

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C – 2010/09380]

Huishoudelijk reglement van de raad van bestuur van het Instituut voor gerechtelijke opleiding

Inleiding :

In dit huishoudelijk reglement worden de werking en de nadere regels bepaald volgens welke de raad van bestuur van het Instituut voor gerechtelijke opleiding zijn bevoegdheden en opdrachten uitoefent zoals toegekend bij de wet van 31 januari 2007 (artikelen 9, 10 en 11), gewijzigd bij de wet van 24 juli 2008 - *Belgisch Staatsblad* van 2 februari 2007 en van 4 augustus 2008.

Algemene bepaling

Artikel 1. a) Voor de toepassing van dit reglement wordt onder « Instituut » verstaan het Instituut voor gerechtelijke opleiding, onder « raad van bestuur » de raad van bestuur van het Instituut voor gerechtelijke opleiding, onder « voorzitter » de voorzitter van de raad van bestuur van het Instituut voor gerechtelijke opleiding en onder « directeur » de directeur van het Instituut voor gerechtelijke opleiding.

b) De raad van bestuur beslist over elk aspect van interne orde dat niet geregeld is in dit reglement.

Beraadslaging en stemmingen van de raad van bestuur

Art. 2. a) De raad van bestuur kan slechts geldig beraadslagen als ten minste de helft van zijn stemgerechtigde leden aanwezig is.

b) De beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden behoudens bijzondere bepalingen voorzien in dit reglement.

c) De stemming gebeurt bij handopsteking, behoudens wanneer het een persoon betreft, of indien de stemming een twee derde meerderheid van de aanwezige leden vereist, of indien een lid een geheime stemming vraagt.

d) Vóór de aanwijzing van de voorzitter, of in geval van diens afwezigheid wordt de vergadering van de raad van bestuur voorgezeten door de ondervoorzitter, en bij diens afwezigheid door het oudste aanwezige lid.

Verkiezing van de voorzitter en ondervoorzitter

Art. 3. a) De oproep tot de kandidaten voor het voorzitterschap en het ondervoorzitterschap van de raad van bestuur wordt verspreid door de directie van het Instituut bij het begin van een nieuw mandaat van de leden van de raad van bestuur. De voorzitter en de ondervoorzitter worden verkozen voor een termijn van twee jaar die hernieuwbaar is.

b) De leden van de raad van bestuur beschikken over een termijn ten minste acht dagen om hun schriftelijke kandidatuur in te dienen.

c) De kandidaturen worden op de meest geschikte en snelste wijze overgemaakt aan de leden van de raad van bestuur, te weten per post, elektronische post of fax, en dit ten minste vijf werkdagen vóór de datum van de vergadering waarop de verkiezing van de voorzitter en/of ondervoorzitter plaats vindt.

d) De voorzitter en de ondervoorzitter worden verkozen bij gewone meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden.

Het secretariaat

Art. 4. Het secretariaat van de raad van bestuur wordt uitgeoefend door een lid van de administratie van het Instituut. De raad van bestuur kan oordelen dat voor bepaalde gedeelten van de vergadering het secretariaat door één van zijn leden kan waargenomen worden.

Vergaderingen van de raad van bestuur

Art. 5. a) De raad van bestuur komt ten minste éénmaal per trimester bijeen na bijeenroeping door de voorzitter.

b) De oproeping met daarin de diverse punten op de dagorde en vergezeld van de nodige stukken en documenten wordt twee weken voor de vergadering en uiterlijk acht dagen voor de vergadering aan de leden bezorgd. Een kopie van de oproepingen en de voorgestelde dagorde wordt meegedeeld aan de directeur en adjunct-directeurs van het Instituut, ter informatie.

c) Indien ten minste vier leden de voorzitter daarom verzoeken, roept de voorzitter de raad van bestuur bijeen uiterlijk binnen de drie weken volgend op het verzoek, behoudens wanneer de verzoekers ermee instemmen de vergadering op een later tijdstip te houden.

