

**Arrêté royal du 29 octobre 2001
relatif à la désignation et à
l'exercice des fonctions de
management dans les services
publics fédéraux et les services
publics fédéraux de programmation**
(6)

**Koninklijk besluit van 29
oktober 2001 betreffende de
aanduiding en de uitoefening
van de managementfuncties in
de federale overheidsdiensten
en de programmatorische
federale overheidsdiensten** (6)

ARRETE(S) MODIFICATIF(S)	WIJZIGEND(E) BESLUIT(EN)
<p>1. A.R. du 06.02.2002 (M.B. du 21.02.2002) 2. A.R. du 07.02.2003 (M.B. du 17.02.2003) 3. A.R. du 15.06.2004 (M.B. du 23.07.2004) 4. A.R. du 04.08.2004 (M.B. du 16.08.2004) 5. A.R. du 01.02.2005 (M.B. du 16.02.2005) 6. A.R. du 08.07.2005 (M.B. du 14.07.2005) 7. A.R. du 24.05.2006 (M.B. du 30.06.2006 et erratum (M.B. du 21.09.2006) 8. A.R. du 19.11.2008 (M.B. du 26.11.2008) 9. A.R. du 20.09.2012 (M.B. du 25.09.2012) 10. A.R. du 04.04.2014 (M.B. du 23.06.2014) 11. A.R. du 10.04.2014 (M.B. du 09.05.2014) 12. A.R. du 15.07.2016 (M.B. du 20.07.2016) 13. A.R. du 24.02.2017 (M.B. van 03.03.2017) 14. A.R. du 30.09.2021 (M.B. van 04.11.2021) 15. A.R. du 21.12.2021 (M.B. du 21.01.2022) 16. A.R. du 21.12.2021 (M.B. du 25.01.2022)</p>	<p>1. K.B. van 06.02.2002 (B.S. van 21.02.2002) 2. K.B. van 07.02.2003 (B.S. van 17.02.2003) 3. K.B. van 15.06.2004 (B.S. van 23.07.2004) 4. K.B. van 04.08.2004 (B.S. van 16.08.2004) 5. K.B. van 01.02.2005 (B.S. van 16.02.2005) 6. K.B. van 08.07.2005 (B.S. van 14.07.2005) 7. K.B. van 24.05.2006 (B.S. van 30.06.2006 en erratum (B.S. van 21.09.2006) 8. K.B. van 19.11.2008 (B.S. van 26.11.2008) 9. K.B. van 20.09.2012 (B.S. van 25.09.2012) 10. K.B. van 04.04.2014 (B.S. van 23.06.2014) 11. K.B. van 10.04.2014 (B.S. van 09.05.2014) 12. K.B. van 15.07.2016 (B.S. van 20.07.2016) 13. K.B. van 24.02.2017 (M.B. van 03.03.2017) 14. K.B. van 30.09.2021 (M.B. van 04.11.2021) 15. K.B. van 21.12.2021 (B.S. van 21.01.2022) 16. K.B. van 21.12.2021 (B.S. van 25.01.2022)</p>
COORDINATION OFFICIEUSE	OFFICIEUZE COORDINATIE

**CHAPITRE PREMIER –
Du champ d'application**

Article 1er. (6)

Le présent arrêté est applicable aux services publics fédéraux et aux services publics fédéraux de programmation visés par l'arrêté royal du 7 novembre 2000 portant création et composition des organes communs à chaque service public fédéral.

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

Art. 2.

**HOOFDSTUK I -
Toepassingsgebied**

Artikel 1. (6)

Dit besluit is van toepassing op de federale overheidsdiensten en de programmatorische federale overheidsdiensten, zoals bedoeld in het koninklijk besluit van 7 november 2000 houdende oprichting en samenstelling van de organen die gemeenschappelijk zijn aan iedere federale overheidsdienst.

**HOOFDSTUK II –
De managementfuncties en hun
juridische aard**

Art. 2.

§1er. Les fonctions de management dans les services publics fédéraux et les services publics fédéraux de programmation ⁽⁶⁾ sont classées en quatre groupes, dans l'ordre hiérarchique suivant:

- 1° le président du comité de direction ou le président; ⁽⁶⁾
- 2° la fonction de management -1;
- 3° la fonction de management -2;
- 4° la fonction de management -3.

§2. L'organigramme des fonctions de management est fixé par Nous, pour chaque service public fédéral et pour chaque service public fédéral de programmation ⁽⁶⁾, sur la proposition du ministre ou du secrétaire d'Etat concerné.

Art. 3.

Les fonctions de management sont des fonctions de gestion au sein d'un service public fédéral ou d'un service public fédéral de programmation ⁽⁶⁾ tel que visé par l'arrêté royal du 7 novembre 2000 portant création et composition des organes communs à chaque service public fédéral.

Elles sont exercées dans le cadre d'un mandat, c'est-à-dire une désignation temporaire renouvelable conformément à l'article 10.

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

Section première – Disposition générale

§1. De managementfuncties in de federale overheidsdiensten en de programmatorische federale overheidsdiensten ⁽⁶⁾ worden in vier groepen ingedeeld, in de volgende hiërarchische orde:

- 1° de voorzitter van het directiecomité of de voorzitter; ⁽⁶⁾
- 2° de managementfunctie -1;
- 3° de managementfunctie -2;
- 4° de managementfunctie -3.

§2. Het organogram van de managementfuncties wordt per federale overheidsdienst en per programmatorische federale overheidsdienst ⁽⁶⁾ door Ons bepaald, op voorstel van de betrokken minister of staatssecretaris.

Art. 3.

De managementfuncties zijn beheersfuncties in een federale overheidsdienst of een programmatorische federale overheidsdienst ⁽⁶⁾, zoals bedoeld in het koninklijk besluit van 7 november 2000 houdende oprichting en samenstelling van de organen die gemeenschappelijk zijn aan iedere federale overheidsdienst.

Zij worden uitgeoefend in het kader van een mandaat, zijnde een hernieuwbare tijdelijke aanwijzing overeenkomstig artikel 10.

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

Afdeling I - Algemene bepaling

Art. 4.

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 des titulaires d'une fonction de management.

Section II – De la sélection

Art. 5. (3) (11)

§ 1^{er}. Pour participer aux sélections comparatives pour la fonction de président du comité de direction, de président et pour une fonction de management -1, les candidats doivent être titulaires d'une fonction de niveau A ou pouvoir participer à une sélection comparative pour une fonction de niveau A. Ils 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.

§ 2. Pour participer aux sélections comparatives pour une fonction de management -2 et -3, les candidats doivent être titulaires d'une fonction de niveau A ou pouvoir participer à une sélection comparative pour une fonction de niveau A. Ils doivent être titulaires d'une fonction de niveau A depuis au moins six ans ou avoir une expérience professionnelle utile d'au moins dix ans.

Art. 6. (3)

§ 1^{er}. Les candidats à une fonction de management doivent avoir les compétences et les aptitudes relationnelles, d'organisation et de gestion fixées dans la description de fonction et dans le profil de compétence afférents à la

Art. 4.

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 houders van een managementfunctie.

Afdeling II - De selectie

Art. 5. (3) (11)

§ 1. Om deel te nemen aan de vergelijkende selecties voor de functie van voorzitter van het directiecomité, van voorzitter en een managementfunctie -1, moeten de kandidaten houder zijn van een functie van niveau A of kunnen deelnemen aan een vergelijkende selectie voor een functie van niveau A. Zij 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 privé-sector.

§ 2. Om deel te nemen aan de vergelijkende selecties voor een managementfunctie -2 en -3, moeten de kandidaten houder zijn van een functie van niveau A of kunnen deelnemen aan een vergelijkende selectie voor een functie van niveau A. Zij dienen gedurende minstens zes jaar titularis te zijn van een functie van niveau A of tien jaar nuttige beroepservaring te hebben.

Art. 6. (3)

§ 1. De kandidaten voor een managementfunctie moeten over de competenties en de relationele vaardigheden, alsook over de vaardigheden op het vlak van organisatie

fonction de management à conférer.

§ 2. La description de la fonction et le profil de compétence d'une fonction de management à conférer au sein d'un service public fédéral sont déterminés :

1° pour la fonction de président du comité de direction, par le ministre;

2° pour la fonction de management -1, par le ministre, sur proposition du président du comité de direction;

3° pour la fonction de management -2, par le ministre, sur proposition du président du comité de direction et du titulaire de la fonction de management -1;

4° pour la fonction de management -3, par le ministre, sur proposition du président du comité de direction et du titulaire de la fonction de management -2.

§ 3. La description de la fonction et le profil de compétence d'une fonction de management à conférer au sein d'un service public fédéral de programmation sont déterminés :

1° pour le président, par le ministre compétent ou le secrétaire d'Etat compétent;

2° pour les autres fonctions de management, par le ministre compétent ou le secrétaire d'Etat compétent, sur proposition du président.

Art. 7. (3)

§ 1^{er}. (11) Les candidatures sont introduites auprès de l'administrateur délégué du SELOR - Bureau de sélection de l'Administration fédérale - qui en examine l'admissibilité.

en beheer beschikken die worden bepaald in de functiebeschrijving en het competentieprofiel van de te begeven managementfunctie.

§ 2. De functiebeschrijving en het competentieprofiel van een binnen een federale overheidsdienst te begeven managementfunctie worden bepaald :

1° voor de functie van voorzitter van het directiecomité, door de minister;

2° voor de managementfunctie -1, door de minister, op voorstel van de voorzitter van het directiecomité;

3° voor de managementfunctie -2, door de minister, op voorstel van de voorzitter van het directiecomité en de houder van de managementfunctie -1;

4° voor de managementfunctie -3, door de minister, op voorstel van de voorzitter van het directiecomité en de houder van de managementfunctie -2.

§ 3. De functiebeschrijving en het competentieprofiel van een binnen een federale programmatorische overheidsdienst te begeven managementfunctie worden bepaald :

1° voor de voorzitter, door de bevoegde minister of de bevoegde staatssecretaris;

2° voor de overige managementfuncties, door de bevoegde minister of de bevoegde staatssecretaris op voorstel van de voorzitter.

Art. 7. (3)

§ 1. (11) De candidaturen worden ingediend bij de afgevaardigd bestuurder van SELOR - Selectiebureau van de federale overheid, die de toelaatbaarheid ervan onderzoekt.

Les candidats déclarés admissibles présentent une épreuve d'assessment informatisée qui mesure les compétences managériales génériques et est adaptée au niveau de la fonction à pourvoir. Trois niveaux sont définis:

- 1° le niveau comprenant les classes 7 et 6 de pondération;
- 2° le niveau comprenant les classes 5 et 4 de pondération;
- 3° le niveau comprenant les autres classes de pondération.

Un candidat qui n'a pas réussi l'épreuve d'assessment informatisée pour un niveau est exclu pendant une durée de six mois à dater du jour de la présentation de cette épreuve de se présenter à nouveau pour cette épreuve ou pour une épreuve d'un niveau supérieur.

Dispense de l'épreuve d'assessment informatisée est accordée, pendant deux ans comptés à partir de la date de la réussite de l'épreuve, pour toute autre fonction de management ou d'encadrement de niveau équivalent ou inférieur.

Dispense est également accordée aux titulaires d'une fonction de management ou d'encadrement de niveau équivalent ou supérieur

§ 2. (11) Les candidats qui ont réussi l'épreuve d'assessment informatisée 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 que les aptitudes managériales requises pour l'exercice de cette fonction.

§2bis. (11) L'administrateur délégué de Selor - Bureau de sélection de l'Administration fédérale définit la méthodologie des épreuves d'assessment informatisées et de l'épreuve

De kandidaten die toelaatbaar zijn verklaard leggen een computergestuurde assessmentproef af die de generieke managementcompetentie meet en aangepast is aan het niveau van de te begeven functie. Drie niveaus worden gedefinieerd :

- 1° het niveau dat de wegingklassen 7 en 6 bevat;
- 2° het niveau dat de wegingklassen 5 en 4 bevat;
- 3° het niveau dat de andere wegingklassen bevat.

Een kandidaat die niet geslaagd is voor de computergestuurde assessmentproef voor een niveau wordt gedurende een periode van zes maanden, te rekenen vanaf de datum van het afleggen van deze proef, uitgesloten van het opnieuw afleggen van dezelfde proef of een proef voor een hoger niveau.

Er wordt vrijstelling van de computergestuurde assessmentproef toegekend, gedurende 2 jaar berekend vanaf de datum van het slagen voor deze proef, voor elke andere management- of staffunctie van hetzelfde of een lager niveau.

Er wordt eveneens vrijstelling toegekend aan de houders van een management- of een staffunctie van hetzelfde of een hoger niveau.

§ 2..(11) De kandidaten die geslaagd zijn voor de computergestuurde assessmentproef leggen voor de selectiecommissie een mondelinge proef af uitgaande van een praktijkgeval dat betrekking heeft op de te begeven managementfunctie. De proef heeft tot doel zowel de specifieke competenties als de managementvaardigheden te evalueren die vereist zijn voor de uitoefening van deze functie.

§2bis..(11) De afgevaardigd bestuurder van Selor - Selectiebureau van de Federale Overheid, bepaalt de methodologie voor De computergestuurde

orale et contrôle leur application.

§ 3. Au terme ⁽¹¹⁾ de l'épreuve visée ⁽¹¹⁾ au § 2 et de la comparaison des titres et mérites des candidats, les candidats sont inscrits soit dans le groupe A « très apte », soit dans le groupe B « apte », soit dans le groupe C « moins apte », soit dans le groupe D « pas apte ». Cette inscription est motivée.

Dans le groupe A et le groupe B, les candidats sont classés.

assessmentproeven en voor de mondelinge proef en controleert de toepassing ervan.

§ 3. Na ⁽¹¹⁾ de proef bedoeld in § 2 en na de vergelijking van de diploma's en verdiensten van de kandidaten, worden de kandidaten ingedeeld hetzij in groep A « zeer geschikt », hetzij in groep B « geschikt », hetzij in groep C « minder geschikt », hetzij in groep D « niet geschikt ». Deze indeling wordt gemotiveerd.

In de groep A en de groep B worden de kandidaten gerangschikt.

