

F. 95 — 1032

[S-Mac 251]

31 MARS 1995. — Arrêté royal modifiant l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant le signalement et la carrière des agents de l'Etat, l'arrêté royal du 8 janvier 1973 fixant le statut du personnel de certains organismes d'intérêt public et l'arrêté royal du 29 juin 1973 portant statut pécuniaire du personnel des ministères

ALBERT II, Roi des Belges,

A tous, présents et à venir, Salut.

Vu l'article 107, alinéa 2, de la Constitution;

Vu la loi du 16 mars 1954 relative au contrôle de certains organismes d'intérêt public, notamment l'article 11, § 1er, alinéa 1er, remplacé par la loi du 22 juillet 1993;

Vu la loi de redressement du 31 juillet 1984, notamment l'article 16, § 4, y inséré par la loi du 22 juillet 1993;

Vu l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant le signalement et la carrière des agents de l'Etat, notamment le Titre premier, modifié par les arrêtés royaux des 16 mars 1964, 14 décembre 1970, 23 septembre 1971 et 15 mars 1993;

Vu l'arrêté royal du 8 janvier 1973 fixant le statut du personnel de certains organismes d'intérêt public, notamment l'article 3, § 1er, modifié par les arrêtés royaux des 20 août 1973, 10 mai 1976, 16 novembre 1979, 26 janvier 1984, 13 juillet 1987, 25 novembre 1993 et 14 septembre 1994;

Vu l'arrêté royal du 29 juin 1973 portant statut pécuniaire du personnel des ministères, notamment l'article 30;

Vu l'arrêté royal du 3 novembre 1993 portant les mesures d'exécution relatives à la mobilité du personnel de certains services publics, notamment l'article 3, modifié par l'arrêté royal du 14 septembre 1994 et l'article 5;

Considérant que la mise en oeuvre du nouveau régime d'évaluation des agents de l'Etat implique que des mesures d'accompagnement de la réforme soient mises au point le plus rapidement possible;

Vu le protocole n° 204 du 11 janvier 1995 et le protocole n° 215 du 23 mars 1995 du Comité des services publics nationaux, communautaires et régionaux;

Vu l'avis du Conseil d'Etat,

Sur la proposition de Notre Ministre de la Fonction publique et de l'avis de Nos Ministres qui en ont délibéré en Conseil,

Nous avons arrêté et arrêtons :

CHAPITRE 1er

Modification de l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant le signalement et la carrière des agents de l'Etat

Article 1er. L'intitulé de l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant le signalement et la carrière des agents de l'Etat est remplacé par l'intitulé suivant :

"Arrêté royal organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat"

Art. 2. Le titre 1er du même arrêté et comprenant les articles 1er à 20, est remplacé par les dispositions suivantes :

"TITRE 1er. — De l'évaluation

CHAPITRE 1er. — Dispositions générales

Article 1er. Le présent titre est applicable aux agents de l'Etat des niveaux 2+, 2, 3 et 4 ainsi qu'aux agents de l'Etat du niveau 1, à l'exception de ceux qui sont titulaires d'un grade du rang 17, 16 ou 15.

Art. 2. En vue de l'établissement de l'évaluation de chaque agent, l'administration établit un dossier individuel d'évaluation.

N. 95 — 1032

[S-Mac 251]

31 MAART 1995. — Koninklijk besluit tot wijziging van het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de beoordeling en de loopbaan van het rijkspersoneel, het koninklijk besluit van 8 januari 1973 tot vaststelling van het statuut van het personeel van sommige instellingen van openbaar nut en het koninklijk besluit van 29 juni 1973 houdende bezoldigingsregeling van het personeel der ministeries

ALBERT II, Koning der Belgen,

Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet

Gelet op artikel 107, tweede lid, van de Grondwet;

Gelet op de wet van 16 maart 1954 betreffende de controle op sommige instellingen van openbaar nut, inzonderheid op artikel 11, § 1, eerste lid, vervangen bij de wet van 22 juli 1993;

Gelet op de herstellwet van 31 juli 1984, inzonderheid op artikel 16, § 4, ingevoegd bij de wet van 22 juli 1993;

Gelet op het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de beoordeling en de loopbaan van het rijkspersoneel, inzonderheid op Titel I, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 16 maart 1964, 14 december 1970, 23 september 1971 en 15 maart 1993;

Gelet op het koninklijk besluit van 8 januari 1973 tot vaststelling van het statuut van sommige instellingen van openbaar nut, inzonderheid op artikel 3, § 1, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 20 augustus 1973, 10 mei 1976, 16 november 1979, 26 januari 1984, 13 juli 1987, 25 november 1993 en 14 september 1994;

Gelet op het koninklijk besluit van 29 juni 1973 houdende bezoldigingsregeling van het personeel der ministeries, inzonderheid op artikel 30;

Gelet op het koninklijk besluit van 3 november 1993 houdende uitvoeringsmaatregelen betreffende de mobiliteit van het personeel van sommige overheidsdiensten, inzonderheid op artikel 3, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 14 september 1994 en op artikel 5;

Overwegende dat het in toepassing brengen van de nieuwe evaluatieregeling van het rijkspersoneel met zich brengt dat de bepalingsmaatregelen voor de invoering zo snel mogelijk moeten worden uitgewerkt;

Gelet op het protocol nr. 204 van 11 januari 1995 en op het protocol nr. 215 van 23 maart 1995 van het Comité voor de nationale, de gemeenschaps- en de gewestelijke overheidsdiensten;

Gelet op het advies van de Raad van State,

Op de voordracht van Onze Minister van Arbeidzaken en op advies van Onze in Raad vergaderde Ministers,

Hebben Wij besloten en besluten Wij :

HOOFDSTUK I

Wijziging van het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de beoordeling en de loopbaan van het rijkspersoneel

Artikel 1. Het opschrift van het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de beoordeling en de loopbaan van het rijkspersoneel wordt vervangen door het volgende opschrift :

"Koninklijk besluit betreffende de evaluatie en de loopbaan van het rijkspersoneel".

Art. 2. Titel I van hetzelfde besluit, dat de artikelen 1 tot 20 behelst, wordt vervangen door de volgende bepalingen :

"TITEL I. — Evaluatie

HOOFDSTUK I. — Algemene bepalingen

Artikel 1. Deze titel is van toepassing op de rijksambtenaren van de niveaus 2+, 2, 3 en 4 alsook op de rijksambtenaren van niveau 1, met uitzondering van die welke met een graad van rang 17, 16 of 15 bekleed zijn.

Art. 2. Met het oog op het vaststellen van de evaluatie van elke ambtenaar, stelt de personeelsdienst een individueel evaluatiedossier samen.

Art. 3. Le dossier individuel d'évaluation contient :

1° une fiche d'identification mentionnant les nom et prénom de l'agent ainsi que son adresse;

2° une fiche de carrière indiquant le grade dont l'agent est titulaire, son affectation ainsi que le déroulement de sa carrière;

3° une fiche de formation indiquant le ou les diplôme(s) dont l'agent est porteur ainsi que les formations suivies par l'agent depuis son entrée en service;

4° une fiche individuelle d'évaluation qui relate les faits ou constatations, favorables et défavorables, susceptibles de servir d'éléments d'appréciation. Ces faits ou constatations ne peuvent avoir trait qu'à l'exercice de la fonction et doivent être visés par l'agent qui note éventuellement ses observations. Tout fait ou toute constatation que l'agent estime susceptible de servir d'élément d'appréciation est noté à sa demande sur sa fiche individuelle par le supérieur hiérarchique compétent qui note ses observations éventuelles.

Art. 4. Le ministre désigne les supérieurs hiérarchiques compétents pour inscrire les faits ou constatations à la fiche individuelle d'évaluation.

Art. 5. Aucune recommandation, de quelque nature qu'elle soit, ne peut figurer au dossier d'évaluation.

Art. 6. Sans préjudice des dispositions relatives à ses effets pécuniaires et à ses conséquences disciplinaires, l'évaluation est prise en considération pour fixer la situation administrative de l'agent depuis la date de sa notification jusqu'à la date de la notification de l'évaluation suivante.

Art. 7. L'évaluation est réalisée au moyen des grilles reprises aux annexes I, II, III et IV.

Art. 8. Les critères d'évaluation sont :

1° pour les agents des niveaux 3 et 4, au nombre de dix dont trois critères-clés;

2° pour les agents des niveaux 2 et 2a, au nombre de douze dont quatre critères-clés;

3° pour les agents du niveau 1, au nombre de dix-sept dont cinq critères-clés;

4° pour les agents chargés de l'évaluation, au nombre de deux.

Art. 9. § 1er. Pour chaque agent, le conseil de direction ou le collège des chefs de service détermine, sur base de l'avis du supérieur hiérarchique immédiat, l'importance relative des critères d'évaluation de la manière suivante :

1° aucun point si le critère est non-pertinent pour la fonction exercée;

2° un point si le critère est pertinent pour la fonction exercée;

3° deux points s'il s'agit d'un critère-clé pour la fonction exercée.

L'agent est immédiatement informé de cette pondération et reçoit à ce sujet toutes les explications nécessaires.

Lorsque l'agent est appelé à exercer de nouvelles fonctions, une révision de la pondération peut être faite soit à la demande de l'agent que celui-ci adresse à son supérieur hiérarchique immédiat soit à l'initiative du supérieur hiérarchique immédiat ou du chef de l'administration.

