

SERVICE PUBLIC FEDERAL
SECURITE SOCIALE

[2009/202638]

Règlement d'ordre intérieur
du conseil de direction du Fonds des Maladies professionnelles

Article 1^{er}. Le conseil de direction est présidé par l'administrateur général ou, en cas d'absence, par l'administrateur général adjoint ou en cas de son absence, le membre appartenant à la classe la plus élevée et avec l'échelle de traitement la plus élevée.

Le conseil de direction est convoqué par le président ou le membre remplaçant.

Le conseil se réunit aussi sur demande écrite d'au moins quatre membres. Il se réunit chaque fois qu'une séance s'avère nécessaire et au moins une fois par an.

Art. 2. Le président détermine l'ordre du jour. Les points à examiner sont e.a. les points qui relèvent d'office de la compétence du conseil de direction ou qui lui sont soumis par le comité de gestion.

Chaque point inscrit à l'ordre du jour fait l'objet d'une note introductive succincte.

Des nouveaux points ne peuvent être ajoutés à l'ordre du jour que moyennant l'accord de la majorité des membres présents. Le cas échéant, l'ordre du jour est complété au début de la réunion.

Les points inscrits à l'ordre du jour doivent être examinés dans leur ordre d'inscription sauf si au moins la moitié des membres présents marque son accord sur une modification au rôle d'inscription.

Il peut être dérogé à cette procédure en cas d'urgences déterminés par le président.

Art. 3. La convocation et l'ordre du jour, ainsi que les notes introductives y relatives, doivent parvenir aux membres au moins trois jours avant la séance hors les cas d'urgence.

A partir de l'envoi, le secrétariat du conseil tient tous les dossiers relatifs aux affaires à examiner à la disposition des membres du conseil.

Le procès-verbal de la réunion est signé par le président et le secrétaire.

Un exemplaire, est envoyé à chaque membre du conseil au plus tard cinq jours ouvrables après la réunion. Si aucune remarque écrite n'est adressée au président dans les cinq jours ouvrables qui suivent l'envoi du document, le procès-verbal est approuvé. En cas de remarque, l'approbation du procès-verbal fait l'objet d'une procédure écrite ou est mise à l'ordre du jour d'une réunion suivante.

Art. 4. Le président ouvre et clôture les séances, dirige les débats et les délibérations, veille au respect du règlement d'ordre intérieur et au bon déroulement des réunions.

Art. 5. Le conseil ne peut délibérer valablement que si la majorité de ses membres est présente. Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil peut, après une deuxième convocation, délibérer valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de membres présents.

Art. 6. Le président désigne l'agent qui aura qualité de secrétaire du conseil de direction.

La convocation, l'ordre du jour, le procès-verbal et tous les autres documents à soumettre au conseil de direction sont confidentiels.

Le secrétaire est responsable pour les archives du conseil de direction.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST
SOCIALE ZEKERHEID

[2009/202638]

Het huishoudelijk reglement
van de directieraad van het Fonds voor de Beroepsziekten

Artikel 1. De administrateur-generaal of bij zijn afwezigheid, de adjunct administrateur-generaal, of bij diens afwezigheid het lid van de hoogste vakklasse met de hoogste weddenschaal, zit de directieraad voor.

De voorzitter of het bevoegde lid roept de raad voor vergadering samen.

De raad vergadert eveneens op aanvraag van minstens vier stemgerechtigde leden. Hij vergadert telkens het nodig is en minstens één maal per jaar.

Art. 2. De voorzitter stelt de agenda van de directieraad vast. De agendapunten zijn o.m. diegene die van ambtswege onder de bevoegdheid van de directieraad vallen of die worden voorgelegd door het beheerscomité.

Elk agendapunt wordt ingeleid door een bondige nota.

Bij meerderheid van stemmen van de aanwezige leden, kunnen nieuwe punten aan de agenda worden toegevoegd. De dagorde wordt in dit geval bij het begin van de vergadering aangevuld.

De agendapunten worden in volgorde van inschrijving besproken behalve wanneer minstens de helft der aanwezige leden akkoord gaat met een wijziging van de inschrijvingsrol.

In dringende gevallen, bepaald door de voorzitter, kan van deze procedure worden afgeweken.

Art. 3. De oproeping en de agenda met de begeleidende nota's worden, behalve in dringende gevallen, minstens drie volle dagen vóór de vergadering aan de leden overgemaakt.

Vanaf de datum van overmaking houdt het secretariaat van de raad alle dossiers betreffende de agendapunten ter inzage van de leden van de raad.

De notulen van de vergadering worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Eén exemplaar ervan wordt aan elk lid van de raad overgemaakt uiterlijk vijf werkdagen na de vergadering. Indien in de vijf werkdagen volgend op het versturen van het document geen enkele schriftelijke opmerking bij de voorzitter toekomt, zijn de notulen goedgekeurd. In geval van opmerking, maakt de goedkeuring van de notulen het voorwerp uit van een schriftelijke procedure of wordt dit op de agenda geplaatst van een volgende vergadering.