Art. 8.- (3)

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

1° de l'administrateur délégué de SELOR - Bureau de sélection de l'Administration fédérale - ou de son délégué, président;

2° d'un expert externe (6) en management;

3° d'un expert externe (6) 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 (6) issus d'un service public fédéral ou d'un service public fédéral de programmation autre que celui pour lequel est organisée une procédure de sélection pour une fonction de management, 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° (11) Est abrogé

Les deux tiers au plus des membres de la commission de sélection appartiennent au même sexe.(16)

Art. 8.- (3)

§ 1. De selectiecommissie wordt samengesteld uit :

1° de afgevaardigd bestuurder van SELOR - Selectiebureau van de Federale Overheid of zijn afgevaardigde, voorzitter;

2° één externe expert (6) inzake management;

3° één externe expert (6) 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 (6) uit een andere federale overheidsdienst of federale programmatorische overheidsdienst dan degene waarvoor een selectieprocedure voor een managementfunctie wordt georganiseerd, 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° (11) Wordt opgeheven

Maximaal twee derde van de leden van de selectiecommissie is van hetzelfde geslacht. (16)

La parité linguistique est assurée au sein de chacune des catégories de membres de la commission de sélection visés à l'alinéa 1^{er}, 4^o, et 5^o. Le membre visé à l'alinéa 1^{er}, 2^o est d'une appartenance linguistique autre que celle du membre visé à l'alinéa 1^{er}, 3^o. L'appartenance linguistique est déterminée, pour ce qui concerne les membres visés à l'alinéa 1^{er}, 2^o, 3^o et 4^o, 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 à l'alinéa 1^{er}, 5^o, 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. (11)

Les profils des membres (11) de la commission de sélection visés à l'alinéa 1^{er}, 2^o, 4^o et 5^o (11) sont déterminés en concertation avec :

1^o le ministre concerné, pour le président du comité de direction;

2^o le ministre concerné ou, le cas échéant, le secrétaire d'Etat concerné, pour le président;

3^o le ministre concerné ou, le cas échéant, le secrétaire d'Etat concerné, sur proposition du président du comité de direction concerné ou le cas échéant, du président concerné, pour les autres fonctions de management.

Lorsqu'une fonction de management 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.

De taalpariteit wordt verzekerd binnen elk van de categorieën van leden van de selectiecommissie bedoeld in het eerste lid, 4^o en 5^o. Het lid bedoeld in het eerste lid, 2^o behoort tot een andere taalaanhorigheid dan die van het lid bedoeld in het eerste lid, 3^o. De taalaanhorigheid van de leden, bedoeld in het eerste lid, 2^o, 3^o en 4^o, 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 het eerste lid, 5^o, 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. (11)

De profielen van de (11) leden van de selectiecommissie bedoeld in het eerste lid, 2^o, 4^o en 5^o (11) worden bepaald in samenspraak met :

1^o de betrokken minister, voor de voorzitter van het directiecomité;

2^o de betrokken minister of desgevallend, de betrokken staatssecretaris, voor de voorzitter;

3^o de betrokken minister of desgevallend de betrokken staatssecretaris, op voorstel van de betrokken voorzitter van het directiecomité of desgevallend, de betrokken voorzitter, voor de overige managementfuncties.

Wanneer een managementfunctie wordt vacant 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.

Lorsqu'une fonction de management 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 - Bureau de sélection de l'Administration fédérale, la commission de sélection est composée d'un seul représentant par catégorie de membres visés à l'alinéa 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 4. (6)

§ 2. L'administrateur délégué du SELOR - Bureau de sélection de l'Administration fédérale - communique la composition de la commission de sélection (11) au ministre qui a la fonction publique dans ses attributions. 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 qui a la fonction publique dans ses attributions 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 qui a la fonction publique dans ses attributions, récuse un membre de la commission de sélection, SELOR - Bureau de sélection de l'Administration fédérale - désigne un autre membre; en ce cas, l'alinéa 1^{er} est d'application.

§ 3. 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,

Indien een managementfunctie 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 - Selectiebureau van de Federale Overheid, wordt de selectiecommissie samengesteld door één enkele vertegenwoordiger per categorie van leden bedoeld in het eerste lid, 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 vierde lid. (6)

§ 2. De afgevaardigd bestuurder van SELOR - Selectiebureau van de Federale Overheid - deelt de samenstelling van de selectiecommissie (11) mee aan de minister die bevoegd is voor ambtenarenzaken. 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 die bevoegd is voor 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 die bevoegd is voor ambtenarenzaken, een lid van de selectiecommissie wraakt, benoemt SELOR - Selectiebureau van de Federale Overheid - een ander lid; in dat geval is het eerste lid van toepassing.

§ 3. De selectiecommissie kan slechts op geldige wijze overgaan tot het horen van de kandidaten en tot de 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

peuvent prendre part à la délibération en vue de l'inscription desdits candidats dans les groupes A, B, C ou D et en vue de leur classement dans les groupes A et B. Aucun membre ne peut s'abstenir.

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

§ 4. Les candidats sont informés de leur inscription dans le groupe A, B, C ou D et de leur classement dans les groupes A et B...(6).

Section III – Du recrutement

Art. 9. (3)

§ 1^{er}. En ce qui concerne les fonctions de management à conférer au sein des services publics fédéraux, SELOR - Bureau de sélection de l'Administration fédérale - communique le résultat de la procédure visée à l'article 7 :

1° au ministre concerné, pour la fonction de président du comité de direction;

2° au président du comité de direction, pour les autres fonctions de management.

Un entretien complémentaire est organisé avec les candidats du groupe A 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 de management à pourvoir. Cet entretien est mené :

1° pour le recrutement du président du comité de direction, par le ministre;

2° pour le recrutement du titulaire de la fonction de management -1, par le président du comité de direction;

3° pour le recrutement du titulaire de la fonction

kandidaten, kunnen deelnemen aan de deliberatie met het oog op de indeling van de kandidaten in de groepen A, B, C of D en op hun rangschikking in de groepen A en B. Geen enkel lid kan zich onthouden.

Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

§ 4. De kandidaten worden ingelicht over hun indeling in groep A, B, C of D en hun rangschikking in de groepen A en B ...(6).

Afdeling III - De werving

Art. 9. (3)

§ 1. Voor wat betreft de binnen de federale overheidsdiensten te begeven managementfuncties, deelt SELOR - Selectiebureau van de Federale Overheid - het resultaat van de procedure bedoeld in artikel 7 mee:

1° aan de betrokken minister, voor de functie van voorzitter van het directiecomité;

2° aan de voorzitter van het directiecomité, voor de andere managementfuncties.

Met de kandidaten van groep A 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 managementfunctie. Dit onderhoud wordt geleid :

1° voor de werving van de voorzitter van het directiecomité, door de minister;

2° voor de werving van de houder van de managementfunctie -1, door de voorzitter van het directiecomité;

3° voor de werving van de houder van de

de management -2, par le titulaire de la fonction de management -1 et le président du comité de direction;

4° pour le recrutement du titulaire de la fonction de management -3, par les titulaires des fonctions de management -1 et -2 et le président du comité de direction.

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

En cas d'absence du président du comité de direction, celui-ci est remplacé, lors de l'entretien complémentaire pour le recrutement du titulaire d'une fonction de management -2 ou -3, par le directeur fonctionnel du service d'encadrement personnel et organisation ou par le titulaire d'une fonction de management -1 désigné à cet effet par le ministre ou par le secrétaire d'Etat.

§ 2. En ce qui concerne les fonctions de management à conférer au sein des services publics fédéraux de programmation, SELOR - Bureau de sélection de l'Administration fédérale - communique le résultat de la procédure visée à l'article 7 :

1° au ministre ou secrétaire d'Etat compétent, pour le président;

2° au président, pour les autres fonctions de management.

Un entretien complémentaire a lieu avec les candidats du groupe A 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 le profil de compétence afférents à la fonction de management à pourvoir. Cet entretien est mené :

1° pour le recrutement du président, par le ministre compétent ou le secrétaire d'Etat

managementfunctie -2, door de houder van de managementfunctie -1 en de voorzitter van het directiecomité;

4° voor de werving van de houder van de managementfunctie -3, door de houders van de managementfuncties -1 en -2 en de voorzitter van het directiecomité.

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

Bij afwezigheid van de voorzitter van het directiecomité wordt deze vervangen, bij het aanvullend onderhoud voor de werving van de houder van een managementfunctie -2 of -3, door de functionele directeur van de stafdienst personeel en organisatie of door de houder van een managementfunctie -1 die daartoe door de minister of staatssecretaris werd aangewezen.

§ 2. Voor wat betreft de binnen de federale programmatorische overheidsdiensten te begeven managementfuncties, deelt SELOR - Selectiebureau van de Federale Overheid - het resultaat van de procedure, bedoeld in artikel 7, mee :

1° aan de bevoegde minister of staatssecretaris, voor de voorzitter;

2° aan de voorzitter, voor de overige managementfuncties.

Met de kandidaten van groep A wordt een aanvullend onderhoud georganiseerd, met de bedoeling de kandidaten te vergelijken wat betreft hun specifieke competenties, hun relationele en managementvaardigheden zoals bepaald in de functiebeschrijving en het competentieprofiel van de te begeven managementfunctie. Dit onderhoud wordt geleid :

1° voor de werving van de voorzitter, door de bevoegde minister of bevoegde

compétent;

2° pour le recrutement des titulaires des autres fonctions de management, par le président.

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

§ 3. Après épuisement du groupe A, la procédure visée aux §§ 1^{er} et 2 se répète avec les candidats du groupe B.

Section IV – De la désignation

Art. 10.

§1er. Les candidats choisis conformément à l'article 9, sont désignés pour une période de six ans:

1° pour la fonction de président du comité de direction, par le Roi par arrêté délibéré en Conseil des Ministres, sur proposition du ministre concerné;

2° pour les autres fonctions de management, par le Roi, sur proposition du ministre concerné et le cas échéant le Secrétaire d'Etat concerné, après proposition du président du comité de direction.

Par dérogation au §1er les agents des Affaires étrangères qui font partie des carrières extérieures et qui sont désignés à une fonction de management, ont le choix entre un mandat de quatre ou de six ans.

Par dérogation au §1er, 1°, le président du comité de direction du service public fédéral "Chancellerie et Services généraux" reçoit un mandat jusqu'à la date de désignation du

staatssecretaris;

2° voor de werving van de houders van de overige managementfuncties, door de voorzitter.

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

§ 3. Bij uitputting van groep A, wordt de procedure bedoeld in §§ 1 en 2 herhaald voor de kandidaten van groep B.

Afdeling IV - De aanstelling

Art. 10.

§1. De kandidaten, gekozen overeenkomstig artikel 9, worden voor een periode van zes jaar aangesteld:

1° voor de functie van voorzitter van het directiecomité, door de Koning bij besluit waarover in de Ministerraad werd beraadslaagd, op voorstel van de betrokken minister;

2° voor de overige managementfuncties, door de Koning, op voorstel van de betrokken minister en in voorkomend geval de betrokken staatssecretaris, na voordracht door de voorzitter van het directiecomité.

In afwijking van §1 hebben de ambtenaren van Buitenlandse Zaken die deel uitmaken van de externe loopbanen en aangeduid worden in een managementfunctie, de keuze tussen een mandaat van vier jaar of zes jaar.

In afwijking van §1, 1°, krijgt de voorzitter van het directiecomité van de federale overheidsdienst "Kanselarij en Algemene diensten" een mandaat tot de datum van

successeur du Premier Ministre.

aanstelling van de opvolger van de Eerste Minister.

§2. Par dérogation au § 1er, le Roi désigne, dans un service public fédéral de programmation, le président sur proposition du ministre concerné et le cas échéant le Secrétaire d'Etat ainsi que les autres titulaires des fonctions de management, sur proposition du ministre concerné et le cas échéant le Secrétaire d'Etat, après présentation par le président. Ils sont désignés pour la durée de l'existence du service public fédéral de programmation et, au plus, pour six ans.

§2. In afwijking van § 1, stelt de Koning, binnen een programmatorische federale overheidsdienst, de voorzitter aan, op voorstel van de betrokken minister en in voorkomend geval de betrokken staatssecretaris, evenals de overige houders van een managementfunctie en dit eveneens op voorstel van de betrokken minister en in voorkomend geval de betrokken staatssecretaris, na voordracht door de voorzitter. Zij worden aangesteld voor de duur van het bestaan van de programmatorische federale overheidsdienst en uiterlijk voor zes jaar.

§3. Par dérogation aux articles 28 à 33quinquies de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat, les titulaires d'une fonction de management ne sont pas soumis à un stage.

§3. In afwijking van de artikelen 28 tot 33quinquies van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het rijkspersoneel, moeten de houders van een managementfunctie 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 –

(12) (15) - Des plans stratégiques et des plans opérationnels

Afdeling I -

(12)(15) - De strategische plannen en de operationele plannen

Art. 11. (5)(12) Est abrogé

Art. 11. (5)(12) Wordt opgeheven

Art. 11bis (10) (14)(15)

Art. 11bis (10) (14)(15)

§1er. Au sens du présent article, on entend par :

§1. - In de zin van dit artikel wordt verstaan onder:

1. Service public : un service public fédéral ou un service public fédéral de programmation ;

1. Openbare Dienst: federale overheidsdienst of programmatorische federale overheidsdienst;

2. Ministres compétents et/ou secrétaires d'État compétents : tous les ministres et secrétaires d'État compétents pour un même service public ;
 3. Exposé d'orientation politique : l'exposé d'orientation politique du membre du Gouvernement, tel que visé à l'article 121*bis* du Règlement de la Chambre des représentants ;
 4. Note de politique générale : la note de politique générale du ministre, telle que visée à l'article 111 du Règlement de la Chambre des représentants ou la note de politique générale du secrétaire d'État ;
 5. Mission principale : une mission qui a été confiée au service public par ou en vertu de la loi, par ou en vertu de l'arrêté royal, par ou en vertu de l'arrêté ministériel ou par décision du Gouvernement ;
 6. Objectif transversal : objectif visant à réaliser une politique gouvernementale transversale qui a trait soit aux missions principales de la plupart des services publics, soit à leur gestion interne ;
 7. Secteur d'activité transversal : un secteur d'activité dans un service public qui est de nature générique et qui, le cas échéant, doit pouvoir être repris dans le plan stratégique de chaque service public. Énumération non exhaustive d'exemples de secteurs d'activité transversaux : amélioration de l'efficacité et réduction des coûts, simplification administrative, orientation client, développement durable, promotion de l'égalité des chances, promotion de la politique d'intégrité et de la gestion de l'intégrité, promotion du bien-être et de la culture organisationnelle, amélioration du contrôle interne et de l'audit interne et collaboration avec les autres services ;
2. Bevoegde ministers en/of bevoegde staatssecretarissen: alle ministers en staatssecretarissen die bevoegd zijn voor eenzelfde Openbare Dienst;
 3. Beleidsverklaring: de beleidsverklaring van het lid van de regering zoals bedoeld in artikel 121*bis* van het Reglement van de Kamer van volksvertegenwoordigers;
 4. Beleidsnota: de beleidsnota van de minister zoals bedoeld in artikel 111 van het Reglement van de Kamer van volksvertegenwoordigers of de beleidsnota van de staatssecretaris;
 5. Kernopdracht: een opdracht die de Openbare Dienst door of krachtens de wet, door of krachtens het koninklijk besluit, door of krachtens het ministerieel besluit of bij regeringsbeslissing is toevertrouwd;
 6. Transversale doelstelling : doelstellingen ter verwezenlijking van een transversaal Regeringsbeleid dat betrekking kan hebben ofwel op de kernopdrachten van de meeste Openbare Diensten ofwel op hun intern beheer;
 7. Transversaal activiteitsgebied: een activiteitsgebied binnen een Openbare Dienst dat generiek van aard is en desgevallend in het strategisch plan van elke Openbare Dienst moet kunnen opgenomen worden. Een niet-exhaustieve opsomming van transversale activiteitsgebieden betreft: de efficiëntieverbetering en kostenreductie, de administratieve vereenvoudiging, de klantgerichtheid, de duurzame ontwikkeling, de bevordering van gelijke kansen, de bevordering van het integriteitsbeleid en integriteitsmanagement, de bevordering van welzijn en organisatiecultuur, de verbetering van de interne controle en

8. Président : le président du comité de direction du service public fédéral ou du service public fédéral de programmation, tel que visé dans l'arrêté royal du 7 novembre 2000 portant création et composition des organes communs à chaque service public fédéral.