§ 2. Par dérogation au § 1er, les critères d'évaluation sont, pour les agents chargés de l'évaluation, d'office pertinents.

Art. 10. Une cotation est donnée à chaque critère de la manière suivante :

1° l'aptitude "excellent" donne lieu à la cote 2;

2° l'aptitude "très bon" donne lieu à la cote 1,5;

3° l'aptitude "bon" donne lieu à la cote 1;

4° l'aptitude "insuffisant" donne lieu à la cote 0.

Le total final s'obtient en multipliant la notation obtenue pour chaque critère, par le coefficient de pondération accordé à chacun des critères conformément à l'article 9, § 1er, alinéa 1er.

Art. 3. Het individueel evaluatiedossier bevat :

1° een identificatiefiche met de naam en de voornaam van de ambtenaar, alsook zijn adres;

2° een loopbaanfiche met de graad waarmee de ambtenaar is bekleed, zijn aanwijzing alsook het verloop van zijn loopbaan;

3° een opleidingsfiche met het of de diploma(s) waarvan de ambtenaar houder is alsook de door de ambtenaar sedert zijn indiensttreding gevolgde opleidingen;

4° een individuele evaluatiefiche waarop het feitenrelaas of de gunstige en ongunstige bevindingen die geschikt zijn om als beoordelingsgrond te dienen, worden opgetekend. Deze feiten of bevindingen mogen slechts betrekking hebben op de ambtsuitoefening en moeten geïsoleerd worden door de ambtenaar, die eventueel zijn opmerkingen noteert. Elk feit of elke bevinding die de ambtenaar geschikt vindt om als beoordelingsgrond te dienen wordt, op zijn aanvraag, op zijn individuele fiche opgetekend door de bevoegde hiërarchische meerdere die zijn eventuele opmerkingen noteert.

Art. 4. De minister wijst de hiërarchische meederen aan die bevoegd zijn om de feiten of bevindingen op de individuele evaluatiefiche in te schrijven.

Art. 5. Geen aanbeveling, van welke aard ook, mag in het evaluatiedossier voorkomen.

Art. 6. Onverminderd de bepalingen betreffende de geldelijke uitwerking en de tuchtrechtelijke gevolgen van de evaluatie, wordt deze in aanmerking genomen om de administratieve toestand van de ambtenaar vast te leggen sedert de datum van kennisgeving ervan tot op de datum van kennisgeving van de volgende evaluatie.

Art. 7. De evaluatie wordt verricht door middel van de roosters opgenomen in de bijlagen I, II, III en IV.

Art. 8. Er zijn :

1° voor de ambtenaren van de niveaus 3 en 4, tien evaluatiecriteria waaronder drie sleutelcriteria;

2° voor de ambtenaren van de niveaus 2 en 2a, twaalf evaluatiecriteria waaronder vier sleutelcriteria;

3° voor de ambtenaren van niveau 1, zeventien evaluatiecriteria waaronder vijf sleutelcriteria;

4° voor de met de evaluatie belaste ambtenaren, twee in aantal.

Art. 9. § 1. Voor elke ambtenaar bepaalt de directieraad of het college van de dienst-hoofden, op grond van het advies van de onmiddellijk hiërarchische meerdere, als volgt de belangrijkheid van de evaluatiecriteria :

1° geen enkel punt als het criterium niet-relevant is voor het uitgeoefende ambt;

2° één punt als het criterium relevant is voor het uitgeoefende ambt;

3° twee punten als het gaat om een sleutelcriterium voor het uitgeoefende ambt.

De ambtenaar wordt onmiddellijk ingelicht over deze weging en ontvangt in dat verband alle nodige uitleg.

Wanneer de ambtenaar geroepen wordt om een nieuwe functie uit te oefenen, kan de weging worden herzien, hetzij op verzoek van de ambtenaar, een verzoek dat hij aan zijn onmiddellijke hiërarchische meerdere richt, hetzij op initiatief van de onmiddellijke hiërarchische meerdere of van het hoofd van het bestuur.

§ 2. In afwijking van § 1 zijn de evaluatiecriteria voor de met de evaluatie belaste ambtenaren ambtshalve relevant.

Art. 10. Voor elk criterium wordt een waardecijfer gegeven als volgt :

1° de geschiktheid "mistekend" geeft aanleiding tot het cijfer 2;

2° de geschiktheid "zeer goed" geeft aanleiding tot het cijfer 1,5;

3° de geschiktheid "goed" geeft aanleiding tot het cijfer 1;

4° de geschiktheid "onvoldoende" geeft aanleiding tot het cijfer 0.

Het eindtotaal wordt verkregen door het waardecijfer die voor elk criterium is behaald te vermenigvuldigen met de wegingcoëfficiënt die aan elk van de criteria is toegekend overeenkomstig artikel 9, § 1, eerste lid.

Art. 11. § 1er. L'évaluation se traduit par l'une des mentions suivantes : "très bon", "bon" ou "insuffisant".

La mention "très bon" est attribuée à l'agent qui a obtenu au moins 70 % de la cote globale.

La mention "bon" est attribuée à l'agent qui a obtenu de 50 % à 69 % de la cote globale.

La mention "insuffisant" est attribuée à l'agent qui n'a pas obtenu 50 % de la cote globale.

§ 2. L'agent qui a obtenu au moins 70 % de la cote globale mais qui sur un critère-clé, a obtenu l'aptitude "insuffisant", reçoit comme évaluation, la mention finale "Bon".

Art. 12. L'organe chargé de l'évaluation tient compte lors de l'attribution de la mention finale, de la situation spécifique de l'agent handicapé recruté en application de l'arrêté royal du 11 août 1972 stimulant l'emploi de handicapés dans les administrations de l'Etat ou de toute autre disposition qui le remplacerait.

Art. 13. L'agent qui, au 1er septembre de l'année de l'évaluation, est absent depuis au moins trois mois conserve la mention qui lui a été attribuée en dernier lieu.

CHAPITRE II. — Evaluation des agents de l'Etat du niveau 1

Art. 14. Le supérieur hiérarchique immédiat complète, à titre préparatoire, la grille en conférant à chaque critère la cotation requise. Il la communique à l'agent et au chef de l'administration au plus tard pour le 15 septembre de l'année de l'évaluation.

Art. 15. La conférence d'évaluation se compose :

- 1° du supérieur hiérarchique immédiat,
- 2° du chef de l'administration à laquelle appartient l'agent,
- 3° de l'adjoint bilingue du chef de l'administration visé au 2° si celui-ci est unilingue,
- 4° d'un fonctionnaire général d'une autre administration du ministère, désigné par le secrétaire général ou, à défaut de secrétaire général, par le fonctionnaire général désigné à cet effet par le ministre, il appartient au même rôle linguistique que l'agent.

A défaut du fonctionnaire général désigné conformément à l'alinéa 1er, 4°, un autre fonctionnaire d'un rang plus élevé que celui de l'agent visé à l'alinéa 1er, 1°, est désigné.

Art. 16. La conférence d'évaluation, après avoir pris connaissance de la grille d'évaluation dûment complétée, s'entretient avec l'agent. Au cours de cet entretien, l'agent peut faire valoir ses observations.

La conférence d'évaluation notifie l'évaluation au plus tard pour le 15 décembre de l'année de l'évaluation.

La grille d'évaluation définitivement arrêtée par la conférence d'évaluation est jointe au dossier individuel d'évaluation de l'agent et annexée au bulletin d'évaluation.

Art. 17. Si au moment où l'évaluation est réalisée, le supérieur hiérarchique immédiat est absent ou est doté de la mention finale d'évaluation "insuffisant", il est remplacé par un autre agent du même rang, désigné par le secrétaire général.

CHAPITRE III

Evaluation des agents de l'Etat des niveaux 2+, 2, 3 et 4

Art. 18. Les deux supérieurs hiérarchiques compétents pour attribuer l'évaluation aux agents des niveaux 2+, 2, 3 et 4 sont désignés par le secrétaire général ou, à défaut de secrétaire général, par le fonctionnaire général désigné à cet effet par le ministre. Ils sont de rang différent.

Art. 19. Le supérieur hiérarchique immédiat complète, à titre préparatoire, la grille en conférant à chaque critère la cotation requise. Il la communique à l'agent et au second supérieur hiérarchique désigné en application de l'article 18 pour le 15 septembre de l'année de l'évaluation.

Art. 11. § 1. De evaluatie wordt uitgedrukt door middel van een van de volgende vermeldingen : "zeer goed", "goed" of "onvoldoende".

De vermelding "zeer goed" wordt toegekend aan de ambtenaar die ten minste 70 % van het totale cijfer heeft behaald.

De vermelding "goed" wordt toegekend aan de ambtenaar die van 50 % tot 69 % van het totale cijfer heeft behaald.

De vermelding "onvoldoende" wordt toegekend aan de ambtenaar die geen 50 % van het totale cijfer heeft behaald.

§ 2. De ambtenaar die ten minste 70 % van het totale cijfer heeft behaald maar die voor een sleutelcriterium de geschiktheid "onvoldoende" heeft verkregen, ontvangt als evaluatie de eindvermelding "goed".

Art. 12. Bij het toekennen van de eindvermelding houdt het met de evaluatie belaste orgaan rekening met de specifieke toestand van de minder-valide ambtenaar die is aangeworven met toepassing van het koninklijk besluit van 11 augustus 1972 ter bevordering van de tewerkstelling van minder-validen in de rijksbesturen of van elke andere bepaling die het zou vervangen.