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C – 2010/09380]

Règlement d'ordre intérieur du conseil d'administration de l'Institut de formation judiciaire

Préambule :

Le présent règlement d'ordre intérieur fixe les modalités de fonctionnement et les règles selon lesquelles le conseil d'administration de l'Institut de formation judiciaire exerce les compétences et les missions qui lui ont été confiées par la loi du 31 janvier 2007 (articles 9, 10 et 11), modifiée par la loi du 24 juillet 2008 - *Moniteur belge* du 2 février 2007 et du 4 août 2008.

Disposition générale

Article 1^{er}. a) Pour l'application du présent règlement, il convient d'entendre par « Institut » l'Institut de formation judiciaire, par « conseil d'administration » le conseil d'administration de l'Institut de formation judiciaire, par « président » le président du conseil d'administration de l'Institut de formation judiciaire et par « directeur » le directeur de l'Institut de formation judiciaire.

b) Le conseil d'administration statue sur tous les aspects d'ordre intérieur qui ne sont pas régis par le présent règlement.

Délibération et votes du conseil d'administration

Art. 2. a) Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que s'il réunit au moins la moitié de ses membres ayant voix délibérative.

b) Les décisions se prennent à la majorité simple des membres présents ayant voix délibérative sauf dispositions particulières prévues par le présent règlement.

c) Les votes se font à main levée, sauf lorsque cela concerne une personne, ou si le vote requiert une majorité des deux tiers des membres présents, ou un membre demande qu'il soit procédé à un vote secret.

d) Avant la désignation du président, ou en cas d'absence de celui-ci, les séances du conseil d'administration sont présidées par le vice-président, et en cas d'absence de ce dernier, par le membre présent le plus âgé.

Election du président et du vice-président

Art. 3. a) L'appel aux candidatures à la présidence et à la vice-présidence du conseil d'administration est lancé par la direction de l'Institut au début de l'exercice d'un nouveau mandat des membres du conseil d'administration. Les président et vice-président sont élus pour une période renouvelable de deux ans.

b) Il sera donné un délai d'au moins huit jours pour permettre aux membres du conseil d'administration de déposer leur candidature écrite.

c) Les candidatures seront transmises de la manière la plus adéquate et la plus rapide aux membres du conseil d'administration, notamment par courrier, courrier électronique ou fax, et ce au moins cinq jours ouvrables avant la date de la réunion fixée pour procéder à l'élection du président et/ou vice-président.

d) Les président et vice-président sont élus à la majorité simple des membres présents ayant voix délibérative.

Le secrétariat

Art. 4. Le secrétariat du conseil d'administration est assuré par un membre de l'administration de l'Institut. Le conseil d'administration peut décider que pour certains points déterminés de la réunion, le secrétariat peut être assuré par un de ses membres.

Réunions du conseil d'administration

Art. 5. a) Le conseil d'administration se réunit sur convocation du président au moins une fois par trimestre.

b) La convocation contenant les divers points de l'ordre du jour, accompagnée des pièces et documents nécessaires, sera remise aux membres deux semaines avant la réunion et au plus tard huit jours avant la réunion. Copie des convocations et de l'ordre du jour proposé est communiquée au directeur et directeurs adjoints de l'Institut pour information.

c) Si au moins quatre membres en font la demande au président, celui-ci convoque une réunion du conseil d'administration au plus tard dans les trois semaines qui suivent ladite demande sauf si les auteurs de celle-ci marquent leur accord pour la fixer à une date ultérieure.

d) De oproeping en de dagorde worden, samen met de bijlagen, eveneens toegezonden aan de regeringscommissarissen.

e) De voorzitter roept de leden van de raad van bestuur bijeen op de meest geschikte en snelste wijze, te weten per post, elektronische post of fax.

f) De leden van de raad van bestuur kunnen de voorzitter schriftelijk vragen punten in te schrijven op de agenda, en dit ten laatste drie dagen vóór de vergadering.