§2. Entre d'une part le Gouvernement fédéral, représenté par le ministre ou secrétaire d'État compétent pour la partie la plus importante du secteur d'activité du service public, et d'autre part le service public, représenté par le président, est négocié et conclu un plan stratégique pour la durée de la législature.

§3. Quels que soient le niveau de détail et le niveau d'opérationnalisation convenus par concertation entre les parties mentionnées au §2, le plan stratégique comprend au moins les éléments suivants :

1° Une stratégie à long terme qui dépasse la législature, composée de :

- a) Une description des missions et tâches confiées ;
- b) La vision et les valeurs ;
- c) Les résultats d'une analyse de l'environnement et des intéressés.

2° La stratégie à suivre pour la législature, concernant :

- a) La mise en œuvre des exposés d'orientation politique des ministres compétents et des secrétaires d'État compétents ;
- b) La mise en œuvre des missions principales du service public ;

interne audit en de dienstoverschrijdende samenwerking;

8. Voorzitter: voorzitter van het directiecomité van de federale overheidsdienst of van de programmatorische federale overheidsdienst, zoals bedoeld in het koninklijk besluit van 7 november 2000 houdende oprichting en samenstelling van de organen die gemeenschappelijk zijn aan iedere federale overheidsdienst.

§2. Tussen enerzijds de Federale Regering, vertegenwoordigd door de bevoegde minister of bevoegde staatssecretaris die bevoegd is voor het grootste gedeelte van het activiteitsgebied van de Openbare Dienst en anderzijds de Openbare Dienst, vertegenwoordigd door de voorzitter wordt één strategisch plan onderhandeld en afgesloten voor de duur van de legislatuur.

§3. Ongeacht het niveau van detail en de graad van operationalisering dat in overleg wordt overeengekomen tussen de partijen vermeld in §2, bevat het strategisch plan minstens volgende elementen :

1° Een lange-termijn-strategie die de legislatuur overstijgt, bestaande uit:

- a) Een beschrijving van de toegewezen missies en opdrachten;
- b) De visie en de waarden;
- c) De resultaten van een omgevingsanalyse en een belanghebbendenanalyse.

2° De te volgen strategie voor de legislatuur, met betrekking tot:

- a) De uitvoering van de beleidsverklaringen van de bevoegde ministers en de bevoegde staatssecretarissen;

- c) La gestion interne du service public ;
 - d) La participation du service public à la politique concernant un secteur d'activité transversal.
- 3° Un plan de communication - tant pour la communication interne que pour la communication externe - relatif au contenu du plan stratégique. Ce plan de communication est coordonné par le SPF BOSA pour les secteurs d'activités transversaux ;
- 4° Le cadre financier pluriannuel, prévoyant un lien entre les missions principales du service public visées au §1.5° et les ressources;
- 5° Les engagements mutuels pour créer des conditions favorables à la bonne exécution des stratégies et des objectifs correspondants décrits dans le plan stratégique et dans les plans opérationnels ;
- b) De uitvoering van de kernopdrachten van de Openbare Dienst;
 - c) Het interne beheer van de Openbare Dienst;
 - d) De deelname van de Openbare Dienst aan het beleid inzake een transversaal activiteitsgebied.
- 3° Een communicatieplan – en dat zowel voor interne als externe communicatie – inzake de inhoud van het strategisch plan. Voor wat betreft de transversale activiteitsgebieden wordt dit communicatieplan gecoördineerd door de FOD BOSA;
- 4° Het meerjarig middelschema, waarbij er voorzien wordt in een verband tussen de kernopdrachten van de openbare dienst zoals bedoeld in §1,5° en de middelen;
- 5° De wederzijdse verbintenissen om gunstige voorwaarden te scheppen met het oog op de correcte uitvoering van de strategieën en de bijhorende doelstellingen die beschreven staan in het strategisch plan en in de operationele plannen;

Le service public s'engage à prendre en compte les points de vue des parties prenantes concernées ainsi que le cadre budgétaire lors de l'élaboration de ces cinq éléments.

Les objectifs transversaux qui mettent en œuvre la politique transversale, telle que mentionnée au point 2°, d), sont présentés par le Collège des présidents de comité de direction, selon les modalités définies au §4,1°.

Le plan stratégique prévoit en outre l'attribution de la responsabilité de la réalisation de chaque objectif formulé en exécution des stratégies visées au point 2° ci-dessus et repris dans le plan stratégique à un titulaire d'une fonction de management ou un titulaire d'une fonction d'encadrement

De Openbare Dienst verbindt zich ertoe om tijdens de uitwerking van deze vijf elementen rekening te houden met de standpunten van de relevante stakeholders alsook met het budgettair kader.

De transversale doelstellingen die uitvoering geven aan het transversaal beleid, zoals bedoeld onder punt 2°, d), worden voorgesteld door het College van Voorzitters van het directiecomité, volgens de modaliteiten bepaald in § 4,1°.

Het strategisch plan voorziet bovendien in de toewijzing van de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van elke doelstelling die wordt geformuleerd in uitvoering van de strategieën bedoeld in punt 2° hierboven en die is opgenomen in het strategisch plan aan een

houder van een managementfunctie of een houder van een staffunctie.

§4. L'élaboration du plan stratégique se déroule comme suit :

1° Au plus tard un mois après la fin de la discussion en commission de l'exposé d'orientation politique, le ministre compétent et/ou le secrétaire d'État compétent transmet, chacun en ce qui le concerne, ses attentes et ses priorités au service public dont il a la compétence.

Au plus tard un mois après la fin de la discussion en commission de l'exposé d'orientation politique, le ministre et/ou secrétaire d'État compétent pour un secteur d'activité transversal transmet, chacun en ce qui le concerne, ses éventuelles attentes et priorités concernant les objectifs transversaux pour les plans stratégiques au ministre compétent pour la Fonction publique. Le ministre compétent pour la Fonction publique regarde, en concertation avec les ministres et/ou secrétaires d'État compétents pour un secteur d'activité transversal, la cohérence de ces priorités et attentes. Le ministre compétent pour la Fonction publique inscrit les priorités et les attentes alignées concernant les objectifs transversaux à l'ordre du jour du Conseil des ministres pour approbation. Le ministre compétent pour la Fonction publique informe par après – au plus tard un mois après l'approbation au Conseil des ministres – le président du Collège des Présidents de comité de direction sur les priorités et attentes alignées concernant les objectifs transversaux, ainsi que du niveau de détail et du degré d'opérationnalisation des objectifs transversaux.

Au plus tard 2 mois après que le ministre compétent pour la Fonction publique a

§4. De totstandkoming van het strategisch plan verloopt als volgt:

1° Ten laatste één maand na het einde van de bespreking in commissie van de beleidsverklaring maakt de bevoegde minister en/of bevoegde staatssecretaris, ieder wat hem betreft, zijn verwachtingen en prioriteiten over aan de Openbare Dienst waarvoor ze bevoegd zijn.

Ten laatste één maand na het einde van de bespreking in commissie van de beleidsverklaring maakt de minister en/of staatssecretaris bevoegd voor een transversaal activiteitsgebied, ieder wat hem betreft, zijn eventuele verwachtingen en prioriteiten inzake transversale doelstellingen voor de strategische plannen over aan de Minister van Ambtenarenzaken. De Minister van Ambtenarenzaken bewaakt in overleg met de ministers en/of staatssecretarissen bevoegd voor een transversaal activiteitsgebied de coherentie van deze prioriteiten en verwachtingen. De Minister van Ambtenarenzaken agendeert de op elkaar afgestemde prioriteiten en verwachtingen inzake transversale doelstellingen voor goedkeuring op de Ministerraad. De minister van Ambtenarenzaken informeert vervolgens – uiterlijk één maand na goedkeuring op de Ministerraad – de voorzitter van het College van Voorzitters van het directiecomité over de op elkaar afgestemde prioriteiten en verwachtingen inzake transversale doelstellingen, alsook van het niveau van detail en de graad van operationalisering van de transversale doelstellingen.

Ten laatste 2 maanden nadat de minister van Ambtenarenzaken het College van

transmis au Collège des Présidents de comité de direction les priorités et attentes alignées concernant les objectifs transversaux, ainsi que le niveau de détail et le degré d'opérationnalisation des objectifs transversaux, le Collège des Présidents de comité de direction informe le gouvernement – via le ministre compétent pour la Fonction publique – de la manière dont il intégrera ces attentes concernant les objectifs transversaux dans les plans stratégiques des services publics.

2° Au plus tard quatre mois après que les ministres ou secrétaires d'État compétents ont communiqué leurs attentes et priorités, le service public transmet un projet de plan stratégique au ministre ou secrétaire d'État compétent pour la partie la plus importante du secteur d'activité du service public, qui transmet à son tour, sans délai, le projet de plan stratégique aux autres ministres et/ou secrétaires d'État compétents pour le service public.

Si un comité de direction est établi au sein du service public, le projet de plan stratégique est discuté au sein de ce comité de direction et préparé de manière à ce que tous les titulaires d'une fonction de management ou d'une fonction d'encadrement soient activement impliqués dans son élaboration, au moins partiellement et au moins pour les éléments qui sont liés à leur fonction et à leur domaine de responsabilité.

Si aucun comité de direction n'est établi au sein du service public, le projet de plan stratégique est préparé de manière à ce que tous les éventuels titulaires d'une fonction de management ou d'une fonction d'encadrement soient activement impliqués dans son élaboration, au moins partiellement et au moins pour les éléments qui sont liés à leur fonction et à leur domaine de responsabilité.

3° Au plus tard un mois après que le service public a transmis son projet de plan stratégique au ministre ou secrétaire d'État

Voorzitters van het Directiecomité de op elkaar afgestemde prioriteiten en verwachtingen inzake transversale doelstellingen, alsook van het niveau van detail en de graad van operationalisering van de transversale doelstellingen heeft overgemaakt, informeert het College van Voorzitters van het directiecomité de Regering – via de Minister van Ambtenarenzaken – hoe ze deze verwachtingen inzake transversale doelstellingen zal integreren in de strategische plannen van de Openbare Diensten.

2° Ten laatste vier maanden nadat de bevoegde ministers of bevoegde staatssecretarissen hun verwachtingen en prioriteiten hebben kenbaar gemaakt, maakt de Openbare Dienst een ontwerp van strategisch plan over aan de bevoegde minister of bevoegde staatssecretaris die bevoegd is voor het grootste gedeelte van het activiteitsgebied van de Openbare Dienst, die het op zijn beurt onverwijld bezorgt aan de andere voor de Openbare Dienst bevoegde ministers en/of staatssecretarissen.

Indien er een directiecomité is in de Openbare Dienst is het ontwerp van strategisch plan besproken in dit directiecomité en zodanig opgemaakt dat alle houders van een managementfunctie of staffunctie, althans gedeeltelijk en minstens voor wat betreft de elementen die betrekking hebben op hun functie en verantwoordelijkheidsdomein, actief betrokken zijn geweest bij de opmaak ervan.

Indien geen directiecomité is opgericht in de Openbare Dienst, is het ontwerp van strategisch plan zodanig opgemaakt dat alle eventuele houders van een managementfunctie of staffunctie, althans gedeeltelijk en minstens voor wat betreft de elementen die betrekking hebben op hun functie en verantwoordelijkheidsdomein, actief betrokken zijn geweest bij de opmaak ervan.

3° Ten laatste één maand nadat de Openbare Dienst zijn ontwerp van strategisch plan heeft overgemaakt aan zijn bevoegde

compétent pour la partie la plus importante du secteur d'activité du service public, le service public reçoit un feed-back ciblé et étayé sur le projet de plan stratégique de la part du ministre ou secrétaire d'État compétent pour la partie la plus importante du secteur d'activité du service public. Le délai pour donner un feed-back peut être porté à deux mois maximum lorsque plusieurs ministres et/ou secrétaires d'État sont compétents pour le service public. Le ministre ou secrétaire d'État compétent pour la partie la plus importante du secteur d'activité du service public coordonne le cas échéant le feed-back ciblé et étayé des ministres et/ou secrétaires d'État compétents.

4° Si après douze mois, à compter de la fin de la discussion en commission de l'exposé d'orientation politique (tel que mentionné à l'art. 121bis du Règlement de la Chambre des représentants), le plan stratégique n'est pas encore signé, le ministre ou secrétaire d'État compétent pour la partie la plus importante du secteur d'activité du service public prend les initiatives nécessaires pour aboutir sans délai à un plan stratégique signé. En attendant, la mise en œuvre de la stratégie à suivre pour l'exécution des missions principales du service public, la gestion interne du service public et la participation du service public à la politique transversale, telles que prévues dans le projet de plan stratégique, relèvent de la responsabilité du président.

Ce processus d'élaboration ne s'applique pas lorsqu'un nouveau gouvernement entre en fonction au cours de la même législature. Dans ce cas, les modalités de modification telles que stipulées au §7 s'appliquent.

minister of bevoegde staatssecretaris die bevoegd is voor het grootste gedeelte van het activiteitsgebied van de Openbare Dienst, ontvangt de Openbare Dienst een gerichte en onderbouwde feedback op het ontwerp van strategisch plan vanwege de bevoegde minister of bevoegde staatssecretaris die bevoegd is voor het grootste gedeelte van het activiteitsgebied van de Openbare Dienst. De termijn voor feedback kan maximaal twee maanden in beslag nemen wanneer meerdere ministers en/of staatssecretarissen bevoegd zijn voor de Openbare Dienst. De bevoegde minister of bevoegde staatssecretaris die bevoegd is voor het grootste gedeelte van het activiteitsgebied van de Openbare Dienst coördineert desgevallend de gerichte en onderbouwde feedback van de bevoegde ministers en/of bevoegde staatssecretarissen.

4° Indien na twaalf maanden, te rekenen vanaf het einde van de bespreking in commissie van de beleidsverklaring (zoals vermeld in art 121bis van het Reglement van de Kamer van volksvertegenwoordigers), het strategisch plan nog niet is ondertekend, neemt de bevoegde minister of bevoegde staatssecretaris die bevoegd is voor het grootste gedeelte van het activiteitsgebied van de Openbare Dienst, de nodige initiatieven om onverwijld tot een ondertekend strategisch plan te komen. In afwachting daarvan, behoren de uitvoering van de te volgen strategie met betrekking tot de uitvoering van de kernopdrachten van de Openbare Dienst, het interne beheer van de Openbare Dienst en de deelname van de Openbare Dienst aan het transversaal beleid, zoals opgenomen in het ontwerp van strategisch plan, tot de verantwoordelijkheid van de voorzitter.

Dit totstandkomingsproces is niet van toepassing wanneer binnen dezelfde legislatuur een andere regering aantreedt. In dit geval gelden de wijzigingsmodaliteiten zoals bepaald in § 7.

§5. Le plan stratégique n'entre en vigueur qu'après la signature par le ministre ou secrétaire d'État compétent pour la partie la plus importante du secteur d'activité du service public.