Art. 4. De voorzitter opent en sluit de zittingen, leidt de debatten en de beraadslagingen, waakt over de naleving van het huishoudelijk reglement en zorgt voor het goede verloop van de vergaderingen.

Art. 5. De raad kan slechts geldig beraadslagen indien de meerderheid van zijn leden aanwezig is. Indien dit quorum niet wordt bereikt kan de raad, na een tweede bijeenroeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, geldig beraadslagen over dezelfde agenda.

Art. 6. De voorzitter wijst het personeelslid aan dat als secretaris van de directieraad optreedt.

De oproeping, de agenda, de notulen en alle andere aan de directieraad voor te leggen stukken zijn vertrouwelijk.

De secretaris is verantwoordelijk voor het archief van de directieraad.

Art. 7. Les décisions et avis du conseil de direction sont pris à la majorité simple des voix. Les abstentions ne sont pas prises en compte.

Les votes ont en principe lieu à main levée.

En cas de parité de voix, le vote du président est pondérant.

Art. 8. Le conseil de direction peut entendre des agents de l'organisme au sujet de la discussion d'un point figurant à l'ordre du jour. Il peut même faire appel aux personnes étrangères à l'organisme qui, en raison de leur fonction ou en raison de leur compétence particulière, peuvent offrir un avis éclairé.

En matière d'évaluation et de peine disciplinaire, le conseil de direction peut décider, même lorsqu'il n'a pas demandé à être entendu, de convoquer l'agent dont le cas est soumis à la discussion. Il peut se faire assister pour leur défense par la personne de son choix.

La présence de la personne convoquée se limite à la discussion du point au sujet duquel elle est interrogée.

L'agent comparissant devant le conseil de direction est entendu et interrogé dans sa langue maternelle.

Art. 9. § 1^{er}. Toute décision individuelle prise à l'égard d'un agent a lieu, après discussion générale, au scrutin secret. En cas de parité de voix, la proposition est rejetée.

En cas de rejet, d'autres propositions peuvent être soumises au vote.

§ 2. Lorsque le conseil de direction est appelé à émettre un avis motivé en vue de conférer un emploi par avancement à la classe supérieure ou par changement de classe de métiers dans le niveau A, il procède de la manière suivante :

1° il examine la recevabilité des candidatures et les renseignements relatifs à la carrière administrative et à l'évaluation des candidats;

2° après discussion des mérites et aptitudes des candidats, il prend une décision au scrutin secret au sujet du candidat qui lui semble le plus apte à occuper l'emploi vacant;

3° il établit ensuite sur la base de la même procédure le classement des autres candidats.

Le scrutin secret susvisé à lieu à l'aide de bulletins spécialement conçus à cet effet par le secrétariat.

Les membres du conseil de direction ne peuvent voter que pour un seul candidat par tour de scrutin.

Le président procède au comptage des voix et il en communique immédiatement le résultat en séance.

§ 3. Si les candidats obtiennent dans un même tour de scrutin le même nombre de voix, ils sont classés ex aequo. En ce cas, il est procédé à un nouveau scrutin pour départager les candidats classés ex aequo. Si, à l'issue d'un deuxième tour de scrutin, les candidats restent classés ex aequo, la proposition est soumise à l'autorité disposant du pouvoir de nomination avec maintien de l'ex aequo en question.

§ 4. En cas de candidature unique ou si une seule candidature doit encore être examinée, le candidat n'est présenté que s'il recueille la majorité des voix exprimés.

§ 5. En présence de plus de trois candidats, le conseil de direction peut décider par scrutin secret de classer ex aequo les candidats non encore classés.

En tout cas, la proposition du conseil de direction comprend au maximum cinq candidats par emploi vacant.

§ 6. La proposition de classement du conseil de direction est notifiée par écrit à tous les candidats qui ont valablement introduit leur candidature.

Art. 7. De beslissingen en adviezen van de directieraad worden genomen met gewone meerderheid van de stemmen. De onthoudingen worden niet meegeteld.

De stemming gebeurt in principe, bij handopsteken.

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Art. 8. De directieraad kan personeelsleden van de instelling bij de bespreking van een agendapunt horen. Ze kan zelfs een beroep doen op personen die niet tot de instelling behoren, maar die door hun functie of door hun bijzondere bevoegdheid een inzicht kunnen bieden.

De directieraad kan bij beoordeling en tuchtstraffen beslissen het personeelslid over wie wordt geoordeeld, op te roepen om voor de raad te verschijnen, zelfs als het niet gevraagd heeft om gehoord te worden. Het personeelslid mag zich door een persoon naar eigen keuze bij zijn verdediging laten bijstaan.