g) In spoedeisende gevallen kunnen tijdens de vergadering van de raad van bestuur nieuwe punten worden toegevoegd door een lid. In dat geval worden de punten slechts onmiddellijk behandeld indien ten minste twee derden van de aanwezige stemgerechtigde leden hiermee instemmen, zo niet worden de punten verdaagd naar de eerstvolgende vergadering. Voor zaken die twee derden meerderheid vereisen en beslissingen die betrekking hebben op personen dient een geheime stemming gehouden te worden.

h) De raad van bestuur komt bijeen in de gebouwen van het Instituut, behoudens wanneer bijzondere omstandigheden anders vereisen.

i) De ontwerpen van processen-verbaal van de vergaderingen van de raad van bestuur worden binnen de tien werkdagen aan de leden opgesteld worden in het Nederlands en in het Frans. De andere vergadering getekend door de voorzitter en de secretaris van de vergadering. Ze worden bewaard in een register in de zetel van het Instituut.

j) De oproepingen, de dagorde, de processen-verbaal en het jaarlijks actieplan, het personeelsplan en het ontwerp van begroting moeten opgesteld worden in het Nederlands en in het Frans. De andere documenten moeten meegedeeld worden in de taal van de auteur en, indien mogelijk, met een vertaling in de andere taal.

k) De raad van bestuur kan de leden van de directie uitnodigen een verslag voor te stellen van het beheer.

Deontologie

Art. 6. De leden van de raad van bestuur zien er permanent op toe dat hun handelingen, woorden of geschriften geen afbreuk doen aan de goede werking van het Instituut voor gerechtelijke opleiding, noch aan zijn onafhankelijkheid.

Evaluatie van de directeur en van de adjunct-directeurs.

Art. 7. a) Met het oog op de uitvoering van de evaluatieopdracht die bedoeld wordt in artikel 23 van de wet van 31 januari 2007, worden de voorzitter en de ondervoorzitter van de raad van bestuur aangewezen als eerste evaluatoren.

b) De raad van bestuur verkiest intern, bij gewone meerderheid en met naleving van de taalpariteit, de effectieve tweede evaluatoren en twee plaatsvervangende evaluatoren, op de volgende wijze :

a. De voorzitter van de raad van bestuur doet de oproep tot de kandidaten ten minste een maand voor de datum van de verkiezing.

b. De kandidaatstellingen moeten worden ingediend ten laatste acht dagen voor de datum van de verkiezing.

c) Iedere plaatsvervangende evaluator kan een van de effectieve evaluatoren die tot dezelfde taalrol behoort vervangen wanneer die verhinderd is of door het betrokken directielid werd gewraakt.

d) De evaluatie wordt uitgevoerd door twee evaluatoren die tot dezelfde taalrol als het betrokken directielid behoren. Die twee evaluatoren kunnen afzonderlijk de plannings- en de functioneringsgesprekken voeren en daartoe onderling afspreken.

e) De evaluatie handelt over de wijze van functieuitoefening, zowel individueel als binnen het collegiale directieorgaan. De basis is het managementplan en de jaarlijkse actieplannen met de overeenstemmende doelstellingen (strategische plannen) alsook de aanwending van de personele en budgettaire middelen van het instituut.

f) Bij de aanvang van de eerste evaluatieperiode van het directielid vindt een planningsgesprek plaats met ten minste een van de evaluatoren. De plaats en het ogenblik van dat planningsgesprek worden bij een ter post aangetekende brief of tegen gedateerd ontvangstbewijs meegedeeld aan het directielid, uiterlijk vijftien dagen voor de datum van dat gesprek.