Le ministre ou secrétaire d'État compétent pour la partie la plus importante du secteur d'activité du service public demande, avant la signature du plan stratégique, l'avis des autres ministres et/ou secrétaires d'État compétents pour le service public. Ceux-ci disposent d'un délai maximum de quinze jours ouvrables pour formuler leur avis. Passé ce délai, leur avis n'est plus requis. Le ministre ou secrétaire d'État compétent pour la partie la plus importante du secteur d'activité du service public tient compte des éventuelles remarques formulées dans l'avis des autres ministres et/ou secrétaires d'État compétents pour le service public.

Le ministre ou secrétaire d'État compétent pour la partie la plus importante du secteur d'activité du service public veille à ce que le plan stratégique soit conforme à la politique économique, sociale et financière de l'État.

Après la signature du plan stratégique par le ministre ou secrétaire d'État compétent pour la partie la plus importante du secteur d'activité du service public, le service public publie le contenu du plan stratégique sur son site web et lance l'exécution des actions de communication reprises dans le plan de communication du plan stratégique, comme précisé au §3, 3°.

De plus, le service public fournit sans délai un exemplaire numérique du plan stratégique signé au président du comité de direction du service public fédéral Stratégie et Appui.

Les ministres et/ou secrétaires d'État

§ 5. Het strategisch plan treedt in werking na ondertekening door de bevoegde minister of bevoegde staatssecretaris die bevoegd is voor het grootste gedeelte van het activiteitsgebied van de Openbare Dienst.

De bevoegde minister of bevoegde staatssecretaris die bevoegd is voor het grootste gedeelte van het activiteitsgebied van de Openbare Dienst vraagt voorafgaand aan de ondertekening van het strategisch plan, het advies van de andere voor de Openbare Dienst bevoegde ministers en/of bevoegde staatssecretarissen. Deze beschikken over een termijn van maximum vijftien werkdagen om hun advies te formuleren. Wanneer deze termijn is verstreken, is hun advies niet meer vereist. De bevoegde minister of bevoegde staatssecretaris die bevoegd is voor het grootste gedeelte van het activiteitsgebied van de Openbare Dienst houdt rekening met de eventuele opmerkingen in het advies van de andere voor de Openbare Dienst bevoegde ministers en/of Staatssecretarissen.

De bevoegde minister of bevoegde staatssecretaris die bevoegd is voor het grootste gedeelte van het activiteitsgebied van de Openbare Dienst waakt erover dat het strategisch plan in overeenstemming is met het economisch, sociaal en financieel beleid van de Staat.

Na de ondertekening van het strategisch plan door de bevoegde minister of bevoegde staatssecretaris die bevoegd is voor het grootste gedeelte van het activiteitsgebied van de Openbare Dienst publiceert de Openbare Dienst de inhoud van het strategisch plan op zijn website en start met de uitvoering van de communicatieacties die zijn opgenomen in het communicatieplan van het strategisch plan, zoals vermeld in §3, 3°.

Tevens bezorgt de Openbare Dienst onverwijld een digitaal exemplaar van het ondertekend strategisch plan aan de Voorzitter van het directiecomité van de Federale Overheidsdienst Beleid en Ondersteuning.

De ministers en/of staatssecretarissen

compétents pour la Fonction publique et le Budget informent le Conseil des ministres, au moyen d'une note commune, sur l'état d'avancement des plans stratégiques signés.

Le président du service public fédéral Stratégie et Appui informe le Collège des présidents sur l'état d'avancement des plans stratégiques signés.

§6. Le plan stratégique est conclu pour la durée de la législature, à compter de la date de la signature par le ministre ou secrétaire d'État compétent pour la partie la plus importante du secteur d'activité du service public jusqu'à la date de la signature du plan stratégique suivant sous une nouvelle législature.

Si après douze mois, à compter de la fin de la discussion en commission de l'exposé d'orientation politique (tel que mentionné à l'art. 121bis du Règlement de la Chambre des représentants), le plan stratégique suivant n'est pas encore signé sous la nouvelle législature, le projet de plan stratégique entre en vigueur, conformément aux modalités définies au §4, 4°, jusqu'au moment de la signature du plan stratégique suivant.

Si après douze mois, à compter de la fin de la discussion en commission de l'exposé d'orientation politique (tel que visé à l'article 121bis du Règlement de la Chambre des représentants), le prochain plan stratégique de la nouvelle législature n'est pas encore signé, le ministre ou le secrétaire d'État compétent pour la partie la plus importante du secteur d'activité décide, le cas échéant en consultation avec les autres ministres et/ou secrétaires d'État compétents, du contenu du plan stratégique. La présente décision équivaut à un plan stratégique signé, la date de la décision constituant sa date d'entrée en vigueur.

bevoegd voor Ambtenarenzaken en Begroting informeren door middel van een gezamenlijke nota de Ministerraad over de stand van zaken van de ondertekende strategische plannen.

De voorzitter van de Federale Overheidsdienst Beleid en Ondersteuning informeert het College van Voorzitters over de stand van zaken van de ondertekende strategische plannen.

§ 6. Het strategisch plan wordt gesloten voor de duur van de legislatuur, te rekenen vanaf de datum van ondertekening door de bevoegde minister of bevoegde staatssecretaris die bevoegd is voor het grootste gedeelte van het activiteitsgebied van de Openbare Dienst tot de datum waarop het volgend strategisch plan in een nieuwe legislatuur wordt ondertekend.

Indien na twaalf maanden, te rekenen vanaf het einde van de bespreking in commissie van de beleidsverklaring (zoals vermeld in art 121bis van het Reglement van de Kamer van volksvertegenwoordigers), het volgend strategisch plan in de nieuwe legislatuur nog niet is ondertekend, treedt het ontwerp van strategisch plan in werking, volgens de modaliteiten bepaald in §4, 4°, tot het moment dat het volgend strategisch plan wordt ondertekend.

Indien na twaalf maanden, te rekenen vanaf het einde van de bespreking in commissie van de beleidsverklaring (zoals vermeld in art 121bis van het Reglement van de Kamer van volksvertegenwoordigers), het volgend strategisch plan in de nieuwe legislatuur nog niet is ondertekend neemt de minister of staatssecretaris bevoegd voor het grootste activiteitsgebied, desgevallend in overleg met de andere bevoegde ministers en/of staatssecretarissen een beslissing inzake de inhoud van het strategisch plan. Deze beslissing geldt als een ondertekend strategisch plan met de datum van beslissing als datum van inwerkingtreding.

§7. Le plan stratégique peut être modifié au cours de sa durée. Chacune des parties visées au §2, ainsi que tous les autres ministres et/ou secrétaires d'État compétents pour le service public, peuvent proposer une modification du plan stratégique à cet effet, dont l'impact est discuté par les parties visées au §2, ainsi que, le cas échéant, par tous les autres ministres et/ou secrétaires d'État compétents concernés par la proposition de modification.

Sur la base de la proposition de modification du plan stratégique, le service public rédige un projet de modification du plan stratégique.

Si un comité de direction est établi au sein du service public, le projet de modification du plan stratégique est discuté au sein de ce comité de direction et préparé de manière à ce que tous les titulaires d'une fonction de management ou d'une fonction d'encadrement soient activement impliqués dans son élaboration, au moins partiellement et au moins pour les éléments qui sont liés à leur fonction et à leur domaine de responsabilité.

Si aucun comité de direction n'est établi au sein du service public, le projet de modification du plan stratégique est préparé de manière à ce que tous les éventuels titulaires d'une fonction de management ou d'une fonction d'encadrement soient activement impliqués dans son élaboration, au moins partiellement et au moins pour les éléments qui sont liés à leur fonction et à leur domaine de responsabilité.

Une modification du plan stratégique entre en vigueur après la signature par le ministre ou secrétaire d'État compétent pour la partie la plus importante du secteur d'activité du service public.

Lorsque le projet de modification du plan stratégique porte ou a un impact sur la compétence d'autres ministres et/ou secrétaires d'État compétents pour le service public, le ministre ou secrétaire d'État compétent pour la partie la plus

§7. Het strategisch plan kan tijdens zijn duurtijd worden aangepast. Elk van de partijen vermeld in §2, alsook desgevallend alle andere voor de Openbare Dienst bevoegde ministers en/of staatssecretarissen, kunnen daartoe een wijziging van strategisch plan voorstellen, waarvan de impact wordt besproken door de partijen vermeld in § 2, alsook desgevallend door alle andere bij het voorstel tot wijziging betrokken bevoegde ministers en/of staatssecretarissen.

Op basis van het voorstel tot wijziging van het strategisch plan maakt de Openbare Dienst een ontwerp van wijziging van strategisch plan op.

Indien er een directiecomité is in de Openbare Dienst, is het ontwerp van wijziging van strategisch plan besproken in dit directiecomité en zodanig opgemaakt dat alle houders van een managementfunctie of staffunctie, althans gedeeltelijk en minstens voor wat betreft de elementen die betrekking hebben op hun functie en verantwoordelijkheidsdomein, actief betrokken zijn geweest bij de opmaak ervan.

Indien geen directiecomité is opgericht in de Openbare Dienst, is het ontwerp van wijziging van strategisch plan zodanig opgemaakt dat alle eventuele houders van een managementfunctie of staffunctie, althans gedeeltelijk en minstens voor wat betreft de elementen die betrekking hebben op hun functie en verantwoordelijkheidsdomein, actief betrokken zijn geweest bij de opmaak ervan.

Een wijziging van strategisch plan treedt in werking na ondertekening door de bevoegde minister of bevoegde staatssecretaris die bevoegd is voor het grootste gedeelte van het activiteitsgebied van de Openbare Dienst.

Indien het ontwerp van wijziging van strategisch plan betrekking of impact heeft op de bevoegdheid van andere voor de Openbare Dienst bevoegde ministers en/of staatssecretarissen, vraagt de bevoegde minister of bevoegde staatssecretaris die

importante du secteur d'activité du service public demande, avant la signature de la modification du plan stratégique, l'avis des ministres et/ou secrétaires d'État compétents concernés.

Ceux-ci disposent d'un délai maximum de dix jours ouvrables pour formuler leur avis. Passé ce délai, leur avis n'est plus requis.

Lors de la signature d'une modification du plan stratégique, le ministre ou secrétaire d'État compétent pour la partie la plus importante du secteur d'activité du service public tient compte des éventuelles remarques formulées dans l'avis des autres ministres et/ou secrétaires d'État compétents concernés.

Après la signature de la modification du plan stratégique par le ministre ou secrétaire d'État compétent pour la partie la plus importante du secteur d'activité du service public, le service public publie le contenu de la modification du plan stratégique sur son site web.

De plus, le service public fournit sans délai un exemplaire numérique de la modification signée du plan stratégique au président du comité de direction du service public fédéral Stratégie et Appui.

§8. Chaque service public concrétise chaque année la mise en œuvre des stratégies et des objectifs correspondants repris dans le plan stratégique et dans les éventuelles modifications ultérieures du plan stratégique, ainsi que la réalisation des priorités figurant dans les notes de politique générale annuelles des ministres et/ou secrétaires d'État compétents dans un plan opérationnel annuel.

Le plan opérationnel annuel comprend à cet effet au moins les éléments suivants :

1° La description SMART (spécifique, mesurable, acceptable, réaliste et temporellement défini) des objectifs opérationnels, ainsi que les ressources

bevoegd is voor het grootste gedeelte van het activiteitsgebied van de Openbare Dienst, voorafgaand aan de ondertekening van de wijziging van strategisch plan, het advies van de betrokken bevoegde ministers en/of staatssecretarissen.

Deze beschikken over een termijn van maximum tien werkdagen om hun advies te formuleren. Wanneer deze termijn is verstreken, is hun advies niet meer vereist.

Bij de ondertekening van een wijziging van strategisch plan houdt de bevoegde minister of bevoegde staatssecretaris die bevoegd is voor het grootste gedeelte van het activiteitsgebied van de Openbare Dienst rekening met de eventuele opmerkingen in het advies van de andere betrokken bevoegde ministers of bevoegde staatssecretarissen.

Na de ondertekening van de wijziging van strategisch plan door de bevoegde minister of bevoegde staatssecretaris die bevoegd is voor het grootste gedeelte van het activiteitsgebied van de Openbare Dienst publiceert de Openbare Dienst de inhoud van de wijziging van strategisch plan op zijn website.

Tevens bezorgt de Openbare Dienst onverwijld een digitaal exemplaar van de ondertekende wijziging van het strategisch plan aan de Voorzitter van het directiecomité van de Federale Overheidsdienst Beleid en Ondersteuning.

§8. Elke Openbare Dienst concretiseert elk jaar de uitvoering van de strategieën en de bijhorende doelstellingen die zijn opgenomen in het strategisch plan, alsook in eventuele latere wijzigingen van het strategisch plan en de uitvoering van de prioriteiten in de jaarlijkse beleidsnota's van de bevoegde ministers en/of staatssecretarissen in een jaarlijks operationeel plan.

Het jaarlijks operationeel plan bevat daartoe minstens de volgende elementen:

1° De SMART-omschrijving (Specifiek, Meetbaar, Aanvaardbaar, Realistisch en Tijdsgebonden) van de operationele doelstellingen, alsook de middelen die

utilisées à cette fin ;

- 2° Une courte description des processus, projets et actions et/ou initiatives qui mettent en œuvre ces objectifs opérationnels, en précisant les indicateurs correspondants qui permettront de suivre et de mesurer la mise en œuvre et l'attribution de la responsabilité de la mise en œuvre à un service, un département ou une autre sous-entité du service public.

Au plus tard un mois après l'approbation du budget pour l'année à venir à la Chambre des représentants, le service public transmet le plan opérationnel pour information aux ministres et/ou secrétaires d'État compétents.

Si le budget pour l'année civile à venir n'est pas approuvé par la Chambre des représentants au 31 décembre de l'année civile en cours, le service public transmet le plan opérationnel pour information aux ministres et/ou secrétaires d'État compétents au plus tard pour le 31 janvier de l'année civile à laquelle il se rapporte.

Un plan opérationnel entre en vigueur le 1er janvier de l'année civile à laquelle il se rapporte et se termine le 31 décembre de cette même année civile.

Les plans opérationnels forment, avec le plan stratégique et les éventuelles modifications du plan stratégique, le point de départ pour la définition des objectifs des collaborateurs individuels du service public dans le cadre de leur évaluation.

hiervoor worden aangewend;

- 2° De beknopte omschrijving van de processen, projecten, en acties en/of initiatieven die uitvoering geven aan deze operationele doelstellingen met bijhorende indicatoren aan de hand waarvan de uitvoering zal worden opgevolgd en gemeten en de toewijzing van de verantwoordelijkheid voor de uitvoering aan een bepaalde dienst, afdeling of andere subentiteit van de Openbare Dienst.

Ten laatste één maand na goedkeuring van de begroting voor het komende jaar in de Kamer van volksvertegenwoordigers bezorgt de Openbare Dienst het operationeel plan ter informatie aan de bevoegde ministers en/of bevoegde Staatssecretarissen.