Art. 13. De ambtenaar die op 1 september van het evaluatiejaar sedert tenminste drie maanden afwezig is behoudt de laatste vermelding die hem werd toegekend.

HOOFDSTUK II. — Evaluatie van de rijksambtenaren van niveau 1

Art. 14. De onmiddellijke hiërarchische meerdere vult, bij wijze van voorbereiding, het rooster in door aan elk criterium het vereiste waardecijfer te geven. Hij deelt ze aan de ambtenaar en aan het hoofd van het bestuur mede, uiterlijk op 15 september van het jaar van de evaluatie.

Art. 15. De evaluatieconferentie bestaat uit :

- 1° de onmiddellijke hiërarchische meerdere,
- 2° het hoofd van het bestuur waartoe de ambtenaar behoort,
- 3° de tweetalige adjunct van het in 2° bedoelde hoofd van bestuur wanneer dit eenzijdig is,
- 4° een ambtenaar-generaal van een ander bestuur van het ministerie, aangewezen door de secretaris-generaal of, bij ontstentenis van een secretaris-generaal, door de leidende ambtenaar die daartoe door de minister is aangewezen, hij behoort tot dezelfde toelof als de ambtenaar.

Bij ontstentenis van de overeenkomstig het eerste lid, 4°, aangewezen ambtenaar-generaal wordt een andere ambtenaar van een hogere rang dan die van de in het eerste lid, 1°, bevoegde ambtenaar aangewezen.

Art. 16. Na kennis te hebben genomen van het behoorlijk ingevulde evaluatiestrooster heeft de evaluatieconferentie een onderhoud met de ambtenaar. Tijdens dit onderhoud kan de ambtenaar zijn opmerkingen doen kennen.

De evaluatieconferentie betekent de evaluatie uiterlijk tegen 15 december van het jaar van de evaluatie.

Het evaluatiestrooster dat definitief door de evaluatieconferentie is vastgesteld wordt bij het individuele evaluatiedossier van de ambtenaar gevoegd en aan het evaluatieblad toegevoegd.

Art. 17. Als de onmiddellijke hiërarchische meerdere, op het ogenblik dat de evaluatie wordt verricht, afwezig is of de eindvermelding "onvoldoende" heeft gekregen, wordt hij vervangen door een andere ambtenaar van dezelfde rang, die door de secretaris-generaal wordt aangewezen.

HOOFDSTUK III

Evaluatie van de rijksambtenaren van de niveaus 2+, 2, 3 en 4

Art. 18. De twee hiërarchische meederen die bevoegd zijn om de evaluatie toe te kennen aan de ambtenaren van de niveaus 2+, 2, 3 en 4, worden aangewezen door de secretaris-generaal, of, bij ontstentenis van een secretaris-generaal, door de leidend ambtenaar die de minister te dien einde heeft aangewezen. Ze behoren tot een verschillende rang.

Art. 19. De onmiddellijke hiërarchische meerdere vult, bij wijze van voorbereiding, het rooster in door aan elk criterium het vereiste cijfer te geven. Hij deelt het aan de ambtenaar en aan de tweede hiërarchische meerdere, die met toepassing van artikel 18 is aangewezen, mede tegen 15 september van het jaar van de evaluatie.

Les deux supérieurs hiérarchiques visés à l'article 18, après avoir pris connaissance de la grille d'évaluation dûment complétée, s'entretiennent avec l'agent. Au cours de cet entretien, l'agent peut faire valoir ses observations.

Les deux supérieurs hiérarchiques visés à l'article 18 notifient l'évaluation au plus tard pour le 15 décembre de l'année de l'évaluation.

La grille d'évaluation définitivement arrêtée par les deux supérieurs hiérarchiques est jointe au dossier individuel d'évaluation de l'agent et annexée au bulletin d'évaluation.

Art. 20. Si au moment où l'évaluation est réalisée, le supérieur hiérarchique immédiat est absent ou est doté de la mention finale d'évaluation "insuffisant", il est remplacé par un autre agent du même rang, désigné par le secrétaire général.

Art. 3. Dans les articles 23, alinéa 2, 31, alinéa 1er, 2°, 32, § 1er, alinéa 4, 33, § 1er, modifiés par l'arrêté royal du 17 septembre 1969 et 33, § 2, alinéa 1er, modifié par l'arrêté royal du 15 mars 1993, les mots "qui a le meilleur signalement" sont remplacés par les mots "qui a l'évaluation la plus positive".

CHAPITRE II

Modification de l'arrêté royal du 8 janvier 1973

Traité le statut du personnel de certains organismes d'intérêt public

Art. 4. L'article 3, § 1er, 2°, de l'arrêté royal du 8 janvier 1973 fixant le statut du personnel de certains organismes d'intérêt public, modifié par les arrêtés royaux des 20 août 1973, 10 mai 1976, 16 novembre 1979, 26 janvier 1984, 13 juillet 1987, 25 novembre 1993 et 14 septembre 1994, est remplacé par le texte suivant :

"2° Arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat."

Art. 5. L'intitulé du chapitre V du Titre III du même arrêté est remplacé par l'intitulé suivant :

"CHAPITRE V

Modalités d'application de l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat.

Art. 6. L'article 28 du même arrêté, abrogé par l'arrêté royal du 25 novembre 1993, est rétabli dans la rédaction suivante :

"Article 28. Aux articles 9, § 1er, alinéa 3 et 14, il y a lieu de lire fonctionnaire dirigeant" au lieu de "chef de l'administration".

Art. 7. Un article 28bis, rédigé comme suit, est inséré dans le même arrêté :

"Article 28bis. L'article 15 doit se lire comme suit :

"Article 15. La conférence d'évaluation se compose :

1° du supérieur hiérarchique immédiat;

2° du fonctionnaire dirigeant;

3° de l'adjoint bilingue du fonctionnaire dirigeant si celui-ci est bilingue;

4° du fonctionnaire dirigeant adjoint.

A défaut d'un des membres visés à l'alinéa 1er, 2° à 4°, un autre agent d'un rang plus élevé que celui de l'agent visé à l'alinéa 1er, 1°, est désigné."

CHAPITRE III

Modification de l'arrêté royal du 29 juin 1973

portant statut pécuniaire du personnel des ministères

Art. 8. Il est inséré dans l'arrêté royal du 29 juin 1973 portant statut pécuniaire du personnel des ministères, un article 29bis, rédigé comme suit :

"Article 29bis. § 1er. L'agent qui satisfait aux conditions statutaires requises pour obtenir la première promotion par avancement barémique non soumise à la vacance d'un emploi et qui a reçu la mention finale "bon" perd, à partir du premier jour, le bénéfice de cette promotion pendant une période de six mois.

De twee in artikel 18 bedoelde hiërarchische meerderen hebben, na kennis te hebben genomen van het naar behoren ingevulde evaluatie-rooster, een onderhoud met de ambtenaar. Tijdens dit onderhoud kan de ambtenaar zijn opmerkingen mededelen.

De twee in artikel 18 bedoelde hiërarchische meerderen brengen de evaluatie ter kennis uiterlijk op 15 december van het jaar van die evaluatie.

Het evaluatie-rooster dat definitief door de twee hiërarchische meerderen is vastgelegd wordt bij het individuele evaluatie-dossier van de ambtenaar gevoegd en aan het evaluatieblad toegevoegd.

Art. 20. Als de hiërarchische meerdere, op het ogenblik dat de evaluatie wordt verricht, afwezig is of de eindvermelding "onvoldoende" heeft gekregen, wordt hij vervangen door een andere ambtenaar van dezelfde rang, die door de secretaris-generaal wordt aangewezen."

Art. 3. In de artikelen 23, tweede lid, 31, eerste lid, 2°, 32, § 1, vierde lid, 33, § 1, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 17 september 1969, en 33, § 2, eerste lid, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 15 maart 1993, worden de woorden "met de beste beoordeling" vervangen door de woorden "met de gunstigste evaluatie".

HOOFDSTUK II. — Wijziging van het koninklijk besluit van 8 januari 1973 tot vaststelling van het statuut van het personeel van sommige instellingen van openbaar nut

Art. 4. Artikel 3, § 1, 2°, van het koninklijk besluit van 8 januari 1973 tot vaststelling van het statuut van het personeel van sommige instellingen van openbaar nut, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 20 augustus 1973, 10 mei 1976, 16 november 1979, 26 januari 1984, 13 juli 1987, 25 november 1993 en 14 september 1994, wordt vervangen door de volgende tekst :

"2° Koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het rijkspersoneel."

Art. 5. Het opschrift van hoofdstuk V van Titel III van hetzelfde besluit wordt vervangen door het volgende opschrift :

HOOFDSTUK V. — Nadere regelen voor de toepassing van het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het rijkspersoneel."

Art. 6. Artikel 28 van hetzelfde besluit, opgeheven door het koninklijk besluit van 25 november 1993, wordt opnieuw opgenomen in de volgende lezing :

"Artikel 28. In de artikelen 9, § 1, derde lid en 14, moet worden gelezen "de leidend ambtenaar" in plaats van "het hoofd van het bestuur".

Art. 7. Een artikel 28bis, luidend als volgt, wordt in hetzelfde besluit ingevoegd :

"Artikel 28bis. Artikel 15 moet als volgt worden gelezen :

"Artikel 15. De evaluatieconferentie bestaat uit :

1° de onmiddellijke hiërarchische meerdere;

2° de leidend ambtenaar;

3° de tweetalige adjunct van de leidend ambtenaar wanneer deze eentalig is;

4° de adjunct-leidend ambtenaar.