Het planningsgesprek heeft tot doel de strategische en operationele doelstellingen vast te stellen voor de evaluatieperiode die erop volgt, rekening houdend met onder meer het algemene managementplan van het instituut waartoe werd beslist in overleg met de raad van bestuur.

d) La convocation et l'ordre du jour, sont également envoyés, avec les annexes, aux commissaires du gouvernement.

e) Le président convoque les membres du conseil d'administration de la manière la plus adéquate et la plus rapide, notamment par courrier, courrier électronique ou fax.

f) Les membres du conseil d'administration peuvent demander, par écrit au président, d'inscrire d'autres points à l'ordre du jour et ce, au plus tard trois jours avant la réunion.

g) En cas d'urgence, lors de la séance du conseil d'administration, de nouveaux points peuvent être ajoutés par un membre. Dans ce cas, les points ne seront immédiatement examinés que si au moins deux tiers des membres présents ayant voix délibérative y consentent. Si tel n'est pas le cas, les points sont reportés à la réunion suivante. Il est procédé par vote secret pour les affaires qui requièrent une majorité des deux tiers et pour les décisions qui ont trait à des personnes.

h) Le conseil d'administration se réunit dans les locaux de l'Institut sauf si des circonstances particulières le requièrent.

i) Les projets de procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont envoyés aux membres dans un délai de dix jours ouvrables. Une fois adoptés, les procès-verbaux des réunions sont signés par le président et le secrétaire de la réunion. Ils sont consignés dans un registre établi à cet effet au siège de l'Institut.

j) Les convocations, l'ordre du jour, les procès-verbaux ainsi que le plan d'action annuel, le plan du personnel et le projet du budget doivent être rédigés en néerlandais et en français. Les autres documents doivent être communiqués dans la langue de leur auteur et si possible avec traduction dans l'autre langue.

k) Le conseil d'administration peut inviter les membres de la direction à présenter un rapport portant sur la gestion.

Déontologie

Art. 6. Les membres du conseil d'administration veillent en permanence à ce que leurs actes, propos ou écrits ne portent pas atteinte au bon fonctionnement de l'Institut de formation judiciaire ni à son indépendance.

Evaluation du directeur et des directeurs adjoints.

Art. 7. a) En vue de l'accomplissement de la mission d'évaluation visée à l'article 23 de la loi du 31 janvier 2007, le président et le vice-président du conseil d'administration sont désignés premiers évaluateurs.

b) Le conseil d'administration élit en son sein, à la majorité simple et en respectant la parité linguistique, les deuxièmes évaluateurs effectifs ainsi que deux évaluateurs suppléants, selon les modalités suivantes :

a. L'appel aux candidatures est lancé par le président du conseil d'administration un mois au moins avant la date de l'élection,

b. Les candidatures doivent être déposées au plus tard huit jours avant la date de l'élection.

c) Chaque évaluateur suppléant peut remplacer un des évaluateurs effectifs du même rôle linguistique, en cas d'empêchement ou de récusation de ce dernier par le membre de la direction concerné.

d) L'évaluation est menée par deux évaluateurs du même rôle linguistique que le membre de la direction concerné. Ces deux évaluateurs peuvent mener isolément les entretiens de planification et de fonctionnement et se concertent à cet effet.

e) L'évaluation porte sur la manière dont les fonctions sont exercées, individuellement ainsi que dans le cadre de l'organe collégial de direction. La base est le plan de management et des plans d'action annuels avec les objectifs correspondant (plans stratégiques) ainsi que l'utilisation des moyens humains et budgétaires de l'Institut.

f) Au début de la première période sur laquelle porte l'évaluation du membre de la direction, un entretien de planification a lieu avec au moins un de ses évaluateurs. Le lieu et le moment auxquels aura lieu l'entretien de planification sont communiqués au membre de la direction, par lettre recommandée à la poste ou contre accusé de réception daté, au plus tard quinze jours avant la date de cet entretien.

L'entretien de planification vise à fixer les objectifs stratégiques et opérationnels pour la période d'évaluation qui suit, en tenant compte notamment du plan stratégique général de l'Institut arrêté en concertation avec le conseil d'administration.

Tijdens het planningsgesprek wordt de datum van het evaluatiegesprek voor de tussentijdse of de definitieve evaluatie vastgelegd, naargelang de betrokken evaluatieperiode.

