i>Sens<br/>de responsabilités et fermeté de caractère</i> :<br>Groot. — <i>Grand</i> .....<br>Normaal. — <i>Normal</i> .....<br>Onvoldoende. — <i>Insuffisant</i> ..... |                                                                           |                                                                                          |                                                         |                                         |
| 10. Algemene ontwikkeling. — <i>Culture générale</i> :<br>Uitgebreid. — <i>Etendue</i> .....<br>Gewoon. — <i>Ordinaire</i> .....<br>Zwak. — <i>Faible</i> .....                                                             |                                                                           |                                                                                          |                                                         |                                         |



| Beoordelingscriteria<br>—<br><i>Critères d'appréciation</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Hiërarchische<br>meerdere<br>—<br><i>Supérieur<br/>hiérarchique</i><br>1. | Eigen beoordeling<br>van de ambtenaar<br>—<br><i>Autoévaluation de<br/>l'agent</i><br>2. | Arbitragecomité<br>—<br><i>Comité d'arbitrage</i><br>3. | Opmerkingen<br>—<br><i>Observations</i> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <p><b>B. Bijzondere vragen welke indirect invloed hebben op de bevordering van de ambtenaar / <i>Questions spéciales ayant une action indirecte sur l'avancement de l'agent :</i></b></p> <p>1. Lichaamsbouw. — <i>Constitution physique :</i><br/>Sterk. — <i>Forte</i> .....<br/>Middelmatig. — <i>Moyenne</i> .....</p> <p>2. Lichamelijke gebreken of invaliditeit (geen of te specificeren). — <i>Défauts physiques (aucun ou à spécifier) :</i><br/>.....</p> <p>3. Specialiteit of dienst waarvoor de ambtenaar een bijzondere geschiktheid bezit. — <i>Spécialité ou service pour lequel l'agent possède des qualités particulières :</i><br/>.....</p> <p>4. Specialiteit of dienst waarvoor de ambtenaar weinig aanleg vertoont of waarvoor hij niet geschikt lijkt. — <i>Spécialité ou service pour lequel l'agent a peu d'aptitude ou ne semble pas qualifié :</i><br/>.....</p> <p>5. Andere bijzonderheden. — <i>Autres particularités :</i><br/>.....</p> |                                                                           |                                                                                          |                                                         |                                         |

## COMMENTAAR BIJ DE CRITERIA VAN DE BEOORDELINGSSTAAT

Uit de aan de beoordelingsstaat voorafgaande onderrichtingen blijkt dat de beoordelingsvermeldingen, waarmee de waarde van iedere ambtenaar dient te worden gekenschetst, het resultaat zijn van het onderzoek van de in de beoordelingsstaat voorkomende criteria. Die criteria zijn een samenvatting van de diverse kwaliteiten die voor een degelijke uitoefening van een administratief ambt noodzakelijk zijn.

Het is van belang dat de instanties aan wie de beoordeling is opgedragen, zich de zin van die criteria goed inprenten en er overal precies dezelfde betekenis aan geven, want anders gaat de beoordeling van de ambtenaren in tegen het doel van die operatie, met name de beoordeling van de verdiensten van de betrokkenen volgens een gemeenschappelijke norm. Bijgevolg lijkt het nuttig hier een bondige toelichting te geven bij ieder van de termen of criteria die in de beoordelingsstaat voorkomen en aan te duiden wat ieder van die termen en criteria in het geheel van de beoordeling juist moet betekenen.

Bij de toepassing van die criteria op de te beoordelen ambtenaren dienen de instanties zich naar die toelichting te gedragen en te trachten volstrekt objectief de vraag te beantwoorden die voor ieder van de betrokkenen gesteld wordt.

### A. — Algemene vermeldingen

#### 1. *Administratieve en technische kennis*

Het gaat hier om de kennis die de ambtenaar moet bezitten om zijn ambt normaal en volledig te kunnen uitoefenen. Voor de ambtenaren van het algemeen bestuur gaat het hoofdzakelijk om de kennis van de wetten en bestuurlijke verordeningen.

Voor de ambtenaren van de bijzondere diensten vormt de techniek van hun taak een belangrijk onderdeel van hun administratieve kennis.

#### 2. *Inzicht in de dienst*

Daaronder moet niet worden verstaan een bepaald volume van kennis, maar wel de persoonlijke reactie van de ambtenaar ten aanzien van de hem opgedragen taak en van de problemen waarmee hij te maken heeft. Begrijpt hij er snel de regels en het mechanisme van? Kan hij in de hem voorgelegde zaken het essentiële van het bijkomstige onderscheiden? Bekijkt hij die vraagstukken in een algemene synthese?

#### 3. *Activiteit en prestatie*

Die termen hebben betrekking op de manier van werken van de ambtenaar.