Bij ontstentenis van één van de in het eerste lid, 2° tot 4°, bedoelde leden wordt een ambtenaar van een hogere rang dan die van de in het eerste lid, 1° bedoelde ambtenaar aangewezen."

HOOFDSTUK III

Wijziging van het koninklijk besluit van 29 juni 1973

houdende bezoldigingsregeling van het personeel der ministeries

Art. 8. In het koninklijk besluit van 29 juni 1973 houdende bezoldigingsregeling van het personeel der ministeries wordt een artikel 29bis ingevoegd, luidend als volgt :

"Artikel 29bis. § 1. De ambtenaar die aan de gestelde statutaire voorwaarden voldoet om de eerste bevordering door verhoging in weddeschaaf te verkrijgen die niet afhankelijk is van het vacant zijn van een betrekking en die de eindvermelding "goed" heeft gekregen verliest, vanaf de eerste dag, het voordeel van deze bevordering gedurende een periode van zes maanden.

§ 2. Le présent article n'est pas applicable pour l'octroi de l'échelle 40 B."

Art. 9. L'article 30 du même arrêté est remplacé par la disposition suivante :

"Article 30. L'agent dont l'évaluation porte la mention "insuffisant" est, à dater de la première augmentation de traitement qui suit la date d'attribution de cette mention, privé pendant un an de l'effet d'une augmentation égale au montant de l'augmentation intercalaire dont il aurait bénéficié dans l'échelle dont il était titulaire au moment où il a obtenu la mention "insuffisant"."

CHAPITRE IV. — Dispositions transitoires et finales

Art. 10. Dans les articles 3, § 2, 2° et 5, 1°, de l'arrêté royal du 3 novembre 1993 portant les mesures d'exécution relatives à la mobilité du personnel de certains services publics, les mots "de signalement" sont remplacés par les mots "d'évaluation".

Art. 11. § 1er. L'agent du niveau 1 ou 2+ qui est absent à la date du 15 septembre 1997 et l'agent du niveau 2, 3 ou 4 qui est absent à la date du 15 septembre 1998 et qui se trouvent dans une position administrative où ils peuvent faire valoir leurs titres à la promotion, font, à l'initiative de l'administration dont ils relèvent, l'objet d'une évaluation.

L'administration recueille à cet effet tous les renseignements nécessaires à une évaluation conforme aux dispositions du présent arrêté.

S'il est impossible de satisfaire aux dispositions susvisées, l'évaluation des agents est attribuée selon les règles suivantes :

1° la mention "très bon" est attribuée à l'agent dont le dernier signalement est "très bon";

2° la mention "bon" est attribuée à l'agent dont le dernier signalement est "bon";

3° la mention "insuffisant" est attribuée à l'agent dont le dernier signalement est "insuffisant" ou "mauvais" ou qui a fait l'objet d'une mention défavorable l'assimilant aux agents signalés "insuffisant" ou "mauvais".

§ 2. Les particularités qui rendent difficile, équivoque ou inadéquate l'application du présent article sont réglées par le ministre qui a la fonction publique dans ses attributions.

Art. 12. § 1er. Les dispositions statutaires relatives au signalement, remplacées par l'article 2 du présent arrêté, cessent d'être applicables au 15 septembre 1997 pour les agents des niveaux 1 et 2+ et au 15 septembre 1998 pour les agents des niveaux 2, 3 et 4.

§ 2. La pondération visée à l'article 9 de l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat, tel que modifié par le présent arrêté, est communiquée et expliquée pour la première fois à chaque agent des niveaux 1 et 2+ pour le 1er mars 1997 au plus tard et à chaque agent des niveaux 2, 3 et 4 pour le 1er mars 1998 au plus tard.

§ 3. La première évaluation réalisée sur base du présent arrêté est notifiée pour le 15 décembre 1997 au plus tard en ce qui concerne les agents des niveaux 1 et 2+ et pour le 15 décembre 1998 au plus tard en ce qui concerne les agents des niveaux 2, 3 et 4.

Art. 13. A l'exception de l'article 8 qui entrera en vigueur à une date fixée par Nous, le présent arrêté entre en vigueur :

1° le 15 septembre 1997 pour les agents des niveaux 1 et 2+;

2° le 15 septembre 1998 pour les agents des niveaux 2, 3 et 4.

Art. 14. Nos Ministres sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 31 mars 1995.

ALBERT

Par le Roi :

Le Ministre de la Fonction publique,

J. VANDE LANOTTE

§ 2. Dit artikel is niet toepasselijk voor de toekenning van de weddeschaal 40 B."

Art. 9. Artikel 30 van hetzelfde besluit wordt vervangen door de volgende bepaling :

"Artikel 30. De ambtenaar die bij de evaluatie de vermelding "onvoldoende" heeft verkregen, verliest vanaf de eerste weddeverhoging volgend op de dag waarop deze vermelding wordt toegekend gedurende een jaar de uitwerking van een verhoging gelijk aan het bedrag van de tussentijdse verhoging die hij zou hebben genoten in de schaal die op hem toepasselijk was toen hij de vermelding "onvoldoende" heeft gekregen."

HOOFDSTUK IV. — Overgangs- en slotbepalingen

Art. 10. In de artikelen 3, § 2, 2° en 5, 1°, van het koninklijk besluit van 3 november 1993 houdende uitvoeringsmaatregelen betreffende de mobiliteit van het personeel van sommige overheidsdiensten, worden de woorden "van beoordeling" vervangen door de woorden "van evaluatie".

Art. 11. § 1. De ambtenaar van het niveau 1 of 2+ die op 15 september 1997 afwezig is en de ambtenaar van het niveau 2, 3 of 4 die op 15 september 1998 afwezig is en die zich in een administratieve stand bevinden waarin ze hun aanspraken op bevordering kunnen laten gelden, krijgen op initiatief van het bestuur waaronder ze ressorteren een evaluatie.

Het bestuur wint daartoe alle inlichtingen in die nodig zijn voor een evaluatie, overeenkomstig de bepalingen van dit besluit.

Als het onmogelijk is aan de voormelde bepalingen te voldoen wordt de evaluatie van de ambtenaar toegekend volgens de volgende regels :

1° de vermelding "zeer goed" wordt toegekend aan de ambtenaar van wie de laatste beoordeling "zeer goed" is;

2° de vermelding "goed" wordt toegekend aan de ambtenaar van wie de laatste beoordeling "goed" is;

3° de vermelding "onvoldoende" wordt toegekend aan de ambtenaar van wie de laatste beoordeling "onvoldoende" of "slecht" is of aan wie een ongunstige vermelding werd gegeven die hem gelijkstelt met de ambtenaren die als "onvoldoende" of "slecht" werden beoordeeld.

§ 2. De specifieke aangelegenheden die de toepassing van dit artikel moeilijk, voor tweemaal nitig vatbaar of ondoelmatig maken worden geregeld door de minister tot wiens bevoegdheid de ambtenarenzaken behoren.

Art. 12. § 1. De statutaire bepalingen betreffende de beoordeling, vervangen door artikel 2 van dit besluit, houden op van toepassing te zijn op 15 september 1997 voor de ambtenaren van de niveaus 1 en 2+ en op 15 september 1998 voor de ambtenaren van de niveaus 2, 3 en 4.

§ 2. De weging bedoeld in artikel 9 van het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het rijks-personeel, zoals bij dit besluit gewijzigd, wordt voor het eerst tegen uiterlijk 1 maart 1997 medegedeeld aan elke ambtenaar van de niveaus 1 en 2+ en tegen uiterlijk 1 maart 1998 aan elke ambtenaar van de niveaus 2, 3 en 4.

§ 3. De eerste evaluatie die verricht is op grond van dit besluit wordt, wat de ambtenaren van de niveaus 1 en 2+ betreft, uiterlijk op 15 december 1997 ter kennis gebracht, en wat de ambtenaren van de niveaus 2, 3 en 4 betreft, uiterlijk op 15 december 1998.

Art. 13. Met uitzondering van artikel 8, dat op een door Ons vastgestelde datum zal van kracht worden, treedt dit besluit in werking :

1° op 15 september 1997 voor de ambtenaren van de niveaus 1 en 2+;

2° op 15 september 1998 voor de ambtenaren van de niveaus 2, 3 en 4.