Bij het evaluatiedossier wordt binnen de vijftien dagen na het planningsgesprek een schriftelijk verslag gevoegd dat door het directielid en door de evaluator(en) werd ondertekend en dat het engagement van het directielid voor de tijdens het gesprek vastgelegde doelstellingen bevat. Binnen diezelfde termijn wordt een afschrift van dat verslag aan het directielid gestuurd.

g) Afhankelijk van de noodwendigheden kunnen functioneringsgesprekken tijdens elke evaluatiecyclus plaatsvinden, op initiatief van het directielid of van een van de evaluatoren.

Uiterlijk vijftien dagen na het verzoek van het directielid of van de evaluator worden de plaats en het tijdstip van die functioneringsgesprekken in onderling overleg afgesproken door het directielid en een van zijn evaluatoren die tot dezelfde taalrol behoort.

De functioneringsgesprekken handelen over het functioneren van het directielid en over de eventuele aanpassingen die in de overeenkomst moeten worden aangebracht.

Bij het evaluatiedossier wordt binnen de vijftien dagen na het functioneringsgesprek een schriftelijk verslag over het functioneringsgesprek gevoegd dat door het directielid en de evaluatoren werd ondertekend. Binnen diezelfde termijn wordt een afschrift van dat verslag aan het directielid gestuurd.

h) Het tussentijdse en het definitieve evaluatiegesprek handelen onder meer over de verwezenlijking van de doelstellingen door het directielid en over het inzetten van de personele en de budgettaire middelen waarover hij beschikte.

Tijdens het tussentijdse evaluatiegesprek wordt ook de planning van de erop volgende cyclus besproken.

Zoals hoger vermeld wordt de datum van het tussentijdse evaluatiegesprek vastgesteld bij aanvang van de eerste cyclus vastgesteld tijdens het planningsgesprek.

De plaats en het tijdstip van het definitieve evaluatiegesprek worden bij ter post aangetekende brief of tegen gedateerd ontvangstbewijs meegedeeld aan het directielid, uiterlijk twee maanden voor de datum van dat gesprek.

Ten minste twintig dagen voor de vastgelegde datum van zowel het tussentijdse als het definitieve evaluatiegesprek, zendt het directielid de evaluatoren van zijn taalrol een schriftelijke zelfevaluatie die als basis voor die evaluatiegesprekken zal dienen.

Na afloop van elk tussentijds en definitief evaluatiegesprek stellen de evaluatoren een voorlopig schriftelijk evaluatieverslag op. Elk voorlopig verslag wordt bij een ter post aangetekende brief of tegen gedateerd ontvangstbewijs aan het directielid meegedeeld, uiterlijk een maand na elk gesprek.

Het directielid kan binnen de vijftien dagen na de kennisgeving van zijn voorlopige evaluatie, op straffe van verval, zijn schriftelijke opmerkingen bij ter post aangetekende brief of tegen gedateerd ontvangstbewijs meedelen aan de eerste evaluator. In dat geval en binnen de vijftien dagen na de ontvangst van de opmerkingen wordt een schriftelijke definitieve evaluatie opgesteld waarin schriftelijk wordt geantwoord op die opmerkingen. Indien het directielid binnen de vijftien dagen na de kennisgeving van de voorlopige evaluatie geen schriftelijke opmerkingen formuleert, dan wordt de voorlopige evaluatie definitief.

i) Het directielid kan om een van de redenen opgesomt in artikel 928 van het Gerechtelijk Wetboek, een van de evaluatoren wraken, bij een met redenen omkleed geschrift gericht aan de raad van bestuur ten minste vijftien dagen voor de geplande datum van het betrokken evaluatiegesprek. De raad van bestuur spreekt zich bij gewone meerderheid uit over de wraking, na het betrokken lid te hebben gehoord en buiten diens aanwezigheid. Als het verzoek tot wraking gegrond is, wordt de gewraakte evaluator vervangen door de plaatsvervangende evaluator van dezelfde taalrol. Wanneer het verzoek tot wraking ongegrond wordt verklaard, wordt de evaluatieprocedure verdergezet.