Werkt hij snel of traag? Is hij vlijtig of lui?

## COMMENTAIRES SUR LES CRITERES DU BULLETIN DE SIGNALEMENT

Les instructions précédant le bulletin de signalement indiquent comment les mentions de signalement destinées à caractériser la valeur de chaque agent résultent de l'examen des divers critères figurant au bulletin. Ces critères constituent le résumé des diverses qualités nécessaires au bon exercice des fonctions administratives.

Il importe que les autorités chargées de l'attribution du signalement se pénétrant bien du sens de ces critères et leur attachent partout une signification identique, sinon le signalement des agents irait à l'encontre de son but qui est de juger les mérites de ceux-ci d'après une règle commune. C'est pourquoi, il semble utile de donner un commentaire rapide de chacun des termes ou critères figurant au bulletin de signalement et d'indiquer ce que chacun d'entre eux doit exactement représenter dans l'ensemble du signalement.

En appliquant ces critères aux agents signalés, les autorités se conformeront à ces commentaires et s'efforceront de répondre avec une objectivité absolue à la question qui se pose au sujet de chacun d'entre eux.

### A. — Mentions générales

#### 1. *Instruction administrative et technique*

Ce sont les connaissances nécessaires à l'agent pour assurer l'exercice normal et complet de ses fonctions. Pour les fonctionnaires d'administration générale, il s'agira principalement des lois et des règlements administratifs.

Pour ceux des services spéciaux, la technique propre de leurs fonctions interviendra pour une grande partie dans l'instruction administrative.

#### 2. *Intelligence du service*

Il faut entendre par là, non pas une somme de connaissances, mais la réaction personnelle de l'agent vis-à-vis des fonctions qui lui sont confiées et des problèmes qui se posent à lui. En saisit-il rapidement le jeu et le mécanisme? Sait-il démêler dans les questions qui lui sont soumises les problèmes essentiels et les problèmes accessoires? Fait-il rentrer ces problèmes dans une synthèse générale?

#### 3. *Activité et rendement*

Ces termes visent la manière de travailler de l'agent.

Travaille-t-il rapidement ou avec lenteur? Est-il zélé ou paresseux?

Onwettige afwezigheden en te laat komen spelen een rol bij de vaststelling van dat criterium.

#### 4. *Orde, methode en nauwgezetheid*

Dit criterium vult het derde criterium aan. Het is zowel op het intellectuele als op het materiële aspect van het werk van de ambtenaren van toepassing.

#### 5. *Houding, opvoeding en uiterlijk voorkomen*

Die gegevens moeten in verhouding staan tot de belangrijkheid van de uitgeoefende taak en de aard ervan. Men moet zich in dat verband des te veel-eisender tonen naarmate de taak van de ambtenaar hem meer in het daglicht plaatst en hem in contact brengt met de overheid of met het publiek.

#### 6. *Gedrag*

Het gehele gedrag van de ambtenaar moet worden bekeken, zelfs in zijn privé-leven, maar dan slechts voor zover dat gedrag zijn dienstverlening kan beïnvloeden en de eer en de waardigheid van het ambt in het gedrang kan brengen (Statuut van het rijksper-sooneel).

Dit is weliswaar een zeer delicaat punt, maar men dient er bij de beoordeling van de waarde van een ambtenaar stellig rekening mee te houden.

#### 7. *Karakter - Sociabiliteit*

Deze paragraaf heeft betrekking op het karakter van de ambtenaar zoals dat in zijn betrekkingen met zijn collega's en het publiek tot uiting komt.

#### 8. *Initiatief en organisatievermogen*

Die begrippen zijn nauw verbonden. Kan de ambte-naar zich uit eigen beweging inspannen voor het leveren van persoonlijk werk, geslaagde initiatieven nemen, zijn werk en de hem toevertrouwde dienst organiseren ?

Of neemt hij er integendeel genoeg mee zich te laten meeslepen door de routine en de administra-tieve « precedenten » ?

#### 9. *Verantwoordelijkheidszin en karaktervastheid*

Heeft de ambtenaar de moed om de verantwoorde-lijkheid voor de gevolgen van zijn beslissingen op zich te nemen, heeft hij een sterke persoonlijkheid of neemt hij vaak zijn toevlucht tot zijn oversten om « gedekt te zijn » ? Kan hij zijn standpunt verdedigen en onafhankelijk blijven oordelen ?

#### 10. *Geschiktheid tot het opleiden van personeel*

Geeft de ambtenaar blijk van gezag ?  
Kan hij zijn personeel in toom houden ?

Les absences injustifiées et les retards intervien-dront dans la détermination de ce critère.

#### 4. *Ordre, méthode et précision*

Ce critère complète le troisième. Il s'applique à l'aspect intellectuel comme à l'aspect matériel du tra-vail des agents.