Indien de begroting voor het komende kalenderjaar op 31 december van het lopende kalenderjaar niet is goedgekeurd door de Kamer van volksvertegenwoordigers, bezorgt de Openbare Dienst het operationeel plan ter informatie aan de bevoegde ministers en/of bevoegde Staatssecretarissen tegen ten laatste 31 januari van het kalenderjaar waarop het betrekking heeft.

Een operationeel plan treedt in werking op 1 januari van het kalenderjaar waarop het betrekking heeft en eindigt op 31 december van datzelfde kalenderjaar.

De operationele plannen vormen samen met het strategisch plan en de eventuele wijzigingen van het strategisch plan het uitgangspunt voor het bepalen van de doelstellingen voor de individuele medewerkers van de Openbare Dienst in het kader van hun evaluatie.

§9. Chaque service public peut réviser son plan opérationnel. Les modifications importantes apportées au plan opérationnel doivent être expliquées dans le rapport annuel aux ministres et/ou secrétaires d'État compétents, comme précisé au §10.

§9. Elke Openbare Dienst kan zijn operationeel plan herzien. Belangrijke wijzigingen aan het operationeel plan worden toegelicht in de jaarlijkse rapportering aan de bevoegde ministers en/of staatssecretarissen, zoals vermeld in § 10.

§10. Un rapport évalue l'avancement de la mise en œuvre des stratégies pour la législature, reprises dans le plan stratégique et dans les éventuelles modifications du plan stratégique, ainsi que la réalisation des objectifs opérationnels figurant dans le plan opérationnel de l'année concernée, et les processus, les projets et les actions et/ou initiatives qui permettent la réalisation de ces objectifs. Ce rapport est réalisé au moins une fois par an par le président.

§10. Een rapportering toetst de vooruitgang van de uitvoering van de in het strategisch plan en in de eventuele wijzigingen van het strategisch plan opgenomen strategieën voor de legislatuur, alsook de realisatie van de operationele doelstellingen die zijn opgenomen in het operationeel plan van het betreffende jaar en de processen, de projecten, de acties en/of de initiatieven die er uitvoering aan geven. Deze rapportering gebeurt minstens één maal per jaar door de voorzitter.

Ce rapport est transmis aux ministres et/ou secrétaires d'État compétents au plus tard le 15 mars de l'année civile suivant l'année civile concernée par le rapport.

Deze rapportering wordt ten laatste op 15 maart van het kalenderjaar volgend op het kalenderjaar waarop de rapportering betrekking heeft, overgemaakt aan de bevoegde ministers en/of staatssecretarissen.

Une copie de ce rapport est transmise au président du SPF BOSA. Sur base de ce rapport, ce dernier informe le ministre compétent pour la Fonction publique de l'évolution de la réalisation des objectifs transversaux.

Een kopie van deze rapportering wordt overgemaakt aan de voorzitter van FOD BOSA. Op basis van deze rapportering informeert de voorzitter van FOD BOSA de minister van Ambtenarenzaken inzake de voortgang van de transversale doelstellingen.

§11. Le service public fédéral Stratégie et Appui offre aux services publics un support non obligatoire pour le processus de rédaction de leur plan stratégique et de leurs plans opérationnels, pour l'organisation de leur rapportage aux ministres et/ou secrétaires d'État compétents et pour l'utilisation d'instruments pertinents, développés en création conjointe avec les clients du service public fédéral Stratégie et Appui.

§11. De Federale Overheidsdienst Beleid en Ondersteuning biedt de Openbare Diensten vrijblijvend ondersteuning bij het redactieproces van hun strategisch plan en operationele plannen, bij de organisatie van hun rapportering naar de bevoegde ministers en/of staatssecretarissen en bij het gebruik van relevante instrumenten, ontwikkeld in co-creatie met de klanten van de Federale Overheidsdienst Beleid en Ondersteuning.

§12. Le service public fédéral Stratégie et Appui réalisera, en collaboration avec le Collège des présidents, une évaluation globale de l'application des plans stratégiques dans les services publics. Cette évaluation globale a lieu au cours de la dernière année civile de la législature sur laquelle portent les plans stratégiques et consiste en une évaluation méthodologique et la formulation de propositions d'amélioration méthodologiques pour la future application des plans stratégiques.

Le Collège des présidents de comité de direction définit en début de législature les critères qui seront utilisés pendant l'évaluation globale des plan stratégiques.

Les modalités de transmission du plan stratégique au service public fédéral Stratégie et Appui sont définies au §5.

Le Collège des présidents de comité de direction communique le résultat de l'évaluation globale simultanément au ministre ou secrétaire d'État compétent pour la Fonction publique et au ministre ou secrétaire d'État compétent pour le Budget.

§12. De Federale Overheidsdienst Beleid en Ondersteuning zal in samenwerking met het College van Voorzitters een globale evaluatie maken van de toepassing van de strategische plannen in de Openbare Diensten. Deze globale evaluatie gebeurt in het laatste kalenderjaar van de legislatuur waarop de strategische plannen betrekking hebben en betreft een methodologische evaluatie alsook het formuleren van methodologische verbetervoorstellen voor de toekomstige toepassing van de strategische plannen.

Het College van Voorzitters van het directiecomité bepaalt aan het begin van de legislatuur de criteria die zullen gehanteerd worden tijdens de globale evaluatie van de strategische plannen.

De modaliteiten om het strategisch plan aan de federale Overheidsdienst Beleid en Ondersteuning te bezorgen, zijn bepaald in §5.

Het College van de voorzitters van het directiecomité bezorgt het resultaat van de globale evaluatie gelijktijdig aan de minister of staatssecretaris bevoegd voor Ambtenarenzaken en aan de minister of staatssecretaris bevoegd voor Begroting.

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

Art. 12.

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 ⁽⁴⁾.

**Afdeling II –
Nadere regelen betreffende de
uitvoering van de managementfuncties**

Art. 12.

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 ⁽⁴⁾.

Art. 13.

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, 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. 14.

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;

Art. 13.

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 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. 14.

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° 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 ou du Collège de la Commission communautaire française;
- 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 of van het College van de Franse Gemeenschapscommissie;
- 3° un congé pour accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi d'un service public;
- 3° geen verlof krijgen voor een stage of een proefperiode in een andere betrekking van een overheidsdienst;
- 4° un congé pour accueil et formation;
- 4° geen verlof krijgen voor onthaal en opleiding;
- 5° un congé pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile, en qualité d'engagé volontaire à ce corps;
- 5° geen verlof krijgen om in vredetijd prestaties te verrichten bij het Korps burgerlijke veiligheid als vrijwillige indienstnemer bij dit korps;
- 6° un congé pour accompagner et assister des handicapés et des malades;
- 6° geen verlof krijgen om minder-validen en zieken te vergezellen en bij te staan;
- 7° un congé pour mission d'intérêt général;
- 7° geen verlof voor opdracht van algemeen belang krijgen;
- 8° (9) 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;
- 8° (9) 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. 15.

§1er. Sur base du résultat de la pondération de fonction pour une fonction classée dans le même groupe, les titulaires d'une fonction de management bénéficient d'une rémunération totale annuelle brute identique.

Le système de pondération des fonctions, les critères objectifs qui sont à la base de ce système et la méthodologie de la rémunération sont fixés par arrêté délibéré en Conseil des Ministres.

§2. 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.

§3. Outre les rémunérations prévues aux §§ 1er et 2, 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.

Art. 15.

§1. Op basis van het resultaat van de functieweging voor een in dezelfde groep geklasseerde functie genieten de houders van een managementfunctie een gelijk bruto jaarlijks beloningspakket.

Het functiewegingssysteem, de objectieve criteria die aan de basis liggen van dit systeem en de beloningsmethodiek worden bepaald bij koninklijk besluit waarover in de Ministerraad werd beraadslaagd.

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

- 1° een maandelijke brutowedde;
- 2° deelname aan een aanvullende pensioen-regeling, gefinancierd door persoonlijke en werkgeversbijdragen.

§3. Bovenop de in de §§ 1 en 2 vermelde bezoldigingen, kan het beloningspakket in een forfaitaire terugbetaling voorzien voor gemaakte onkosten en het ter beschikking stellen van een dienstvoertuig dat voor privé-doeleinden mag gebruikt worden.

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

Section 1^{re}. – De la durée du cycle d'évaluation ⁽⁵⁾

Art. 16. ⁽⁵⁾ ⁽¹¹⁾ ⁽¹²⁾)

Chaque titulaire d'une fonction de management est évalué annuellement pendant la durée de son mandat. La période d'évaluation court du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Le premier cycle d'évaluation commence cependant au début du mandat et se termine le 31 décembre de la première année civile complète.

Le dernier cycle d'évaluation commence cependant le 1^{er} janvier de la dernière année civile complète et se termine six mois avant l'expiration du mandat.

Chaque cycle est sanctionné par une évaluation intermédiaire. Le dernier cycle se conclut cependant par une évaluation finale.

Si le titulaire d'une fonction de management est absent plus de la moitié de la période d'évaluation, il n'obtient pas d'évaluation et l'article 18, §9 s'applique.

Section 2. – De l'objet de l'évaluation ⁽⁵⁾

Art. 16bis. ⁽⁵⁾ ⁽¹⁵⁾

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

1° ⁽¹²⁾ la réalisation des objectifs stratégiques ou opérationnels définis dans le plan stratégique et le plan opérationnel ⁽¹⁵⁾ visés à l'article 11bis, et dont la responsabilité de la

HOOFDSTUK V - De evaluatie van de houder van een managementfunctie

Afdeling 1. – Duur van de evaluatiecyclus ⁽⁵⁾

Art. 16. ⁽⁵⁾ ⁽¹¹⁾ ⁽¹²⁾

Elke houder van een managementfunctie wordt tijdens zijn mandaat jaarlijks geëvalueerd. De evaluatieperiode loopt van 1 januari tot 31 december.

De eerste evaluatiecyclus start echter bij de aanvang van het mandaat en eindigt op 31 december van het eerste volledige kalenderjaar.

De laatste evaluatiecyclus start echter op 1 januari van het laatste volledige kalenderjaar en eindigt zes maanden vóór het verstrijken van het mandaat.

Elke cyclus wordt met een tussentijdse evaluatie afgesloten. De laatste cyclus echter wordt met een eindevaluatie afgesloten.

Indien de houder van een managementfunctie meer dan de helft van de evaluatieperiode afwezig is, krijgt hij geen evaluatie en is artikel 18, §9 van toepassing."

Afdeling 2. – Onderwerp van de evaluatie ⁽⁵⁾

Art. 16bis. ⁽⁵⁾ ⁽¹⁵⁾

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

1° ⁽¹²⁾ de verwezenlijking van de strategische of operationele doelstellingen die werden vastgelegd in het in artikel 11bis bedoelde strategisch plan en het

operationeel plan⁽¹⁵⁾,

réalisation est confiée au titulaire de la fonction de management ;

2° la manière dont ces objectifs ont ou non été atteints;

3° la contribution personnelle du titulaire de la fonction de management à la réalisation de ces objectifs;

4° les efforts consentis en termes de développement de ses compétences.

5° ⁽¹²⁾ la réalisation en temps opportun et la qualité de l'ensemble des évaluations réalisées dans le service dont il a la responsabilité.

en waarvan de verantwoordelijkheid voor de realisatie ervan wordt toegewezen aan de houder van de managementfunctie;

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.

5° ⁽¹²⁾ de tijdige realisatie en de kwaliteit van alle evaluaties, doorgevoerd binnen de dienst waarover hij de verantwoordelijkheid heeft.

**Section 3. –
Des acteurs de l'évaluation ⁽⁵⁾**

**Afdeling 3. –
Actoren van de evaluatie ⁽⁵⁾**

Art. 16ter. (5) (14)

§ 1^{er}. L'évaluation des titulaires des fonctions de management est réalisée :

1° par le ministre ou le secrétaire d'Etat concerné, dénommé premier évaluateur, pour ce qui concerne le président du comité de direction ou le président;

2° par le président du comité de direction ou le président, dénommé premier évaluateur, et par le ministre ou secrétaire d'Etat concerné, dénommé deuxième évaluateur, pour ce qui concerne les titulaires d'une fonction de management -1;

3° par le titulaire de la fonction de management -1, dénommé premier évaluateur, et par le président du comité de direction ou le président, dénommé deuxième évaluateur, pour ce qui concerne les titulaires d'une fonction de management -2;

4° par le titulaire de la fonction de management -2, dénommé premier évaluateur, et le titulaire de la fonction de management -1, dénommé deuxième évaluateur, pour ce qui concerne les titulaires d'une fonction de management -3.

§ 2. (14) Les évaluateurs visés au § 1^{er} peuvent solliciter le Service public fédéral Stratégie et Appui pour bénéficier d'un appui externe en matière de techniques d'évaluation.

§ 3. Lorsque plusieurs ministres et/ou secrétaires d'Etat sont compétents pour le secteur d'activité d'un président de comité de direction ou d'un président, le ministre ou le secrétaire d'Etat compétent pour la plus grande partie de ce secteur d'activité est le premier évaluateur.

Art. 16ter. (5) (14)

§ 1.- De evaluatie van de houders van managementfuncties wordt uitgevoerd door :

1° de betrokken minister of staatssecretaris, eerste evaluator genoemd, wat de voorzitter van het directiecomité of de voorzitter betreft;

2° de voorzitter van het directiecomité of de voorzitter, eerste evaluator genoemd, en de betrokken minister of staatssecretaris, tweede evaluator genoemd, wat de houders van een managementfunctie -1 betreft;

3° de houder van een managementfunctie -1, eerste evaluator genoemd, en de voorzitter van het directiecomité of de voorzitter, tweede evaluator genoemd, wat de houders van een managementfunctie -2 betreft;

4° de houder van een managementfunctie -2, eerste evaluator genoemd, en de houder van een managementfunctie -1, tweede evaluator genoemd, wat de houders van een managementfunctie -3 betreft.

§ 2. (14) Voor een externe ondersteuning inzake evaluatietechnieken kunnen de in § 1 bedoelde evaluatoren een beroep doen op de Federale Overheidsdienst Beleid en Ondersteuning.

§ 3. Wanneer meerdere ministers en/of staatssecretarissen bevoegd zijn voor het activiteitsgebied van een voorzitter van een directiecomité of van een voorzitter, treedt de minister of staatssecretaris die bevoegd is voor het grootste gedeelte van het activiteitsgebied, als eerste evaluator op.

§ 4. Lorsque plusieurs ministres et/ou secrétaires d'Etat sont compétents pour le secteur d'activité d'un titulaire d'une fonction de management -1, le ministre ou le secrétaire d'Etat compétent pour la plus grande partie de ce secteur d'activité, est le deuxième évaluateur.

**Section 4. –
Du déroulement du cycle d'évaluation ⁽⁵⁾**

**Sous-section 1^{re}. –
Des entretiens de fonctionnement ⁽⁵⁾**

Art. 17. ^{(5) (15)}

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

Les entretiens de fonctionnement portent sur toute question relative au fonctionnement du titulaire de la fonction de management ainsi que sur les objectifs fixés dans le plan stratégique et le plan opérationnel ⁽¹⁵⁾, dont la responsabilité de la réalisation est confiée au titulaire de la fonction de management ⁽¹²⁾, les éventuelles adaptations à y apporter et leur réalisation.