L'entretien de planification fixe la date à laquelle aura lieu l'entretien d'évaluation, intermédiaire ou définitive selon la période concernée.

Un rapport écrit de l'entretien de planification contenant l'engagement du membre de la direction sur les objectifs définis lors de cet entretien, rapport signé par le membre de la direction et par le ou les évaluateurs, est versé au dossier d'évaluation dans les quinze jours de l'entretien de planification. Une copie en est transmise dans le même délai au membre de la direction.

g) En fonction des nécessités, des entretiens de fonctionnement peuvent avoir lieu durant chaque cycle d'évaluation, à l'initiative du membre de la direction ou de l'un des évaluateurs.

Le lieu et le moment auxquels seront tenus ces entretiens sont arrêtés de commun accord entre le membre de la direction et l'un de ses évaluateurs du même rôle linguistique au plus tard dans les quinze jours de la demande qui faite par le membre de la direction ou par l'évaluateur.

Les entretiens de fonctionnement portent sur le fonctionnement du membre de la direction et sur les adaptations éventuelles à apporter au contrat.

Un rapport écrit de l'entretien de fonctionnement, signé par le membre de la direction et par les évaluateurs, est versé au dossier d'évaluation dans les quinze jours de l'entretien de fonctionnement. Une copie en est transmise dans le même délai au membre de la direction.

h) Les entretiens d'évaluation intermédiaire et d'évaluation définitive portent notamment sur la réalisation des objectifs par le membre de la direction et sur l'utilisation des moyens humains et budgétaires mis à sa disposition.

L'entretien d'évaluation intermédiaire porte en outre sur la planification du cycle suivant.

La date de l'entretien d'évaluation intermédiaire est fixée, comme dit ci-avant, lors de l'entretien de planification qui a lieu en début du premier cycle.

Le lieu et le moment auxquels aura lieu l'entretien d'évaluation définitive sont communiqués au membre de la direction, par lettre recommandée à la poste ou contre accusé de réception daté, au plus tard deux mois avant la date de cet entretien.

Vingt jours au moins avant la date fixée pour les entretiens d'évaluation, intermédiaire et définitive, le membre de la direction transmet aux évaluateurs de son rôle linguistique une auto-évaluation écrite qui servira de base à ces entretiens d'évaluation.

Un rapport écrit d'évaluation provisoire est établi par les évaluateurs à l'issue de chacun des entretiens d'évaluation, intermédiaire et définitive. Chacun de ces rapports provisoires est communiqué au membre de la direction, par lettre recommandée à la poste ou contre accusé de réception daté, au plus tard un mois après chaque entretien.

Le membre de la direction peut envoyer dans les quinze jours de la notification de son évaluation provisoire, sous peine de déchéance, ses observations écrites au premier évaluateur par lettre recommandée à la poste ou contre accusé de réception daté. En ce cas et dans les quinze jours de la réception des observations, une évaluation écrite définitive est rédigée dans laquelle il est répondu par écrit à ces observations. Si aucune observation écrite n'est formulée par le membre de la direction sur l'évaluation provisoire dans les quinze jours de sa notification, celle-ci devient définitive.

i) Le membre de la direction peut récuser, pour l'une des causes énumérées à l'article 928 du Code judiciaire, l'un des évaluateurs, par un écrit motivé adressé au conseil d'administration quinze jours au moins avant la date prévue pour l'entretien d'évaluation concerné. Le conseil d'administration statue à la majorité simple sur la récusation, hors la présence du membre visé par la récusation et après avoir entendu ce dernier. Si la requête en récusation est fondée, l'évaluateur récusé est remplacé par l'évaluateur suppléant du même rôle linguistique. Si la requête en récusation est déclarée non fondée, la procédure d'évaluation suit son cours.

j) Het evaluatiedossier van alle directieleden wordt bewaard op het secretariaat van de raad van bestuur. Het secretariaat neemt de nodige maatregelen om de vertrouwelijkheid ervan veilig te stellen.