Art. 14. Onze Ministers zijn, ieder wat hem betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 31 maart 1995.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Ambtenarenzaken,

J. VANDE LANOTTE

Annexe I à l'arrêté royal du 31 mars 1995

Niveaux 3 et 4

	EXCELLENT	TRES BON	BON	INSUFFISANT	PONDERATION	COTATION
1. Connaissance des matières traitées	Exceptionnelle personne de référence pour ces matières	Très bonne maîtrise des matières traitées jusque dans la plupart des détails	Connaissance générale des matières traitées suffisante	Connaissance insuffisante. Ne peut pas remplir ses tâches sans aide		
2. Compréhension des directives	Assimile immédiatement les directives les plus complexes et sait poser les questions pertinentes	Comprend correctement les directives complexes et les assimile rapidement	Comprend correctement les directives pour autant qu'elles restent assez élémentaires	Ne comprend pas ou comprend mal les directives, même les plus élémentaires		
3. Méthode dans l'exécution	Organise parfaitement son travail, sait déterminer les priorités	Organise son travail habituel de manière autonome	Suit correctement son plan de travail	Ne sait pas suivre un plan de travail		
4. Rythme de travail	Rythme de travail toujours soutenu. Peut gérer les surcharges périodiques	Rythme de travail très soutenu	Rythme de travail satisfaisant	Rythme de travail trop lent pour faire face à une charge de travail normale		
5. Qualité du travail	Travail impeccable, souvent amélioré par des initiatives personnelles	Travail soigné. Fait très peu d'erreurs et sait les rectifier	Travail correct, mais le contrôle reste nécessaire	Travail peu soigné. Beaucoup d'erreurs, doit toujours être contrôlé		

6. Intérêt pour le travail	Manifeste un grand intérêt pour son travail et pour tout ce qui environne son univers de travail. Fait des suggestions pour améliorer la réalisation globale du travail	Porte un grand intérêt à son travail, essaie d'y apporter des améliorations	Porte un intérêt certain à accomplir le travail qui lui est confié	Manifeste un total désintérêt pour tout travail	
7. Relations - Travail en équipe	Comportement exemplaire. Est un élément déterminant pour l'obtention des résultats d'un groupe. Transmet spontanément son savoir-faire	A le souci de maintenir un bon climat. Contribue aux résultats de l'équipe par ses efforts personnels	Entretient des relations correctes, s'intéresse normalement dans une équipe	Contacts humains difficiles, ne peut pas travailler en équipe	
8. Expression orale et écrite	Expression orale et écrite très claire. A le souci de se faire comprendre de ses interlocuteurs	Expression orale et écrite claire	Expression orale et écrite globalement correcte	Expression orale et écrite maladroite et peu compréhensible	

9. Perfectionnement	A le souci constant de se perfectionner. Améliore ses compétences	S'intéresse à sa formation et prend des initiatives en ce sens	Suit régulièrement les formations qui lui sont recommandées	Ne souhaite nullement améliorer ses compétences	
10. Souci du service au client	A un comportement irréprochable avec les clients. Sait évaluer et orienter les demandes pour qu'elles soient satisfaites dans les meilleures conditions	Manifeste un grand souci du service au client. Essaie de satisfaire au mieux toutes les demandes qu'il reçoit	Essaie de satisfaire les clients dans un délai raisonnable et dans les limites de sa fonction	Se montre désagréable ou indifférent avec les clients	

TOTAL

3

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 31 mars 1995.

ALBERT

Par le Roi :

Le Ministre de la Fonction publique.

J. VANDE LANOTTE

Annexe II à l'arrêté royal du 31 mars 1995

Niveaux 2 et 2+

	EXCELLENT	TRES BON	BON	INSUFFISANT	PONDERATION	COTATION
1. Connaissance des matières traitées	Exceptionnelle personne de référence pour ces matières	Très bonne maîtrise des matières traitées jusque dans la plupart des détails	Connaissance générale des matières traitées suffisante	Connaissance insuffisante. Ne peut pas remplir ses tâches sans aide		
2. Compréhension des objectifs de sa fonction	Comprend parfaitement les objectifs de sa fonction et évalue correctement sa contribution aux objectifs de l'organisation	Comprend très bien les objectifs de sa fonction et sait faire précéder les aspects imprécis ou en évolution	Accepte et comprend les objectifs de la fonction qui lui est assignée	Ne sait pas à quoi sert sa fonction et ne s'en préoccupe pas		
3. Capacité d'exploiter son expérience professionnelle et sociale	Exploite au maximum son expérience professionnelle et sociale pour anticiper et résoudre les problèmes liés à sa fonction	Exploite très bien son expérience professionnelle et sociale pour la réalisation de ses tâches	Peut utiliser son expérience professionnelle ou sociale dans les situations assez proches de cette expérience	Ne sait pas mettre son expérience professionnelle ou sociale au service de sa fonction		
4. Aptitude à la direction d'équipe	Rend son équipe très attractive. Entraîne l'adhésion totale de ses collaborateurs et en obtient le meilleur	Bien suivi par ses collaborateurs. Sait les motiver et entretenir un bon climat	Est généralement suivi par ses collaborateurs. A parfois du mal à maîtriser les situations difficiles	Mal à l'aise et maladroit en situation de direction. Ne sait ni motiver ni susciter la coopération		

5. Capacité d'autonomie	Organise parfaitement son travail. Sait toujours déterminer et réactualiser les priorités	Organise très bien son travail, même inhabituel	Organise son travail habituel de manière autonome	A des difficultés pour organiser ou respecter son plan de travail		
6. Rythme de travail et persévérance	Rythme de travail toujours soutenu. Peut gérer les surcharges périodiques. Suit toujours le travail jusqu'à son achèvement	Rythme de travail soutenu. S'efforce de suivre le travail jusqu'à son achèvement	Rythme de travail satisfaisant. Epreuve parfois des difficultés à mener à bien des tâches complexes	Rythme de travail lent et décousu. Ne sait pas mener à bien les tâches qui lui sont confiées		
7. Qualité du travail	Travail impeccable, souvent amélioré par des initiatives personnelles	Travail soigné. Fait très peu d'erreurs et sait les rectifier	Travail correct, mais le contrôle reste nécessaire	Travail peu soigné. Beaucoup d'erreurs, doit toujours être contrôlé		
8. Intérêt pour le travail	Manifeste un grand intérêt pour son propre travail et pour tout ce qui environne son univers de travail. Fait des suggestions pour améliorer la réalisation globale du travail	Porte un grand intérêt à son travail, essaie d'y apporter des améliorations	Porte un intérêt certain à accomplir le travail qui lui est confié	Manifeste un total désintérêt pour tout travail		

9. Relations - Travail en équipe	Comportement exemplaire. Est un élément déterminant pour l'obtention des résultats d'un groupe. Transmet spontanément son savoir-faire	A le souci de maintenir un bon climat. Contribue aux résultats par ses efforts personnels	Entretient des relations correctes, s'intéresse normalement dans une équipe	Contacts humains difficiles, ne peut pas travailler en équipe		
10. Aptitude à la communication	Sait parfaitement recevoir et partager l'information significative et choisir le mode d'échange le plus adéquat	Manifeste une grande aisance dans tous les modes d'échange d'informations. Expression claire et structurée	Ne rencontre pas de problème majeur de communication. même s'il n'en maîtrise pas tous les aspects	Ne manifeste aucun souci ou aucune aptitude pour la communication		
11. Perfectionnement, Adaptation	A le souci constant de se perfectionner et d'améliorer ses compétences. Est volontaire pour des activités nouvelles et s'y montre efficace	Est favorable aux propositions de changement et prend des initiatives pour améliorer sa formation	Accepte les changements qui lui sont demandés et les formations nécessitées par cette adaptation, mais ne les recherche pas	N'a ni la capacité ni l'envie de changer de fonction. Ne souhaite pas améliorer ses compétences		

12. Souci du service au client	A un comportement irréprochable avec les clients. Sait évaluer et orienter les demandes pour qu'elles soient satisfaites dans les meilleures conditions	Manifeste un grand souci du service au client. Essaie de satisfaire au mieux toutes les demandes qu'il reçoit	Essaie de satisfaire les clients dans un délai raisonnable et dans les limites de sa fonction	Se montre désagréable ou indifférent avec les clients		
--------------------------------	---	---	---	---	--	--

TOTAL

8

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 31 mars 1995.

ALBERT

Par le Roi

Le Ministre de la Fonction publique.

J. VANDE LANOTTE

Annexe III à l'arrêté royal du 31 mars 1995

Niveau 1

	EXCELLENT	TRES BON	BON	INSUFFISANT	PONDERATION	COTATION
1. Connaissance des matières traitées	Exceptionnelle personne de référence pour ces matières	Très bonne maîtrise des matières traitées jusqu'à dans la plupart des détails	Connaissance générale des matières traitées suffisante	Connaissance insuffisante. Ne peut pas remplir ses tâches sans aide		
2. Connaissance du système administratif et institutionnel	A une connaissance exceptionnelle de l'environnement administratif et institutionnel dont il sait faire bénéficier toute l'organisation	A une bonne connaissance de l'environnement administratif et institutionnel général et sait l'utiliser dans sa fonction	Se situe correctement dans son environnement administratif et institutionnel immédiat	Ne porte aucun intérêt au système administratif et institutionnel qui l'environne		
3. Compréhension des objectifs de l'organisation	S'approprie totalement les objectifs de l'organisation et sait les faire partager	Comprend les objectifs globaux de l'organisation et contribue à leur réalisation	S'intéresse aux objectifs de son unité de travail, mais ne parvient pas toujours les objectifs globaux de l'organisation	Ne porte d'intérêt qu'à ses propres objectifs. Néglige ceux de l'organisation		