Lorsque plusieurs ministres et/ou secrétaires d'Etat sont compétents pour le secteur d'activité d'un président de comité de direction ou d'un président, les ministres et/ou secrétaires d'Etat peuvent solliciter le premier évaluateur pour qu'il organise un entretien de fonctionnement sur les matières qui les concernent. Ils assistent de plein droit à cet entretien.

§ 4. Wanneer meerdere ministers en/of staatssecretarissen bevoegd zijn voor het activiteitsgebied van een houder van een managementfunctie -1, treedt de minister of staatssecretaris die bevoegd is voor het grootste gedeelte van het activiteitsgebied, als tweede evaluator op.

**Afdeling 4. –
Verloop van de evaluatiecyclus ⁽⁵⁾**

**Onderafdeling 1. –
De functioneringsgesprekken ⁽⁵⁾**

Art. 17. ^{(5) (15)}

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

De functioneringsgesprekken hebben betrekking op alles wat met het functioneren van de houder van de managementfunctie te maken heeft, alsook op de doelstellingen die in en het strategisch plan en het operationeel plan ⁽¹⁵⁾, werden vastgelegd waarvan de verantwoordelijkheid voor de realisatie ervan wordt toegewezen aan de houder van de managementfunctie ⁽¹²⁾, de eventuele aanpassingen die daaraan moeten worden aangebracht en hun verwezenlijking.

Wanneer meerdere ministers en/of staatssecretarissen bevoegd zijn voor het activiteitsgebied van een voorzitter van een directiecomité of van een voorzitter, kunnen de ministers en/of staatssecretarissen de eerste evaluator vragen een functioneringsgesprek te organiseren over de materies die hen aanbelangen. Zij wonen dit gesprek van rechtswege bij.

Sous-section 2. – De l'entretien d'évaluation (5)

Art. 17bis. (5)

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

Le deuxième évaluateur ainsi qu'un secrétaire désigné par le premier évaluateur peuvent assister à cet entretien.

Dans tous les cas, le premier et le deuxième évaluateur se concertent avant l'entretien d'évaluation.

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

§ 3. Le premier évaluateur 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.

Onderafdeling 2. – Het evaluatiegesprek (5)

Art. 17bis. (5)

§ 1. Op het einde van elke evaluatiecyclus nodigt de eerste evaluator de houder van de managementfunctie uit voor een evaluatiegesprek.

De tweede evaluator alsook een door de eerste evaluator aangewezen secretaris kunnen aan dat gesprek deelnemen.

In alle gevallen heeft er, vóór het evaluatiegesprek, overleg plaats tussen de eerste en tweede evaluator.

§ 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 eerste evaluator bezorgd.

§ 3. De eerste evaluator 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. Lorsque plusieurs ministres et/ou secrétaires d'Etat sont compétents pour le secteur d'activité d'un président de comité de direction ou d'un président, le premier évaluateur transmet aux ministres et/ou secrétaires d'Etat concernés l'auto-évaluation et sollicite leur avis. Si cet avis n'est pas donné dans les 10 jours ouvrables, il n'est plus requis.

Si les ministres et/ou secrétaires d'Etat concernés le souhaitent, ils assistent à l'entretien d'évaluation.

§ 5. Pour l'évaluation des présidents de comité de direction ou des présidents, le premier évaluateur 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 contradictoire concernant les éléments d'évaluation énoncés à l'article 16bis. Il prépare et structure l'entretien d'évaluation pour le ministre ou le secrétaire d'Etat et en assure le suivi.

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

Art. 18. ⁽⁵⁾

§ 1^{er}. A l'issue de l'entretien d'évaluation, le premier évaluateur rédige un projet de rapport d'évaluation descriptive et fait ⁽¹¹⁾ une proposition de mention. Il se concerta avec le deuxième évaluateur qui peut formuler ses remarques. Il établit ensuite le rapport d'évaluation descriptive et attribue la mention ⁽¹¹⁾.

§ 4. Wanneer meerdere ministers en/of staatssecretarissen bevoegd zijn voor het activiteitsgebied van een voorzitter van een directiecomité of van een voorzitter, maakt de eerste evaluator de zelfevaluatie over aan de betrokken ministers en/of staatssecretarissen en vraagt hun advies. Als dezen hun advies niet overmaken binnen een periode van tien werkdagen, wordt dit advies niet meer vereist.

Als de betrokken ministers en/of staatssecretarissen dat wensen, nemen zij deel aan het evaluatiegesprek.

§ 5. Voor de evaluatie van de voorzitters van directiecomités of van de voorzitters, wordt de eerste evaluator 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 16bis. Het bureau bereidt het evaluatiegesprek voor, structureert het voor de minister of de staatssecretaris en staat in voor de opvolging.

Afdeling 5. – Het evaluatieverslag en de toegekende vermelding ⁽⁵⁾

Art. 18. ⁽⁵⁾

§ 1.- Na afloop van het evaluatiegesprek stelt de eerste evaluator een ontwerp van beschrijvend evaluatieverslag op en doet ⁽¹¹⁾ een voorstel met betrekking tot de vermelding. Hij overlegt met de tweede evaluator die zijn opmerkingen kan formuleren. Vervolgens stelt hij het beschrijvend evaluatieverslag op en kent de ⁽¹¹⁾ vermelding toe.

§ 2. Lorsque plusieurs ministres et/ou secrétaires d'Etat sont compétents pour le secteur d'activité d'un président de comité de direction ou d'un président, le projet de rapport d'évaluation et la proposition de mention ⁽¹¹⁾ sont transmis pour avis par le premier évaluateur dans les sept jours ouvrables aux ministres et/ou secrétaires d'Etat concernés. Ceux-ci disposent de sept jours ouvrables pour y faire ajouter leurs éventuelles remarques. Passé ce délai, l'avis n'est plus requis. Un consensus est recherché entre le premier évaluateur et les autres ministres et/ou secrétaires d'Etat concernés sur la mention ⁽¹¹⁾ à attribuer à l'évalué. En cas de désaccord persistant, c'est le premier évaluateur qui tranche.

§ 3. Le rapport d'évaluation, contresigné par le deuxième évaluateur, est transmis, contre récépissé, à l'évalué dans les vingt jours ouvrables qui suivent l'entretien d'évaluation.

§ 4. ⁽¹¹⁾ Chaque évaluation se clôture par une des mentions suivantes : «excellent», « répond aux attentes», «à développer» ou «insuffisant».

§ 5. ⁽¹¹⁾⁽¹⁵⁾ L'évaluation donne lieu à la mention «insuffisant» lorsqu'il en ressort que les objectifs fixés dans le plan stratégique et le plan opérationnel ⁽¹⁵⁾ visés à l'article 11bis, et dont la responsabilité de la réalisation est confiée au titulaire de la fonction de management ⁽¹²⁾ n'ont pas été atteints.

§ 2. Wanneer meerdere ministers en/of staatssecretarissen bevoegd zijn voor het activiteitsgebied van een voorzitter van een directiecomité of van een voorzitter, wordt het ontwerp van evaluatieverslag en het voorstel van vermelding ⁽¹¹⁾ voor advies door de eerste evaluator binnen zeven werkdagen medegedeeld aan de betrokken ministers en/of staatssecretarissen. Dezen beschikken over een termijn van zeven werkdagen om er hun eventuele opmerkingen aan toe te voegen. Wanneer deze termijn verstreken is, wordt het advies niet meer vereist. Er wordt naar een consensus gezocht tussen de eerste evaluator en de andere betrokken ministers en/of staatssecretarissen met betrekking tot de vermelding ⁽¹¹⁾ die moet worden toegekend aan de geëvalueerde. Wanneer ze het niet eens worden, wordt de beslissing genomen door de eerste evaluator.

§ 3. Het evaluatieverslag wordt door de tweede evaluator medeondertekend en wordt, met bewijs van ontvangst, medegedeeld aan de geëvalueerde binnen twintig werkdagen die volgen op het evaluatiegesprek.

§ 4. ⁽¹¹⁾ Elke evaluatie wordt afgesloten met één van de volgende vermeldingen : "uitstekend", "voldoet aan de verwachtingen", "te ontwikkelen", of "onvoldoende".

§ 5. ⁽¹¹⁾⁽¹⁵⁾ De evaluatie wordt besloten met de vermelding «onvoldoende» als eruit blijkt dat de doelstellingen vastgelegd in het in artikel 11bis bedoelde strategisch plan en het operationeel plan ⁽¹⁵⁾, en waarvan de verantwoordelijkheid voor de realisatie ervan wordt toegewezen aan de houder van de managementfunctie ⁽¹²⁾ niet werden verwezenlijkt.

§ 6. (11)(15) L'évaluation donne lieu à la mention «à développer» lorsqu'il en ressort que les objectifs fixés dans le plan stratégique et le plan opérationnel (15) visés à l'article 11bis, et dont la responsabilité de la réalisation est confiée au titulaire de la fonction de management (12) ne sont que partiellement atteints.

§ 7. (11)(15) L'évaluation donne lieu à la mention «répond aux attentes» lorsqu'il en ressort que la plupart des objectifs fixés dans le plan stratégique et le plan opérationnel (15) visés à l'article 11bis, et dont la responsabilité de la réalisation est confiée au titulaire de la fonction de management (12) ont été atteints.

§ 7bis. (11)(15) L'évaluation donne lieu à la mention «excellent» lorsqu'il en ressort que la majorité des objectifs fixés dans le plan stratégique et le plan opérationnel (15) visés à l'article 11bis, et dont la responsabilité de la réalisation est confiée au titulaire de la fonction de management (12) ont été atteints et que certains ont été dépassés.

§ 7ter. (11) Il n'est pas tenu compte des objectifs dont la non atteinte n'a en rien dépendu de la responsabilité de l'évalué.

§ 6. (11)(15) De evaluatie wordt besloten met de vermelding "te ontwikkelen" als eruit blijkt dat de doelstellingen vastgelegd in het in artikel 11bis bedoelde strategisch plan en het operationeel plan (15), en waarvan de verantwoordelijkheid voor de realisatie ervan wordt toegewezen aan de houder van de managementfunctie (12) slechts gedeeltelijk zijn verwezenlijkt.

§ 7. (11)(15) De evaluatie wordt besloten met de vermelding "voldoet aan de verwachtingen" als eruit blijkt dat de meeste doelstellingen vastgelegd in het in artikel 11bis bedoelde strategisch plan en het operationeel plan (15), en waarvan de verantwoordelijkheid voor de realisatie ervan wordt toegewezen aan de houder van de managementfunctie (12) werden verwezenlijkt.

§ 7bis. (11)(15) De evaluatie wordt besloten met de vermelding "uitstekend" als eruit blijkt dat grotendeels de doelstellingen vastgelegd in het in artikel 11bis bedoelde strategisch plan en het operationeel plan (15), en waarvan de verantwoordelijkheid voor de realisatie ervan wordt toegewezen aan de houder van de managementfunctie (12) werden verwezenlijkt en dat sommige overtroffen werden.

§ 7ter. (11) Er wordt geen rekening gehouden met de doelstellingen waarvan het niet bereiken geenszins afhing van de verantwoordelijkheid van de geëvalueerde.

§ 7quater. (11)(15) Le cas échéant, il peut être attribué au titulaire d'une fonction de management, moyennant une motivation spécifique, une mention moins favorable que celle qui lui aurait été reconnue en application des §§ 5 à 7bis s'il ressort de l'évaluation, que le titulaire de la fonction de management a seulement fourni une faible contribution personnelle à l'atteinte des objectifs fixés dans le plan stratégique et le plan opérationnel (15) visés à l'article 11bis, et dont la responsabilité de la réalisation lui a été confiée

(12) ou que les éléments de fait discutés durant l'entretien d'évaluation ont eu un impact négatif sur l'exercice de la fonction de management.

Ces constatations et éléments doivent être abordés durant l'entretien d'évaluation et la possibilité doit être offerte à l'évalué d'y réagir.

Cette réaction doit être reprise dans le rapport d'évaluation.

§ 8. 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.

§ 9. Si le titulaire d'une fonction de management n'a pas reçu d'évaluation (11), la mention «répond aux attentes» (11) lui est attribuée de plein droit. (7)

§ 10. (11)(12) Est abrogé

§ 7quater (11(15)) In voorkomend geval, kan aan een houder van een managementfunctie, mits een specifieke motivering, een voor hem minder gunstige vermelding worden toegekend dan deze die zou worden toegekend met toepassing van de §§ 5 tot en met 7bis indien uit de evaluatie blijkt dat de houder van de managementfunctie slechts een kleine persoonlijke bijdrage heeft geleverd aan het bereiken van de doelstellingen vastgelegd in het in artikel 11bis bedoelde strategisch plan en het operationeel plan (15), en waarvoor de verantwoordelijkheid voor de uitvoering ervan aan hem wordt toevertrouwd (12)

of dat de feitelijke elementen besproken tijdens het evaluatiegesprek een negatieve weerslag hebben op de uitoefening van de managementfunctie. Deze vaststellingen en elementen dienen aan bod gekomen te zijn op het evaluatiegesprek en de geëvalueerde dient de mogelijkheid te krijgen om hierop te reageren. Deze reactie dient opgenomen te worden in het evaluatieverslag.

§ 8. 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.

§ 9. Indien de houder van de managementfunctie geen evaluatie (11) heeft gekregen, wordt hem van rechtswege de vermelding «voldoet aan de verwachtingen» (11) toegekend. (7)

§ 10. (11)(12) Wordt opgeheven

Section 6. – Du dossier d'évaluation (5)

Art. 18bis. (5) (14)(15)

§ 1^{er}. 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° (12) les objectifs stratégiques ou opérationnels qui ont été fixés dans le plan stratégique et le plan opérationnel (15) visés à l'article 11bis et dont la responsabilité de la réalisation lui a été confiée ;

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 premier évaluateur;

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 directeur du service d'encadrement personnel et organisation du service public concerné.

Afdeling 6. – Het evaluatiedossier (5)

Art. 18bis. (5)(14)(15)

§ 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° (12) de strategische of operationele doelstellingen die werden vastgelegd in het in artikel 11bis bedoelde strategisch plan en het operationeel plan (15), en waarvoor de verantwoordelijkheid voor de uitvoering ervan aan hem wordt toevertrouwd;

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 eerste evaluator 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 de directeur van de stafdienst personeel en organisatie van de betrokken overheidsdienst.

§ 2. L'accès au dossier d'évaluation est autorisé au titulaire de la fonction de management évalué, au directeur du service d'encadrement personnel et organisation du service public concerné ainsi qu'au premier et au deuxième évaluateur.

Le(s) ministre(s) et/ou le(s) secrétaire(s) d'Etat ainsi que le président du comité de direction ou le président 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 autorité.

§ 3. ⁽¹⁴⁾ Après chaque entretien d'évaluation, une copie du dossier d'évaluation adapté est transmise au président du comité de direction du Service public fédéral Stratégie et Appui qui est chargé du contrôle de la qualité du processus d'évaluation des titulaires de fonction de management.

**Section 7. –
Des voies de recours ⁽⁵⁾**

§ 2. Het evaluatiedossier is toegankelijk voor de geëvalueerde houder van de managementfunctie, de directeur van de stafdienst personeel en organisatie van de betrokken overheidsdienst alsook aan de eerste en tweede evaluator.