De aanwezigheid van de opgeroepen persoon beperkt zich tot het agendapunt waarover hij wordt gehoord.

Het voor de directieraad verschijnende personeelslid wordt gehoord en ondervraagd in zijn moedertaal.

Art. 9. § 1. Elke individuele beslissing ten opzichte van een personeelslid wordt, na algemene bespreking, genomen bij geheime stemming. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

In geval van verwerping kunnen andere voorstellen ter stemming worden voorgelegd.

§ 2. Wanneer de directieraad een gemotiveerd advies uitbrengt met het oog op het begeven van een vacante betrekking in niveau A door bevordering tot de hogere klasse of door verandering van vakklasse, gaat hij als volgt te werk :

1° hij onderzoekt de ontvankelijkheid van de candidaturen, de administratieve loopbaan en de beoordeling of evaluatie van de kandidaten;

2° na de bespreking van de verdiensten en de geschiktheid van de kandidaten, beslist hij, bij geheime stemming, over de kandidaat die hem het meest geschikt lijkt om de vacante betrekking waar te nemen;

3° vervolgens beslist hij volgens dezelfde procedure over de rangschikking van de overige kandidaten.

Voormelde geheime stemming gebeurt op lijsten ter beschikking gesteld door het secretariaat.

De leden van de directieraad mogen slechts voor één enkele kandidaat stemmen per stemronde.

De voorzitter telt de stemmen en deelt het resultaat onmiddellijk mee in de vergadering.

§ 3. Indien kandidaten in eenzelfde stemronde een gelijk aantal stemmen behalen worden ze ex aequo gerangschikt. In dit geval wordt opnieuw gestemd onder deze ex aequo gerangschikte kandidaten. Blijven de kandidaten na deze tweede stemronde nog ex aequo gerangschikt, dan gebeurt de voordracht bij de benoemende overheid met behoud van dit ex aequo.

§ 4. Indien er slechts één kandidatuur is of indien nog over één kandidatuur moet worden gestemd, wordt de kandidaat slechts voorgedragen indien hij de meerderheid van de uitgebrachte stemmen verkrijgt.

§ 5. Wanneer er meer dan drie kandidaten zijn kan de directieraad bij geheime stemming beslissen de kandidaten die nog niet gerangschikt zijn ex aequo te rangschikken.

In ieder geval omvat het voorstel van de directieraad maximum vijf kandidaten per vacante betrekking.

§ 6. Het voorstel van rangschikking van de directieraad wordt schriftelijk betekend aan alle kandidaten die hun kandidatuur geldig hebben ingediend.

Cette notification comporte au moins les éléments suivants :

1° le classement des candidats;

2° l'indication pour l'agent qui s'estime lésé de la possibilité d'introduire, dans les dix jours ouvrables de la notification, une réclamation auprès du conseil de direction et de celle de demander à être entendu par ce conseil;

3° la partie du procès-verbal de la séance du conseil de direction relative à la proposition de classement.

Art. 10. § 1^{er}. L'agent introduit sa réclamation par lettre recommandée à la poste.

§ 2. A l'expiration du délai visé au § 6, 2°, de l'article précédent, le conseil de direction examine les réclamations. S'il demande à être entendu, il comparait en personne, il ne peut ni se faire assister, ni se faire représenter.

Si, bien que régulièrement convoqué, l'agent s'abstient sans excuse valable, de se présenter, la procédure est, dans son chef, considérée comme close.

Le conseil de direction se prononce sur base de la réclamation écrite, même si l'agent peut se prévaloir d'une excuse valable, dès que la réclamation fait l'objet d'une seconde séance.

§ 3. Si, à la suite de l'examen de la réclamation, le conseil de direction ne modifie pas le classement initial, notification est faite de cette décision au seul candidat qui a introduit la réclamation.

Si, par contre, il établit un nouveau classement, celui-ci est notifié selon la procédure prévue à l'article 9, § 6, à tous les candidats qui avaient valablement introduit leur candidature.

§ 4. Si, à nouveau, un agent s'estime lésé, il peut introduire une réclamation écrite selon la procédure prévue aux §§ 1^{er} et 2 de cet article. Il ne peut demander à être entendu.

§ 5. A l'issue d'une nouvelle délibération, le conseil de direction notifie le classement définitif à tous les candidats qui ont valablement introduit leur candidature et le transmet au comité de gestion.

Art. 11. Le règlement d'ordre intérieur du conseil de direction du 27 octobre 1992 est abrogé.

Art. 12. Le présent règlement d'ordre intérieur, approuvé par le conseil de direction en séance du 14 juin 2007, entre en vigueur à partir de la date visée.