4. Capacité d'exploiter son expérience professionnelle et sociale	Exploite au maximum son expérience professionnelle et sociale pour anticiper et résoudre les problèmes liés à sa fonction	Exploite très bien son expérience professionnelle et sociale pour la réalisation de ses tâches	Peut utiliser son expérience professionnelle ou sociale dans les situations assez proches de cette expérience	Ne sait pas mettre son expérience professionnelle ou sociale au service de sa fonction		
5. Aptitude à la gestion	Manifeste des aptitudes exceptionnelles dans l'organisation du travail et la direction d'une équipe. Entraine l'adhésion totale de ses collaborateurs et en obtient le meilleur	A un très bon sens de l'organisation du travail et de la direction d'une équipe. Sait motiver ses collaborateurs et entretenir un bon climat	Sait organiser le travail et diriger une équipe, mais a parfois du mal à maîtriser les situations difficiles	N'a aucune aptitude pour l'organisation du travail ou la direction d'une équipe. Ne sait ni motiver, ni susciter la coopération		
6. Autonomie - Responsabilité	Recherche les responsabilités et les exerce parfaitement. Assume toutes les conséquences y compris les erreurs de ses collaborateurs	Se saisit des problèmes, sait les résoudre de manière autonome et reconstruire les éventuelles	Exerce les responsabilités liées à sa fonction, mais est parfois réticent à en assumer toutes les conséquences	Evite toute prise de responsabilité et ne sait pas travailler de manière autonome		

7. Persévérance	Suit toujours le travail jusqu'à son achèvement et respecte les délais, même au prix d'efforts personnels importants	S'efforce de suivre le travail jusqu'à son achèvement et de respecter les délais prévus	Fournit ce qu'on attend de lui. Epreuve parfois des difficultés à mener à bien des tâches complexes	Ne sait pas mener à bien les tâches qui lui sont confiées	
8. Qualité du travail	Travail impeccable, souvent amélioré par des initiatives personnelles	Travail soigné. Fait très peu d'erreurs et sait les rectifier	Travail correct, mais le contrôle reste nécessaire	Travail peu soigné. Beaucoup d'erreurs, doit toujours être contrôlé	
9. Capacité d'analyse	Maîtrise totalement et rapidement tous les aspects d'une situation et y apporte des solutions définitives	Saisit les divers aspects d'une situation et les maîtrise dans la plupart des cas	Analyse de manière satisfaisante les situations directement liées à sa fonction	Analyse mal les situations ou de manière trop superficielle	
10. Capacité de synthèse	Aptitude exceptionnelle à la synthèse, quelle que soit la complexité de la situation	Est capable de restituer de manière claire et structurée les aspects essentiels de la plupart des situations	Sait en général distinguer les aspects essentiels d'une situation, mais a parfois du mal à les structurer	Confus et brouillon, ne possède aucune aptitude pour la synthèse	

11. Intérêt pour le travail	Manifeste un grand intérêt pour son propre travail et pour tout ce qui environne son univers de travail. Fait des suggestions pour améliorer la réalisation globale du travail	Porte un grand intérêt à son travail, essaie d'y apporter des améliorations	Porte un intérêt certain à accomplir le travail qui lui est confié	Manifeste un total désintérêt pour tout travail	
12. Relations - Travail en équipe	Comportement exemplaire. Est un élément déterminant pour l'obtention des résultats d'un groupe. Transmet spontanément son savoir-faire. Prévoit et maîtrise parfaitement les conflits dans son équipe	A le souci de maintenir un bon climat. Contribue aux résultats de l'équipe par ses efforts personnels. Sait en général maîtriser les conflits dans son équipe	Entretient des relations correctes, s'intéresse normalement dans une équipe	Contacts humains difficiles, ne peut pas travailler en équipe	
13. Aptitude à la communication	Sait parfaitement recevoir et partager l'information significative et choisir le mode d'échange le plus adéquat	Manifeste une grande aisance dans tous les modes d'échange d'informations. Expression claire et structurée	Ne rencontre pas de problème majeur de communication, même s'il n'en maîtrise pas tous les aspects	Ne manifeste aucun souci ou aucune aptitude pour la communication	

<p>14. Aptitude à la négociation</p>	<p>Capacité exceptionnelle à entraîner l'adhésion de ses interlocuteurs</p>	<p>Défend très bien ses propositions et peut convaincre la plupart de ses interlocuteurs</p>	<p>Défend bien ses propositions, mais manque parfois de ténacité ou de souplesse</p>	<p>N'est pas apte à la négociation ou ne la souhaite pas</p>	
<p>15. Souci de perfectionnement et adaptation</p>	<p>A le souci constant de se perfectionner et d'améliorer ses compétences. Est volontaire pour des activités nouvelles et s'y montre efficace</p>	<p>Est favorable aux propositions de changement et prend des initiatives pour améliorer sa formation</p>	<p>Accepte les changements et prend des initiatives pour améliorer sa formation</p>	<p>N'a ni la capacité ni l'envie de changer de fonction. Ne souhaite pas améliorer ses compétences</p>	
<p>16. Capacité d'innovation</p>	<p>Grand créateur d'idées nouvelles et de solutions pertinentes. Toujours informé des innovations. Stimule la créativité de ses collaborateurs</p>	<p>Créatif. Apporte souvent des idées nouvelles ou des solutions pertinentes. S'intéresse aux innovations en cours et aux techniques de créativité</p>	<p>Apporte parfois des idées nouvelles ou des solutions pertinentes</p>	<p>Ne cherche pas à innover et ne manifeste aucun intérêt pour l'innovation</p>	

17. Souci du service au client	A un comportement irréprochable avec les clients. Sait évaluer et orienter les demandes pour qu'elles soient satisfaites dans les meilleures conditions	Manifeste un grand souci du service au client. Essaie de satisfaire au mieux toutes les demandes qu'il reçoit	Essaie de satisfaire les clients dans un délai raisonnable et dans les limites de sa fonction	Se montre désagréable ou indifférent avec les clients		
--------------------------------	---	---	---	---	--	--

TOTAL

8

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 31 mars 1995.

ALBERT

Par le Roi

Le Ministre de la Fonction Publique

J. VANDELANOTTE

Annexe IV à l'arrêté royal du 31 mars 1995

Critères spécifiques pour les agents chargés de l'évaluation

	EXCELLENT	TRES BON	BON	INSUFFISANT	PONDERATION	COTATION
1. Capacité de différenciation	Dans sa fonction d'évaluation, fait preuve d'une remarquable capacité de différenciation dans les appréciations qu'il porte. Est souvent consulté pour sa finesse de jugement	A le souci de différencier ses appréciations d'évaluation, critère par critère, et peut les justifier	Peut différencier ses appréciations dans les cas et sur les critères les plus évidents	A fortement tendance à regrouper ses jugements d'évaluation sur les valeurs moyennes pour tous les critères et tous les agents		

2. Utilisation de la fiche individuelle d'évaluation	Utilise systématiquement la fiche individuelle d'évaluation afin d'y relier les faits ou constatations favorables et défavorables de servir d'éléments d'appréciation. L'agent n'est pratiquement jamais amené à demander l'inscription de faits ou constatations sur sa fiche	Utilise fréquemment la fiche individuelle d'évaluation afin d'y relier les faits ou constatations favorables et défavorables de servir d'éléments d'appréciation. L'agent est peu souvent amené à demander l'inscription de faits ou constatations sur sa fiche	Utilise de manière épisodique la fiche individuelle d'évaluation afin d'y relier les faits ou constatations favorables et défavorables de servir d'éléments d'appréciation. L'agent est souvent amené à demander l'inscription de faits ou constatations sur sa fiche	N'utilise jamais la fiche individuelle d'évaluation de sa propre initiative. L'agent est toujours amené à demander l'inscription de faits ou constatations sur sa fiche		
--	--	---	---	---	--	--

TOTAL

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 31 mars 1995.

ALBERT

Par le Roi

Le Ministre de la Fonction publique.

J. VANDE LANOTTE

Bijlage I bij het koninklijk besluit van 31 maart 1995

Niveaus 3 et 4

	UITSTEKEND	ZEER GOED	GOED	ONVOLDOENDE	WEGING	QUOTERING
1. Kennis van de behandelde onderwerpen	Uitzonderlijk persoon om voor deze onderwerpen naar te verwijzen	Zeer goede beheersing van de behandelde onderwerpen tot in de meeste details	Voldoende algemene kennis van de behandelde onderwerpen	Onvoldoende kennis. Kan zijn taak niet zonder hulp uitvoeren		
2. Begrip van de richtlijnen	Assimileert de meest ingewikkelde richtlijnen en kan de pertinente vragen stellen	Begrijpt de ingewikkelde richtlijnen correct en assimileert ze vlug	Begrijpt de richtlijnen correct voor zover ze nogal elementair blijven	Begrijpt de richtlijnen, zelfs de meest elementaire, niet of slecht		
3. Methode in de uitvoering	Organiseert zijn werk perfect, kan de prioriteiten bepalen	Organiseert zijn gewoon werk autonoom	Volgt zijn werkplan correct	Ken geen werkplan volgen		
4. Werkritme	Altijd volgehouden werkritme. Kan periodieke overlast aan	Goed volgehouden werkritme	Bevredigend werkritme	Te traag werkritme om een normale werklast op te vangen		
5. Kwaliteit van het werk	Onberispelijk werk, dikwijls door persoonlijke initiatieven verbeterd	Verzorgd werk. Maakt zeer weinig fouten en kan ze verbeteren	Correct werk maar controle blijft nodig	Weinig verzorgd werk. Veel fouten, moet steeds gecontroleerd worden		