De minister(s) en/of staatssecretaris(sen), alsook de voorzitter van het directiecomité of de voorzitter hebben eveneens toegang tot de evaluatiedossiers van de houders van een managementfunctie die onder hun bevoegdheid, binnen hun activiteitsgebied of onder hun gezag vallen.

§ 3. ⁽¹⁴⁾ Na afloop van elk evaluatiegesprek wordt een kopie van het aangepaste evaluatiedossier medegedeeld aan de voorzitter van het directiecomité van de Federale Overheidsdienst Beleid en Ondersteuning die belast is met de kwaliteitscontrole van de evaluatieprocedure van de houders van een managementfunctie.

**Afdeling 7. –
Beroepsmogelijkheden ⁽⁵⁾**

Art. 19. (5)

§ 1^{er}.- Le président du comité de direction ou le président dont une évaluation intermédiaire donne lieu à la mention « insuffisant » ou dont l'évaluation finale ne donne pas lieu à la mention « excellent » (11) peut introduire, par un 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 et/ou le secrétaire d'Etat qui a assumé le rôle de premier évaluateur du titulaire de la fonction de management, 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. Le cas échéant, le mandat est prolongé jusqu'au terme de la procédure de recours visée au présent article. Aucune prolongation n'est possible lorsque l'article 10, § 1^{er}, alinéa 3, s'applique. (11)

§ 2. Les titulaires d'une fonction de management -1, -2 ou -3 dont une évaluation intermédiaire donne lieu à la mention « insuffisant » ou dont l'évaluation finale ne donne pas lieu à la mention « excellent » (11) peuvent introduire, par un envoi recommandé, un recours auprès d'un comité créé auprès du ministre qui a la fonction publique dans ses attributions et dénommé comité de recours. Le recours est introduit dans les quinze jours civils qui suivent la notification du rapport d'évaluation.

Le comité comprend une section d'expression

Art. 19. (5)

§ 1. De voorzitter van het directiecomité of de voorzitter wiens tussentijdse evaluatie resulteert in de vermelding « onvoldoende » of wiens eindevaluatie niet resulteert in de vermelding « uitstekend » (11) 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 vijftien kalenderdagen na betekening van het evaluatieverslag.

De minister en/of staatssecretaris die de taak van eerste evaluator van de houder van de managementfunctie op zich heeft genomen, 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. In voorkomend geval wordt het mandaat verlengd tot het einde van de in dit artikel bedoelde beroepsprocedure. Er is geen enkele verlenging mogelijk als artikel 10, § 1, derde lid, van toepassing is. (11)

§ 2. De houders van een managementfunctie -1, -2 of -3 wiens tussentijdse evaluatie resulteert in de vermelding « onvoldoende » of wiens eindevaluatie niet resulteert in de vermelding « uitstekend » (11) kunnen, per aangetekende brief, beroep instellen bij een comité, opgericht bij de minister tot wiens bevoegdheid de ambtenarenzaken behoren en comité van beroep genoemd. Het beroep wordt ingesteld binnen vijftien kalenderdagen na betekening van het evaluatieverslag.

Het comité omvat een Nederlandse en

française et une section d'expression néerlandaise. Le rôle linguistique du titulaire de la fonction de management détermine la section devant laquelle il comparaît.

Chaque section est composée de six présidents de comité de direction des services publics fédéraux et/ou présidents, désignés par Nous sur proposition du ministre qui a la fonction publique dans ses attributions. Elle est présidée par le membre le plus âgé qui désigne un vice-président qui remplace le président en cas d'absence.

Le président de comité de direction ou le président ⁽⁶⁾ qui a pris part au processus d'évaluation du titulaire d'une fonction de management -1 ou -2 ne peut ni assister ni participer à la délibération de la section : il peut toutefois être entendu.

Un président ne peut ni assister ni participer à la délibération de la section chargée de l'examen d'un recours introduit par le titulaire d'une fonction de management -1, -2 ou -3 du service public fédéral dont dépend son Service public fédéral de Programmation.

Le recours est introduit auprès du ministre qui a la fonction publique dans ses attributions qui désigne, dans chaque affaire, un greffier-rapporteur; celui-ci n'a pas voix délibérative.

Le comité établit un règlement d'ordre intérieur et le soumet à l'approbation du ministre qui a la fonction publique dans ses attributions.

Le recours est suspensif.

een Franse afdeling. De taalrol van de houder van de managementfunctie bepaalt voor welke afdeling hij verschijnt.

Elke afdeling is samengesteld uit zes voorzitters van directiecomités van de federale overheidsdiensten en/of voorzitters, door Ons aangewezen op voordracht van de minister tot wiens bevoegdheid de ambtenarenzaken behoren. Ze wordt voorgezeten door het oudste lid, dat een ondervoorzitter aanwijst die de voorzitter in geval van afwezigheid vervangt.

De voorzitter van het directiecomité of de voorzitter ⁽⁶⁾ die heeft deelgenomen aan de evaluatieprocedure van de houder van een managementfunctie -1 of -2 mag niet aanwezig zijn bij, noch deelnemen aan de beraadslaging van de afdeling : hij kan evenwel worden gehoord.

Een voorzitter mag niet aanwezig zijn bij, noch deelnemen aan de beraadslaging van de afdeling belast met het onderzoek van een beroep ingesteld door de houder van een managementfunctie -1, -2 of -3 van de federale overheidsdienst waarvan zijn Federale Programmatorische Overheidsdienst afhangt.

Het beroep wordt ingesteld bij de minister tot wiens bevoegdheid de ambtenarenzaken behoren die, in elke zaak, een griffier-rapporteur aanwijst; deze laatste is niet stemgerechtigd.

Het comité maakt een huishoudelijk reglement op en legt het ter goedkeuring voor aan de minister tot wiens bevoegdheid de ambtenarenzaken behoren.

Het beroep is opschortend.

§ 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 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, l'avis consiste en la proposition d'attribuer la mention immédiatement supérieure à celle qui avait été attribuée. (11)

§ 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 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, 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 bestaat het advies in het voorstel om de vermelding toe te kennen die onmiddellijk hoger is dan deze die toegekend was. (11)

§ 5. (11) L'organe de recours rend son avis dans le mois qui suit l'introduction du recours et le communique sans délai au premier évaluateur et au requérant.

Le premier évaluateur et le deuxième évaluateur lorsqu'il y a un deuxième évaluateur attribuent la mention définitive dans un délai de quinze jours civils et la signifient immédiatement à l'évalué.

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

§ 5. (11) Het beroepsorgaan brengt zijn advies uit binnen de maand die volgt op de indiening van het beroep en bezorgt het onmiddellijk aan de eerste evaluator en de verzoeker.

De eerste evaluator en de tweede evaluator, als er een tweede evaluator is, kennen de definitieve vermelding toe binnen een termijn van vijftien kalenderdagen en delen ze onmiddellijk mee aan de geëvalueerde.

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

**CHAPITRE VI –
De la fin du mandat, de son non
renouvellement et du remplacement
temporaire (11)**

**Section première –
De la fin du mandat**

**Sous-section première –
De la fin de plein droit et du remplacement
temporaire (11)**

Art. 20. (11) (13)

§ 1^{er}. Le mandat prend fin de plein droit et sans qu'il soit nécessaire de le notifier au mandataire :

1° au terme des périodes visées à l'article 10;

2° lorsque le titulaire de la fonction de management atteint l'âge de 65 ans;

**HOOFDSTUK VI -
Einde van het mandaat, niet-
hernieuwing ervan en tijdelijke
vervanging (11)**

**Afdeling I -
Einde van het mandaat**

**Onderafdeling I -
Einde van rechtswege en tijdelijke
vervanging (11)**

Art. 20 (11) (13)

§ 1. Het mandaat eindigt van rechtswege en zonder dat het aan de mandaathouder moet worden betekend :

1° op het einde van de periodes bedoeld in artikel 10;

2° wanneer de houder van de managementfunctie de leeftijd van 65 jaar bereikt;

3° lorsque le titulaire de la fonction de management est désigné dans une autre fonction de management ou dans une fonction d'encadrement, dès le premier jour où il exerce effectivement cette nouvelle fonction;

4° lorsque le titulaire bénéficie de fait d'un des congés visés à l'article 14.

5° (13) lorsque le titulaire de la fonction de management n'a pas apporté la preuve de la connaissance de la deuxième langue visée à l'article 43ter, § 7, alinéa 1er, et le cas échéant à l'alinéa 5 des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966. (13)

§ 2. Lorsque le titulaire de la fonction de management atteint l'âge de 65 ans en cours de mandat, il peut solliciter la prolongation de son mandat jusqu'au terme de celui-ci, par période maximale d'un an. Les organes visés à l'article 9, § 1^{er}, alinéa 2 et § 2, alinéa 2, prennent une décision motivée. La demande de prolongation est introduite au moins 6 mois avant la date du 65^e anniversaire ou de la fin de la prolongation.

§ 3. Le ministre ou le secrétaire d'Etat peut prolonger le mandat du titulaire de la fonction de management si la procédure pour pourvoir à son remplacement a été engagée, est poursuivie de manière régulière mais n'a pas encore conduit à une désignation. Dans le cas d'une fonction de management -1, -2 ou -3, la prolongation ne peut être décidée par le ministre ou le secrétaire d'Etat que sur proposition du président du comité de direction ou du président. La prolongation est limitée à six mois et est renouvelable. Le renouvellement de la prolongation d'un mandat de président de comité de direction ou de président est subordonné à l'avis conforme des ministres réunis en conseil.

3° als de houder van de managementfunctie in een andere managementfunctie of in een staffunctie wordt aangesteld, vanaf de eerste dag dat hij de nieuwe functie effectief uitoefent;

4° als de houder effectief één van de in artikel 14 bedoelde verloven geniet.

5° (13) wanneer de houder van de managementfunctie niet het bewijs heeft geleverd van de kennis van de tweede taal, bedoeld in artikel 43ter, § 7, eerste lid, en in voorkomend geval vijfde lid van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. (13)

§ 2. Als de houder van de managementfunctie de leeftijd van 65 jaar bereikt tijdens het mandaat, kan hij vragen zijn mandaat te verlengen tot het einde ervan, per maximale periode van een jaar. De organen bedoeld in artikel 9, § 1, tweede lid, en § 2, tweede lid, nemen een met redenen omklede beslissing. De verlengingsaanvraag wordt ingediend minstens 6 maanden voor de datum van de 65^e verjaardag of van het einde van de verlenging.

§ 3. De minister of de staatssecretaris kan het mandaat van de houder van de managementfunctie verlengen als de procedure om hem te vervangen ingezet werd, op een regelmatige wijze vervolgd wordt maar nog niet heeft geleid tot een aanstelling. In het geval van een managementfunctie -1, -2 of -3 kan alleen over de verlenging worden beslist door de Minister of de Staatssecretaris op voordracht van de voorzitter van het directiecomité of van de voorzitter. De verlenging is beperkt tot zes maanden en is hernieuwbaar. De hernieuwing van de verlenging van een mandaat van voorzitter van het directiecomité of van een voorzitter wordt ondergeschikt aan het eensluidend advies van de in raad vergaderde ministers.

§ 4. Le ministre ou le secrétaire d'Etat peut pourvoir au remplacement temporaire d'un titulaire d'une fonction de management, quand le poste est déclaré définitivement vacant, en chargeant un autre titulaire d'une fonction de management ou d'encadrement ou un agent de l'Etat des classes A4 ou A5 d'exercer ce mandat, si la procédure pour pourvoir à ce remplacement a été engagée, est poursuivie de manière régulière mais n'a pas encore conduit à une désignation. Cette personne fait de préférence partie du même service public fédéral ou du même service public fédéral de programmation. Dans le cas d'une fonction de management -1, -2 ou -3, le remplacement ne peut être décidée par le ministre ou le secrétaire d'Etat que sur proposition du président du comité de direction ou du président.

Le remplaçant reçoit pendant ce remplacement une prime de direction de 735 euros pour une durée maximale d'un an.

La prime de direction est liquidée mensuellement dans la même mesure et aux mêmes conditions que le traitement.

Le montant de la prime est lié à l'indice-pivot 138,01.

§ 5. Si aucune proposition de prolongation ou de remplacement n'est faite par le président du comité de direction ou par le président un mois avant l'expiration du mandat et si la procédure n'a pas encore abouti à une désignation, le ministre ou le secrétaire d'Etat décident du prolongement ou du remplacement de la fonction de management.

§ 4. De minister of de staatssecretaris kan voorzien in de tijdelijke vervanging van een houder van een managementfunctie, bij een definitief vacant verklaarde betrekking, door een andere houder van een management- of staffunctie of een rijksambtenaar van de klassen A4 of A5, ermee te belasten dat mandaat uit te oefenen, als de vervangingsprocedure ingezet werd, op een regelmatige wijze vervolgd wordt maar nog niet heeft geleid tot een aanstelling. Deze persoon maakt bij voorkeur deel uit van dezelfde federale overheidsdienst of dezelfde programmatorische federale overheidsdienst. In het geval van een managementfunctie -1, -2 of -3 kan alleen over de vervanging worden beslist door de Minister of de Staatssecretaris op voordracht van de voorzitter van het directiecomité of van de voorzitter.

De vervanger ontvangt gedurende deze vervanging een directiepremie van 735 euro voor de maximale duur van één jaar.

De directiepremie wordt maandelijks uitbetaald in dezelfde mate en tegen dezelfde voorwaarden als het loon.

Het bedrag van de premie wordt gekoppeld aan spilindex 138,01.

§ 5. Indien geen voordracht van verlenging of vervanging gedaan wordt door de voorzitter van het directiecomité of door de voorzitter, een maand voor het aflopen van het mandaat en de procedure nog niet heeft geleid tot een aanstelling, kan de minister of de staatssecretaris beslissen over de verlenging of de vervanging van de managementfunctie.

**Sous-section II –
De la fin anticipée**

**Onderafdeling II -
Vroegtijdige beëindiging**

Art. 21. (7)

§1er. Si l'évaluation visée à l'article 16, alinéa 1^{er}, 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.

Art. 21. (7)

§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. 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 troisième, quatrième ou cinquième évaluation intermédiaire ou lors de la première ou de la deuxième évaluation intermédiaire, le titulaire de la fonction de management obtient huit fois, six fois ou trois fois l'indemnité de départ calculée conformément aux alinéas 1^{er} et 2. (11)

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 liquidée(s).

§ 4. (11) Par dérogation au § 3, alinéa 3, les titulaires d'une fonction de management mentionnés à l'article 10, § 1^{er}, alinéa 2, qui ont choisi un mandat de quatre ans obtiennent, selon que la mention « insuffisant » est attribuée lors de l'évaluation finale ou lors d'une évaluation intermédiaire, six fois ou trois fois l'indemnité de départ, calculée conformément au § 3, alinéas 1^{er} et 2.

§ 5. (11) Par dérogation au § 3, alinéa 3, le titulaire de la fonction de management mentionnée à l'article 10, § 1^{er}, alinéa 3, obtient,

§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.