#### 5. *Tenue, éducation, apparence extérieure*

Ces éléments doivent être en rapport avec l'import-ance des fonctions exercées et avec la nature de ces fonctions. On doit se montrer d'autant plus exigeant à cet égard que les fonctions mettent l'agent en évidence, en rapport avec les autorités ou avec le public.

#### 6. *Conduite*

Toute la conduite de l'agent doit être envisagée, même sa conduite privée, mais en tant seulement qu'elle peut influencer sa manière de servir et com-promettre l'honneur et la dignité de la fonction (Statut des agents de l'Etat).

Ce point est certes très délicat ; il est cependant indispensable d'en tenir compte dans l'appréciation de la valeur d'un agent.

#### 7. *Caractère - Sociabilité*

Ce paragraphe vise le caractère de l'agent tel qu'il ressort de ses rapports avec ses collègues et avec le public.

#### 8. *Initiative et sens de l'organisation*

Ces notions sont étroitement liées. L'agent sait-il s'astreindre de lui même à un travail personnel, prendre des initiatives heureuses, organiser son tra-vail et le service qui lui est confié ?

Se contente-t-il au contraire, de se laisser mener par la routine et les précédents administratifs ?

#### 9. *Sens des responsabilités et fermeté de caractère*

L'agent a-t-il le courage de ses décisions, a-t-il une personnalité marquée ou recourt-il fréquemment à ses chefs pour se faire couvrir par eux, sait-il défendre ses points de vue et conserver son indépendance de jugement ?

#### 10. *Aptitude à la formation du personnel*

L'agent a-t-il le sens de l'autorité ?  
Sait-il tenir en main le personnel qui lui est confié ?

Wordt hij door zijn ondergeschikten gerespecteerd ?  
Volgt hij de activiteit van zijn medewerkers en  
inzonderheid die van de stagiairs ?  
Kan hij hen leiden en hun de nodige raad geven ?

#### 11. *Algemene ontwikkeling*

Bezit de ambtenaar, benevens zijn administratieve kennis, de nodige algemene ontwikkeling, openheid van geest en oordeelsvermogen ?

### B. — Bijzondere vragen

Die vragen hebben niet rechtstreeks te maken met de vaststelling van de beoordelingsvermelding doch wel, in bijkomende orde, met de beoordeling door de instantie aan wie de taak is opgedragen om de bevorderingen in de diensten te bepalen.

1. Voor sommige taken is een zeer goede gezondheid vereist. Het gaat niet alleen om actieve dienst, maar ook om leidinggevende taken die een voortdurende inspanning vergen.

2. Voor andere taken die de titularis met het publiek in contact brengen, kan een gebrek een reden zijn om een kandidaat te weren.

3 en 4. De bijzondere aanleg van een ambtenaar voor een bepaalde taak dient te worden aangetoond en dat geldt ook voor de aanleg die het resultaat is van zijn persoonlijkheid, zijn vroegere activiteiten, studies enz..., terwijl ook het bewijs moet worden geleverd van de omstandigheden die hem, ondanks zijn verdiensten, ongeschikt of weinig bekwaam maken om bepaalde taken uit te oefenen.

5. Rekening moet worden gehouden met allerlei bijzonderheden betreffende de ambtenaar, voor zover die gekend zijn en mits zij uiteraard gevolgen hebben voor de uitoefening van zijn taak.

Est-il respecté de ses subordonnés ?

Suit-il le travail de ses collaborateurs - particulièrement des stagiaires ?

Sait-il les guider et leur donner les conseils nécessaires ?

#### 11. *Culture générale*

Outre ses connaissances administratives, le fonctionnaire possède-t-il la culture générale, l'ouverture d'esprit, les qualités de jugement personnelles nécessaires ?

### B. — Questions spéciales

Ces questions n'interviennent pas directement dans l'établissement de la mention de signalement. Elles interviendront à titre subsidiaire dans l'appréciation de l'autorité chargée de déterminer l'avancement au sein des services.

1. Pour certaines fonctions, une santé robuste est requise. Il ne s'agit pas seulement du service actif, mais des fonctions de direction exigeant un travail particulièrement soutenu.

2. Pour d'autres fonctions mettant le titulaire en rapport avec le public, une infirmité pourrait faire écarter un candidat.

3 et 4. Il importe de déterminer les aptitudes spéciales d'un agent à une fonction déterminée, les aptitudes provenant de sa personnalité, de ses travaux antérieurs, de ses études personnelles etc. et également les circonstances qui, malgré son mérite, le rendent inapte ou peu qualifié à l'exercice de certaines fonctions.

5. On tiendra compte aussi des particularités de tout ordre concernant l'agent qui pourraient être connues, à condition bien entendu qu'elles aient une répercussion sur l'exercice des fonctions.