6. Belangstelling voor het werk	Vertoont grote belangstelling voor zijn eigen werk en voor zijn hele werk-omgeving. Doet suggesties om de globale uitvoering van het werk te verbeteren	Heeft grote belangstelling voor zijn werk, probeert het te verbeteren	Heeft een zekere belangstelling voor het verrichten van het hem toevertrouwde werk	Vertoont geen enkele belangstelling voor gelijk welk werk		
7. Relaties - Groeps- werk	Uitzonderlijk gedrag. Is een doorslaggevend element om resultaten van een groep te bekomen. Geeft spontaan zijn kunde door	Wil een goede sfeer behouden. Draagt bij tot de resultaten van de groep door zijn persoonlijke inspanning	Onderhoudt correcte relaties, integreert zich normaal in een ploeg	Moelijke contacten, kan niet in groep werken		
8. Mondelinge en schriftelijke pressie	Zeer duidelijke mondelinge en schriftelijke expressie. Wil door zijn gesprekspartners begrepen worden	Duidelijke mondelinge en schriftelijke expressie	Globaal correcte mondelinge en schriftelijke expressie	Onhandige en weinig begrijpelijke mondelinge en schriftelijke expressie		
9. Vervolmaking	Wil zich voortdurend vervolmaken. Verbeterbaar aanzienlijk zijn bekwaamheid	Interesseert zich voor zijn vorming en neemt initiatieven in die zin	Volgt regelmatig de opleidingen die hem aanbevolen worden	Wenst geenszins zijn bekwaamheid te verbeteren		

10. Bezorgd- heid om de dienst aan de cliënt	Heeft een onbe- rispelijk gedrag met de cliënten. Kan de aanvra- gen evalueren en oriënteren opdat er in de beste voorwaarden zou worden aan vol- daan	Is zeer bezorgd om de dienst aan de cliënt. Probeer zo goed mogelijk aan alle aan- vragen die hij krijgt te vol- doen	Probeer de cliënten te voldoen bin- nen een rede- lijke termijn en binnen de perken van zijn ambt	Is onvriende- lijk of onver- schillig met de cliënten	
--	---	---	--	--	--

TOTAAL

Gezien om bijgevoegd te worden bij Ons besluit van 31 maart 1995

ALBERT

Van Kerckhove

De Minister van Ambtelijke Zaken.

J. VANDE LANOTTE

Bijlage II bij het koninklijk besluit van 31 maart 1995

Niveaus 2 et 2+

	UITSTPEKEND	ZEER GOED	GOED	ONVOLDOENDE	WEGING	QUOTERING
1. Kennis van de behandelde materies	Uitzonderlijk persoon om voor deze onderwerpen naar te verwijzen	Zeer goede beheersing van de behandelde onderwerpen tot in de meeste details	Voldoende algemene kennis van de behandelde onderwerpen	Onvoldoende kennis. Kan zijn taak niet zonder hulp uitvoeren		
2. Begrip van de doelstellingen van zijn ambt	Begrijpt zeer goed de doelstellingen van zijn ambt en evalueert correct zijn bijdrage tot de doelstellingen van de organisatie	Begrijpt zeer goed de doelstellingen van zijn ambt en kan de onduidelijke of evalluerende aspecten doen verduidelijken	Aanvaardt en begrijpt de doelstellingen van het hem toegewezen ambt	Weet niet waartoe zijn ambt dient en bekommert er zich niet om		
3. Bekwaamheid om zijn professionele en sociale ervaring uit te bouwen	Buut zoveel mogelijk zijn professionele en sociale ervaring uit om de met zijn ambt verbonden problemen te anticiperen en op te lossen	Buut zeer goed zijn professionele en sociale ervaring uit voor het verwezenlijken van zijn taak	Kan zijn professionele of sociale ervaring uitbaten in de dicht bij deze ervaring staande situaties	Kan zijn professionele of sociale ervaring niet ten dienste van zijn ambt stellen		
4. Geschiktheid tot het leiden van een ploeg	Maaft zijn ploeg zeer aantrekkelijk. Wekt de totale inzet van zijn medewerkers en verkrijgt er het beste van	Goed gevolgd door zijn medewerkers. Kan ze motiveren en een goede sfeer behouden	Wordt in het algemeen door zijn medewerkers gevolgd. Heeft soms moeite met het beheersen van moeilijke situaties	Onzelfzeker en onhandig in een toestand waar hij moet leiden. Kan niet tot medewerking motiveren en ze evenmin tot stand brengen		

5.	Autonomie-kwaamheid	Organiseert zijn werk per- fect. Kan altijd de prioriteiten bepalen en bijwerken	Organiseert zeer goed zijn werk, zelfs als het ongewoon is	Organiseert autonomoos zijn gewoon werk	Kan moeilijk zijn werkplan organiseren of naleven		
6.	Werkritme en door- zettings- vermogen	Steeds volge- houden werk- ritme. Kan de periodieke overlast aan. Volgt altijd het werk tot het gedaan is	Volgehouden werkritme. Probeer het werk te volgen tot het einde	Bevredigend werkritme. Heeft het soms moeilijk inge- wikkelde ta- ken tot een goed einde te brengen	Traag en onsa- menhangend werkritme. Kan de hem toever- trouwde taken niet tot een goed einde brengen		
7.	Kwaliteit van het werk	Volmaakt en dikwijls door persoonlijke initiatieven verbeterd werk	Verzorgd werk. Maakt weinig fouten en kan ze her- stellen	Correct werk maar controle blijft nodig	Weinig ver- zorgd werk. Veel fouten, moet steeds gecontroleerd worden		
8.	Belang- stelling voor het werk	Vertoont grote belangstelling voor zijn eigen werk en voor zijn hele werk- omgeving. Doet suggesties om de globale uit- voering van het werk te verbe- teren	Heeft grote be- langstelling voor zijn werk, probeer het te verbeteren	Heeft een ze- kere belang- stelling voor het verrichten van het hem toevertrouwde werk	Vertoont geen enkele be- langstelling voor gelijk welk werk		

9. Relaties - Groeps- werk	Voorbeeldig gedrag. Is een doorlaggevend element voor het verkrijgen van de resultaten van een groep. Geeft spontaan zijn kunde door	Wil een goede sfeer behouden. Draagt bij tot de resultaten van de groep door zijn persoonlijke inspanning	Onderhoudt correcte relaties, integreert zich normaal in een groep	Moeilijke men- selijke contac- ties. Kan niet in groep wer- ken		
10. Geschikt- heid tot communi- catie	Kan de beteke- nisvolle infor- matie perfect ontvangen en delen en de meest geschikte manier van uit- wisselen kiezen	Vertoont een grote vlotheid in alle manieren van het uitwis- selen van in- formatie. Dui- delijke en ge- structureerde wijze van uit- drukken	Ondervindt geen grote communi- catieproblemen, zelfs als niet alle aspecten ervan be- heerst worden	Vertoont geen enkele be- langstelling voor gelijk welk werk		
11. Vervolma- king, Aanpas- sing	Heeft de voort- durende wens zich te vervol- maken en zijn bekwaamheid te verbeteren. Is vrijwilliger voor nieuwe activiteiten en is er doeltref- fend in	Staat gunstig tegenover voorstellen tot verandering en neemt initiatie- ven om zijn vorming te verbeteren	Aanvaardt de hem ge- vraagde ver- anderingen en de door deze aanpassing geleverde op- leidingen maar zoekt ze niet	Heeft noch de geschiktheid noch de zin om van ambt te veranderen. Wil zijn be- kwaamheid niet verbe- teren		

<p>12. Bezorgdheid om de dienst aan de cliënt</p>	<p>Heeft een onbespelijk gedrag met de cliënten. Kan de aanvragen en evalueren en oriënteren opdat er in de beste voorwaarden zou worden aan voldaan</p>	<p>Is zeer bezorgd om de dienst aan de cliënt. Probeert zo goed mogelijk aan alle aanvragen die hij krijgt te voldoen</p>	<p>Probeert de cliënten te voldoen binnen een redelijke termijn en binnen de perken van zijn ambt</p>	<p>Is onvriendelijk of onverschillig met de cliënten</p>		
---	--	---	---	--	--	--

TOTAAL

3

Gezien om bijgevoegd te worden bij Ons Besluit van 31 maart 1995

ALBERT

Van Kerkhofswege

De Minister van Ambtenaarszaken.

J VANDER LANOTTE

Bijlage III bij het koninklijk besluit van 31 maart 1995

Niveau 1

	UITSTEKEND	ZEER GOED	GOED	ONVOLDOENDE	WEGING	QUOTERING
1. Kennis van de behandelde onderwerpen	Uitzonderlijk persoon om voor deze onderwerpen naar te verwijzen	Zeer goede beheersing van de behandelde onderwerpen tot in de meeste details	Voldoende algemene kennis van de behandelde onderwerpen	Onvoldoende kennis. Kan zijn taak niet zonder hulp uitvoeren		
2. Kennis van het administratief en institutioneel systeem	Heeft een uitzonderlijke kennis van de administratieve en institutionele omgeving die hij ten voordele van de hele organisatie kan aanwenden	Heeft een goede kennis van de algemene administratieve en institutionele omgeving en kan dit in zijn ambt gebruiken	Vindt zijn juiste plaats in zijn onmiddellijke administratieve en institutionele omgeving	Heeft geen enkele belangstelling voor het administratief en institutioneel systeem dat hem omringt		
3. Begrip van de doelstellingen van de organisatie	Maakt zich de doelstellingen van de organisatie totaal eigen en kan ze laten delen	Begrijpt de globale doelstellingen van de organisatie en draagt bij tot hun verwezenlijking	Heeft belangstelling voor de doelstellingen van zijn werkeenheden maar ziet niet altijd de globale doelstellingen van de organisatie	Heeft slechts belangstelling voor zijn eigen doelstellingen. Verwaarloost die van de organisatie		