Al naargelang de vermelding "onvoldoende" wordt toegekend bij de eindevaluatie, bij de derde, vierde of vijfde tussentijdse evaluatie of bij de eerste of tweede tussentijdse evaluatie, verkrijgt de houder van de managementfunctie acht maal, zes maal of drie maal de beëindigingvergoeding, berekend overeenkomstig het eerste en het tweede lid. (11)

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.

§ 4. (11) In afwijking van § 3, derde lid, verkrijgen de in artikel 10, § 1, tweede lid, vermelde houders van een managementfunctie die gekozen hebben voor een mandaat van vier jaar, al naargelang de vermelding "onvoldoende" wordt toegekend bij de eindevaluatie of bij een tussentijdse evaluatie, zes maal of drie maal de beëindigingvergoeding, berekend overeenkomstig § 3, eerste en tweede lid.

§ 5. (11) In afwijking van § 3, derde lid, verkrijgt de houder van de in artikel 10, § 1, derde lid, vermelde

selon que la mention « insuffisant » est attribuée lors de l'évaluation finale ou lors d'une évaluation intermédiaire, six fois ou trois fois l'indemnité de départ, calculée conformément au § 3, alinéas 1^{er}, 2 et 4.

Art. 21bis. (13)

L'indemnité de départ est également due au titulaire d'une fonction de management dont le mandat prend fin en raison du fait qu'il n'a pas apporté la preuve de la connaissance de la deuxième langue visée à l'article 43ter, § 7, alinéa 1er, et le cas échéant à l'alinéa 5 et qui ne bénéficie et ne pourrait bénéficier d'aucun revenu professionnel ou d'aucune pension de retraite.

Le titulaire de la fonction de management obtient 2 fois le montant de l'indemnité de départ calculé conformément aux alinéas 1er et 2 de l'article 21, § 3. Elle est liquidée conformément à l'alinéa 4 du même paragraphe.

Art. 22.

Il est mis fin prématurément au mandat de président du Comité de direction visé à l'article 10, §1er, alinéa 3, lors de la désignation du successeur du Premier Ministre au cours de la législature.

L'article 25 n'est pas applicable en ce cas.

Art. 23.

Si le titulaire d'une fonction de management demande qu'il soit mis fin à son mandat un préavis de six mois est requis si les organes visés à l'article 9, §§ 1er et 2 sont d'accord. Ce délai peut être réduit de commun accord.
.....(7)

managementfunctie, al naargelang de vermelding "onvoldoende" wordt toegekend bij de eindevaluatie of bij een tussentijdse evaluatie, zes maal of drie maal de beëindigingvergoeding, berekend overeenkomstig § 3, eerste, tweede en vierde lid.

Art. 21bis. (13)

Art. 21bis. De beëindigingvergoeding is ook verschuldigd aan de houder van een managementfunctie van wie het mandaat eindigt omdat hij geen bewijs heeft geleverd van de kennis van de tweede taal bedoeld in artikel 43ter, § 7, eerste lid, en in voorkomend geval het vijfde lid en die geen beroepsinkomen of rustpensioen geniet of zou kunnen genieten.

De houder van de managementfunctie krijgt tweemaal het bedrag van de beëindigingvergoeding, berekend overeenkomstig het eerste en het tweede lid van artikel 21, § 3. Ze wordt uitbetaald overeenkomstig het vierde lid van dezelfde paragraaf.

Art. 22.

Het mandaat van de voorzitter van het directiecomité, bedoeld in artikel 10, § 1, derde lid, wordt vroegtijdig beëindigd bij de aanstelling van de opvolger van de Eerste Minister tijdens de zittingsperiode.

Artikel 25 is in dit geval niet van toepassing.

Art. 23.

Indien de houder van een managementfunctie vraagt om zijn mandaat te beëindigen, is, zo de organen bedoeld in artikel 9, §§1 en 2 akkoord gaan, een opzegging van zes maand vereist. Deze termijn kan in onderling akkoord verkort worden. (7)

Du non renouvellement

Art. 24. (7)

§1er. Le titulaire d'une fonction de management dont l'évaluation finale a donné lieu à la mention «excellent» (11) ou à la mention «répond aux attentes» (11) 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.

(12) Lorsque, conformément à l'article 18, §9, la mention « répond aux attentes » est attribuée de plein droit au titulaire de la fonction de management à la fin du mandat, l'alinéa premier ne s'applique que pour autant que la dernière évaluation intermédiaire effective ait au moins donné lieu à la mention « répond aux attentes ».

§2. L'indemnité de réintégration 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.

Niet-hernieuwing

Art. 24. (7)

§1. De houder van een managementfunctie van wie de eindevaluatie aanleiding heeft gegeven tot de vermelding «uitstekend» (11) of «voldoet aan de verwachtingen» (11) 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.

(12) Wanneer overeenkomstig artikel 18, §9 aan de houder van de managementfunctie aan het einde van het mandaat de vermelding "voldoet aan de verwachtingen" van rechtswege wordt toegekend, is het eerste lid alleen van toepassing voor zover de laatste effectieve tussentijdse evaluatie resulteerde in de vermelding "voldoet aan de verwachtingen".

§2. De herintegratievergoeding 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.

§ 3. Par dérogation au § 2, pour le titulaire d'une fonction de management visé à l'article 13, l'indemnité de réintégration est égale à une somme forfaitaire qui correspond à une 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.

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.

§ 4. Lorsque l'évaluation finale a donné lieu à la mention «excellent» (11), 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 «répond aux attentes» (11), 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.

§ 3. In afwijking van § 2 bestaat voor de in artikel 13 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.

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.

§ 4. Indien de eindevaluatie aanleiding gegeven heeft tot de vermelding «uitstekend» (11), verkrijgt de houder van de managementfunctie bedoeld in § 1 door een eenmalige betaling twaalf keer de herintegratievergoeding berekend conform § 2 of § 3.

Indien de eindevaluatie aanleiding gegeven heeft tot de vermelding «voldoet aan de verwachtingen» (11), 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 eenmalige betaling;

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

§ 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.

Art. 24bis. (11)

Le titulaire d'une fonction de management dont

§ 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 dit 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.

Art. 24bis. (11)

De houder van een managementfunctie

l'évaluation finale se conclut par la mention « à développer » et qui ne bénéficie ou ne pourrait bénéficier d'aucun revenu professionnel ou d'aucune pension de retraite reçoit une indemnité de départ.

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.

Le titulaire de la fonction de management obtient dix fois l'indemnité de départ calculée conformément aux alinéas 2 et 3. Toutefois, l'indemnité est réduite à six fois si le mandat n'a pas duré 6 ans.

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 de l'alinéa 3. 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 liquidée(s).

(12) Le présent article s'applique également dans les mêmes conditions au titulaire d'une fonction de management dont l'évaluation finale se conclut de plein droit par la mention « répond aux attentes » en application de l'article 18, § 9, mais qui ne peut obtenir l'indemnité de réintégration visée dans l'article 24.

van wie de eindevaluatie werd besloten met de vermelding "te ontwikkelen" en die geen beroepsinkomen of rustpensioen geniet of zou kunnen genieten, ontvangt een beëindigingvergoeding.

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.

De houder van de managementfunctie verkrijgt tien maal de beëindigingvergoeding, berekend overeenkomstig het tweede en derde lid. De vergoeding wordt echter verminderd tot zes maal indien het mandaat minder dan zes jaar heeft geduurd.

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 pensioen heeft genoten in de zin van het derde lid. Indien door de belanghebbende een valse verklaring op eer wordt voorgelegd, is deze een bedrag verschuldigd dat overeenstemt met de onterecht uitgekeerde beëindigingvergoeding of beëindigingvergoedingen.

(12) Dit artikel is onder dezelfde voorwaarden ook van toepassing op de houder van een managementfunctie van wie de eindevaluatie wordt van rechtswege afgesloten met de vermelding "voldoet aan de verwachtingen", in toepassing van artikel 18, § 9, maar die de herintegratievergoeding, bedoeld in artikel 24, niet kan krijgen.

Art. 25.

Si une fonction de management est déclarée vacante par le ministre concerné et si son titulaire dont le mandat a pris fin pose sa candidature, les organes visés à l'article 9, § 1^{er}, alinéa 2 et § 2, alinéa 2, lui donnent un nouveau mandat pour autant qu'il ait reçu au minimum la mention finale « répond aux attentes » après le premier mandat et « excellent » après le deuxième mandat ou les suivants. (11)

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 7 (3), sans qu'une nouvelle procédure de sélection ne doive être organisée.

L'article 10 est d'application. (11)

L'alinéa 1^{er} ne s'applique que si la description de fonction n'a pas été profondément modifiée ni repondérée dans une autre classe. (11)

(12) Lorsque, conformément à l'article 18, §9, la mention « répond aux attentes » est attribuée de plein droit au titulaire de la fonction de management à la fin du mandat, l'alinéa premier ne s'applique que pour autant que la dernière évaluation intermédiaire effective ait au moins donné lieu à la mention « répond aux attentes » pendant le premier mandat et la mention « excellent » pendant le deuxième mandat ou les suivants.

CHAPITRE VIII – Dispositions transitoires

Art. 26.

Pour la première désignation des présidents du Comité de direction ou des présidents (6) et des titulaires d'une fonction de management - 1, les

Art. 25.

Wanneer een managementfunctie door de betrokken minister vacant wordt verklaard en de houder ervan, van wie het mandaat verstrijkt, zijn kandidatuur stelt, geven de in artikel 9, § 1, tweede lid en § 2, tweede lid, bedoelde organen hem een nieuw mandaat, voorzover hij de minimaal de eindvermelding «voldoet aan de verwachtingen» kreeg na het eerste mandaat en «uitstekend» na het tweede of volgende mandaten. (11)

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 7 (3), zonder dat een nieuwe selectieprocedure moet worden georganiseerd.

Artikel 10 is van toepassing. (11)

Het eerste lid is alleen van toepassing als de functiebeschrijving noch grondig werd gewijzigd, noch in een andere klasse werd gewogen. (11)

(12) Wanneer overeenkomstig artikel 18, §9 aan de houder van de managementfunctie aan het einde van het mandaat de vermelding "voldoet aan de verwachtingen" van rechtswege wordt toegekend, is het eerste lid alleen van toepassing voor zover de laatste effectieve tussentijdse evaluatie minstens resulteerde in de vermelding "voldoet aan de verwachtingen" tijdens het eerste mandaat en de vermelding "uitstekend" tijdens het tweede of de volgende mandaten.

HOOFDSTUK VIII – Overgangsbepalingen

Art. 26.

Bij de eerste aanstelling van de voorzitters van het Directiecomité of de voorzitters (6) en de houders van een

années prestées au moins en qualité de titulaire d'un grade de rang 13 et les années prestées au moins dans la classe A3 ⁽⁴⁾⁽⁸⁾ sont prises en considération pour le calcul des six ans d'expérience de management visés à l'article 5, § 1er, alinéa 2 ⁽³⁾.

.....(3)

.....(3)

Art. 27. ⁽¹⁾

**CHAPITRE IX -
Dispositions abrogatoires et finales**

Art. 28.

L'article 74bis de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat, remplacé par l'arrêté royal du 31 mars 1995, est abrogé.

Art. 29.

Les arrêtés royaux suivants sont abrogés:

1° l'arrêté royal du 20 avril 1999 organisant la nomination, la carrière et l'évaluation des agents chargés de la gestion de certains services publics;

managementfunctie –1, worden de jaren gepresteerd als titularis van een graad van rang 13 en de jaren gepresteerd minstens in klasse A3 ⁽⁴⁾⁽⁸⁾ in aanmerking genomen voor de berekening van de zes jaar managementervaring bedoeld in artikel 5, § 1, tweede lid⁽³⁾.

.....(3)

.....(3)

Art. 27. ⁽¹⁾

**HOOFDSTUK IX -
Opheffings-en slotbepalingen**

Art. 28.

Artikel 74bis van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het rijkspersoneel, vervangen bij het koninklijk besluit van 31 maart 1995, wordt opgeheven.

Art. 29.

Volgende koninklijke besluiten worden opgeheven:

1° het koninklijk besluit van 20 april 1999 tot organisatie van de benoeming, de loopbaan en de evaluatie van de ambtenaren belast met het beheer van sommige overheidsdiensten;

2° l'arrêté royal du 20 avril 1999 déterminant les conditions et les modalités selon lesquelles l'arrêté royal du 20 avril 1999 organisant la nomination, la carrière et l'évaluation des agents chargés de la gestion de certains services publics est applicable à certains organismes d'intérêt public et aux institutions publiques de sécurité sociale;

3° l'arrêté royal du 20 avril 1999 modifiant l'arrêté royal du 30 novembre 1966 relatif à la désignation d'adjoints bilingues dans les services centraux;

4° l'arrêté royal du 20 avril 1999 créant le Conseil supérieur de la Fonction publique;

5° l'arrêté royal du 30 avril 1999 modifiant l'arrêté royal du 8 janvier 1973 fixant le statut du personnel de certains organismes d'intérêt public et modifiant l'arrêté royal du 8 janvier 1973 portant statut pécuniaire du personnel de certains organismes d'intérêt public;

6° l'arrêté royal du 30 avril 1999 relatif à la prime de direction attribuée aux agents chargés de la gestion de certains services publics;

7° l'arrêté royal du 25 mai 1999 fixant le programme de la formation pour le brevet de direction.

Le présent article est également applicable au Ministère de la Défense. ⁽⁶⁾

Art. 30.

2° het koninklijk besluit van 20 april 1999 tot bepaling van de voorwaarden en de modaliteiten volgens dewelke het koninklijk besluit van 20 april 1999 tot organisatie van de benoeming, de loopbaan en de evaluatie van de ambtenaren belast met het beheer van sommige overheidsdiensten van toepassing is op bepaalde instellingen van openbaar nut en op de openbare instellingen van sociale zekerheid;

3° het koninklijk besluit van 20 april 1999 tot wijziging van het koninklijk besluit van 30 november 1966 betreffende de aanwijzing van tweetalig adjuncten in de centrale diensten;

4° het koninklijk besluit van 20 april 1999 houdende oprichting van de Hoge Raad van Ambtenarenzaken;

5° het koninklijk besluit van 30 april 1999 tot wijziging van het koninklijk besluit van 8 januari 1973 tot vaststelling van het statuut van het personeel van sommige instellingen van openbaar nut en tot wijziging van het koninklijk besluit van 8 januari 1973 houdende bezoldigingsregeling van het personeel van sommige instellingen van openbaar nut;

6° het koninklijk besluit van 30 april 1999 betreffende de directiepremie die wordt toegekend aan de ambtenaren die belast zijn met het beheer van sommige overheidsdiensten;

7° koninklijk besluit van 25 mei 1999 tot vaststelling van het opleidingsprogramma voor het directiebrevet.

Dit artikel is eveneens van toepassing op het Ministerie van Landsverdediging. ⁽⁶⁾

Art. 30.

L'arrêté royal du 2 mai 2001 relatif à la désignation et l'exercice des fonctions de management et d'encadrement dans les services publics fédéraux est retiré.

Art. 31.

Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au Moniteur belge.

Het koninklijk besluit van 2 mei 2001 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de management- en staffuncties in de federale overheidsdiensten wordt ingetrokken.

Art. 31.

Dit besluit treedt in werking de dag waarop het in Belgisch Staatsblad wordt bekendgemaakt.