Deze betekening behelst ten minste de volgende elementen :

1° de rangschikking van de kandidaten;

2° het aangeven aan het personeelslid dat zich benadeeld acht van de mogelijkheid binnen tien werkdagen na de betekening een bezwaar in te dienen bij de directieraad en van deze om te vragen door deze raad gehoord te worden;

3° het deel van de notulen van de zitting van de directieraad betreffende het voorstel van de rangschikking.

Art. 10. § 1. Het personeelslid dient zijn klacht in bij een ter post aangetekend schrijven.

§ 2. Bij het verstrijken van de in § 6, 2°, van vorig artikel vermelde termijn onderzoekt de directieraad het bezwaar. Indien het personeelslid vraagt gehoord te worden, verschijnt hij persoonlijk, hij mag zich niet laten bijstaan, en ook niet doen vertegenwoordigen.

Indien, hoewel regelmatig opgeroepen, het personeelslid zonder geldige verontschuldiging niet verschijnt, wordt de procedure uit zijn hoofde als afgesloten beschouwd.

De directieraad spreekt zich uit op grond van het schriftelijke bezwaar zelfs indien het personeelslid zich op een geldige verontschuldiging kan beroepen, zoodra het bezwaar een tweede maal op de agenda van een zitting is geplaatst.

§ 3. Indien, als gevolg van het onderzoek van het bezwaar, de directieraad de oorspronkelijke rangschikking niet verandert, wordt deze beslissing enkel aan de kandidaat die het bezwaar heeft ingediend, bekendgemaakt.

Indien ze integendeel een nieuwe rangschikking opmaakt, wordt deze volgens de in artikel 9, § 6, bedoelde procedure, betekend aan alle kandidaten die geldig hun kandidatuur hadden ingediend.

§ 4. Indien een personeelslid zich opnieuw benadeeld acht, kan hij een schriftelijk bezwaar volgens de in §§ 1 en 2 van dit artikel bedoelde procedure indienen. Hij mag niet vragen gehoord te worden.

§ 5. Aan het einde van een nieuwe beraadslaging maakt de directieraad de definitieve rangschikking bekend aan alle kandidaten die hun kandidatuur geldig ingediend hebben en legt het voor aan het beheerscomité.

Art. 11. Het huishoudelijk reglement van de directieraad van 27 oktober 1992 wordt opgeheven.

Art. 12. Onderhavig huishoudelijk reglement dat door de directieraad in zijn vergadering van 14 juni 2007 werd goedgekeurd, heeft vanaf genoemde datum uitwerking.

COUR DES COMPTES

[C - 2009/18224]

Recrutement d'auditeurs adjoints, d'expression française, niveau 1 (m/f)

La Cour des comptes organise, en collaboration avec le bureau de sélection de l'administration fédérale SELOR, deux concours en vue de recruter 10 auditeurs adjoints (cinq de chaque orientation), masculins ou féminins, d'expression française et de constituer deux réserves de recrutement, d'une validité de deux ans.

Le premier concours possède une orientation « audit thématique » et le second une orientation « audit financier ».

Les candidats ne peuvent s'inscrire qu'à un seul des deux concours.

1. Rôle et compétences de la Cour des comptes

La Cour des comptes de Belgique est une institution indépendante chargée, pour le compte du pouvoir législatif, du contrôle externe des recettes et des dépenses publiques des exécutifs de l'Etat fédéral, des communautés et des régions, des organismes publics qui dépendent de ceux-ci, ainsi que des provinces.

Elle contribue à l'amélioration de la gestion publique par ses contrôles des administrations publiques et par ses évaluations de la mise en œuvre et des effets des politiques publiques.

REKENHOF

[C - 2009/18224]

Werving van Franstalige adjunct-auditeurs - niveau 1 (m/v)

Het Rekenhof organiseert, in samenwerking met het selectiekantoor van de federale overheid SELOR, twee vergelijkende examens met het oog op de aanwerving van 10 mannelijke of vrouwelijke Franstalige adjunct-auditeurs (vijf van elke richting) en het aanleggen van een wervingsreserve die twee jaar geldig blijft.

Het eerste vergelijkend examen betreft de richting « thematische audit », het tweede de richting « financiële audit ».

De kandidaten kunnen slechts voor een van de twee vergelijkende examens inschrijven.

1. Rol en bevoegdheden van het Rekenhof

Het Belgische Rekenhof is een onafhankelijke instelling die voor rekening van de wetgevende macht belast is met de externe controle van de ontvangsten en de uitgaven van de regeringen van de federale Staat, de Gemeenschappen en de Gewesten en de openbare instellingen die ervan afhangen, evenals van de provincies.

Het streeft naar een verbetering van de functionering van de overheden door zijn controles van de administratieve overheden en door zijn evaluatie van de uitvoering van het overheidsbeleid en van de bereikte resultaten.