4. Bekwaamheid voor professionele en sociale ervaring uit te baten	Baat zoveel mogelijk zijn professionele en sociale ervaring uit om de met zijn ambt verbonden problemen te anticiperen en op te lossen	Baat zeer goed zijn professionele en sociale ervaring uit voor het verwezenlijken van zijn taak	Kan zijn professionele of sociale ervaring uitbaten in de dicht bij deze ervaring staande situaties	Kan zijn professionele of sociale ervaring niet ten dienste van zijn ambt stellen		
5. Geschiktheid voor het beheer	Vertoont uitzonderlijke bekwaamheid in het organiseren van het werk en in het leiden van een ploeg. Wekt de totale inzet van zijn medewerkers op en verkrijgt er het beste van	Heeft zeer veel zin voor de organisatie van het werk en het leiden van een ploeg. Kan zijn medewerkers motiveren en een goede sfeer behouden	Kan het werk organiseren en een ploeg leiden maar heeft soms moeite met het beheersen van moeilijke situaties	Heeft geen enkele bekwaamheid voor het organiseren van het werk of het leiden van een ploeg. Kan niet tot medewerking motiveren en ze evenmin opwekken		
6. Autonomie - Verantwoordelijkheid	Zoekt de verantwoordelijkheden en voert ze perfect uit. Neemt alle gevolgen op zich met inbegrip van de fouten van zijn medewerkers	Vat problemen aan, kan ze autonoom oplossen en de eventuele fouten erkennen	Oefent de aan zijn ambt verbonden verantwoordelijkheid uit maar aarzelt soms om alle gevolgen ervan op zich te nemen	Vermijdt het opnemen van elke verantwoordelijkheid en kan niet autonoom werken		

7. Doorzettingsvermogen	Volgt altijd het werk tot het voltooid is en neemt de termijnen in acht, zelfs ten koste van aanzienlijke inspanningen	Tracht het werk te volgen tot het voltooid is en de gestelde termijnen na te leven	Doet wat men van hem verwacht. Heeft het soms moeilijk om ingewikkelde opdrachten tot een goed einde te brengen	Slaagt er niet in de hem toe- vertrouwde opdrachten tot een goed einde te brengen		
8. Kwaliteit van het werk	Onberispelijk werk, dikwijls verbeterd door persoonlijke initiatieven	Verzorgd werk. Begaat weinig vergissingen en kan ze verbeteren	Correct werk, maar controle blijft noodzakelijk	Weinig verzorgd werk. Veel vergissingen, moet altijd gecontroleerd worden		
9. Analytisch vermogen	Beheerst volledig en snel alle aspecten van een bepaalde toestand en dringt er definitieve oplossingen toe bij	Vat de verschillende aspecten van een bepaalde toestand en beheerst ze in de meeste gevallen	Analyseert op behoorlijke manier de situaties welke rechtstreeks met zijn ambt verbonden zijn	Analyseert de situaties slecht of te oppervlakkig		
10. Synthetisch vermogen	Uitzonderlijke bekwaamheid om een synthese te maken, ongeacht de complexiteit van de toestand	Is in staat duidelijk en gestructureerd de essentiële aspecten van de meeste situaties weer te geven	Weet over het algemeen de essentie van een situatie te onderscheiden maar kan ze soms moeilijk structureren	Verward en slordig, heeft niet het minste synthetisch vermogen		

11. Belangstelling voor het werk	Vertoont grote belangstelling voor zijn eigen werk en voor zijn hele werk-omgeving. Doet suggesties om de globale uitvoering van het werk te verbeteren	Heeft grote belangstelling voor zijn werk, probeert het te verbeteren	Heeft een zekere belangstelling voor het vervichten van het hem toevertrouwde werk	Vertoont geen enkele belangstelling voor gelijk welk werk	
12. Relaties - Groeps-werk	Voorbeeldig gedrag. Is een doorslaggevend element voor het verkrijgen van de resultaten van een groep. Geeft spontaan zijn kunde door. Voorziet en beheerst ten volle de conflicten in zijn ploeg	Wil een goede sfeer behouden. Draagt bij tot de resultaten van de groep door zijn persoonlijke inspanning. Weet over het algemeen de conflicten in zijn ploeg te beheersen	Onderhoudt correcte relaties, integreert zich normaal in een groep	Moelijke men-selijke contacten, kan niet in groep werken	
13. Geschiktheid tot communica-tie	Kan de betekenisvolle informatie perfect ontvangen en delen en de meest geschikte manier van uitwisselen kiezen	Vertoont een grote vlotheid in alle manieren van het uitwisselen van informatie. Duidelijke en ge-structureerde wijze van uitdrukken	Ondervindt geen grote communicatieproblemen, zelfs als niet alle aspecten ervan beheerst worden	Vertoont geen enkel belangstelling of geschiktheid voor de communicatie	

14. Geschiktheid om te onderhandelen	Uitzonderlijke bekwaamheid om de instemming van zijn gesprekspartners te verkrijgen	Verdedigt zijn voorstellen zeer goed en kan meestal zijn gesprekspartners overtuigen	Verdedigt zijn voorstellen goed maar heeft soms gebrek aan volharding of soepelheid	Is niet geschikt voor onderhandeling of wenst het niet		
15. Zin voor vervolmaking en aanpassing	Heeft de voortdurende wens zich te vervolmaken en zijn bekwaamheid te verbeteren. Is vrijwilliger voor nieuwe activiteiten en is er doeltreffend in	Staat gunstig tegenover voorstellen tot verandering en neemt initiatieven om zijn vorming te verbeteren	Aanvaardt de hem gevraagde veranderingen en de door deze aanpassing geverge opties dingen maar zoekt ze niet	Heeft noch de geschiktheid noch de zin om van ambt te veranderen. Wil zijn bekwaamheid niet verbeteren		
16. Vernieuwingscapaciteit	Groot uitvinder van nieuwe ideeën en van pertinente oplossingen. Steeds op de hoogte van vernieuwingen. Stimuleert de creativiteit van zijn medewerkers	Creatief. Brengt vaak nieuwe ideeën of pertinente oplossingen aan. Interesseert zich aan de vernieuwingen welke aan de gang zijn en aan de creativiteitstechnieken	Brengt soms nieuwe ideeën of pertinente oplossingen aan	Wenst niet te vernieuwen en vertoont geen belangstelling voor vernieuwing		

<p>17. Bezorgdheid om de dienst aan de cliënt</p>	<p>Heeft een onbetrouwbaar gedrag met de cliënten. Kan de aanvragen evalueren en oriënteren opdat er in de beste voorwaarden zou worden aan voldaan</p>	<p>Is zeer bezorgd om de dienst aan de cliënt. Probeerde zo goed mogelijk aan alle aanvragen die hij krijgt te voldoen</p>	<p>Probeerde de cliënten te voldoen binnen een redelijke termijn en binnen de perken van zijn ambt</p>	<p>Is onvriendelijk of onverschillig met de cliënten</p>		
---	---	--	--	--	--	--

TOTAAL

Gezien om bijgevoegd te worden bij Ons besluit van 31 maart 1995

ALBERT

Van Kewingsaete

De Minister van Ambtenaarzaken

J VANDE LANOTTE

Bijlage IV bij het koninklijk besluit van 31 maart 1995

Specifieke criteria voor de ambtenaren die met de evaluatie belast zijn

	UITSTEKEND	ZEER GOED	GOED	ONVOLDOENDE	WEGING	QUOTERING
1. Differentiatievermogen	Geeft in zijn evaluatiefunctie blijk van een merkwaardig vermogen tot differentiëren in de beoordelingen die hij maakt. Wordt vaak geraadpleegd omwille van zijn scherpzinnig oordeel	Wil duidelijk zijn evaluatiebeoordelingen, differentiëren, criterium per criterium, en kan het rechtvaardigen	Kan, in de duidelijkste gevallen en volgens de meest evidente criteria, zijn beoordelingen differentiëren	Heeft een sterke neiging om zijn evaluatiebeoordelingen te centren op de gemiddelde waarden voor alle criteria en alle ambtenaren		

<p>2. Gebruik van de individuele evaluatiefiche</p>	<p>Gebruikt systematisch de individuele evaluatiefiche om er de gunstige en ongunstige feiten of vaststellingen op weer te geven die van aard zijn om te dienen als beoordelingsmomenten. De ambtenaar dient omzeggens nooit te vragen om inschrijving van feiten of bevindingen op zijn fiche</p>	<p>Gebruikt vaak de individuele evaluatiefiche om er de gunstige en ongunstige feiten of vaststellingen op weer te geven die van aard zijn om te dienen als beoordelingsmomenten. De ambtenaar dient niet dikwijls te vragen om inschrijving van feiten of bevindingen op zijn fiche</p>	<p>Gebruikt af en toe de individuele evaluatiefiche om er de gunstige en ongunstige feiten of vaststellingen op weer te geven die van aard zijn om te dienen als beoordelingsmomenten. De ambtenaar dient vaak te vragen om inschrijving van feiten of bevindingen op zijn fiche</p>	<p>Gebruikt nooit op eigen initiatief de individuele evaluatiefiche. De ambtenaar dient steeds te vragen om inschrijving van feiten en bevindingen op zijn fiche</p>	
---	--	--	--	--	--

TOTAAL

Gezien om bijgevoegd te worden bij Ons besluit van 31 maart 1995

ALBERT

Van Kempswege

De Minister van Ambtenaarszaken,

J. VANDELANOTTE