Dat evaluatiedossier bevat :

- De akte van benoeming
- De functiebeschrijving
- De strategische en operationele plannen
- De schriftelijke verslagen van de plannings- functionerings- en evaluatiegesprekken
- De briefwisseling tussen de evaluatoren en het directielid
- De zelfevaluaties

Tuchtstelsel voor de directie

Art. 8. a) Met toepassing van de artikelen 10, 4^o en 24 van de wet van 31 januari 2007 inzake de gerechtelijke opleiding en tot oprichting van het Instituut voor gerechtelijke opleiding, wijst de raad van bestuur, wanneer hij kennis neemt van een of diverse feiten die een ernstige tekortkoming kunnen uitmaken waardoor elke professionele samenwerking tussen een directielid en het Instituut definitief onmogelijk wordt, binnen de zes maanden na die kennisneming van de feiten intern een verslaggever aan die tot dezelfde taalrol behoort als het betrokken directielid, en die hij de opdracht geeft om alle nodige taken te verrichten om te bepalen of de aangegeven feiten reëel en ernstig zijn en om het betrokken directielid te horen.

b) Een anonieme aangifte kan geen aanleiding geven tot het instellen van de in voorliggend artikel bedoelde procedure.

c) De verslaggever legt het onderzoeksdossier aan voor de onder a) bedoelde feiten en noteert elk verhoor of elk ander resultaat van zijn onderzoekshandeling; hij voegt bij dat dossier ieder document dat nuttig is om de waarheid aan het licht te brengen.

d) De verslaggever roept het directielid op om te worden gehoord bij een aangetekende brief tegen ontvangstbewijs of bij elk ander communicatiemiddel met gewaarborgde ontvangst door de geadresseerde. Die oproeping geeft aan om welke reden zij wordt verstuurd. Ten minste vijftien kalenderdagen voor het verhoor wordt het dossier tot beschikking gesteld van het betrokken directielid en van de persoon die hem bijstaat.

e) Tijdens zijn verhoor kan het betrokken directielid zich laten bijstaan door de persoon van zijn keuze. De verslaggever maakt van het verhoor een proces-verbaal op, dat hij samen met het directielid ondertekent en waarvan laatstgenoemde een afschrift ontvangt. Na het verhoor kan de verslaggever eventueel nieuwe onderzoekshandelingen verrichten en het betrokken lid opnieuw horen, niet zonder het resultaat ervan telkens in het dossier te noteren.

f) Binnen de kortst mogelijke termijn na het afsluiten van het dossier zendt de verslaggever het dossier aan de raad van bestuur.

g) De raad van bestuur kan de verslaggever vragen om aanvullende onderzoekshandelingen te verrichten ter vollediging van het onderzoek van het dossier.

h) De raad van bestuur gaat over tot het verhoor van het betrokken directielid; de gemotiveerde oproeping daartoe gebeurt ten minste vijftien kalenderdagen voor de hoordatum. Het directielid kan zich laten bijstaan door de persoon van zijn keuze.

i) De raad van bestuur beslist vervolgens, bij twee derde meerderheid en bij geheime schriftelijke stemming, of er al dan niet aan de minister van justitie moet worden voorgesteld om het mandaat van het directielid vroegtijdig te beëindigen. Van de met redenen omklede beslissing van de raad van bestuur wordt bij aangetekende brief kennisgegeven aan het directielid tegen ontvangstbewijs of bij elk ander communicatiemiddel met gewaarborgde ontvangst door de geadresseerde.

Bij bevestigend antwoord zendt de raad van bestuur een gemotiveerd voorstel en het dossier, binnen de vijftien kalenderdagen na het verhoor van het directielid, aan de minister van justitie. Een eensluidend afschrift van dit dossier wordt bewaard op het secretariaat van de raad van bestuur, dat de vertrouwelijkheid ervan zal veiligstellen.

j) Le dossier d'évaluation de chacun des membres de la direction est conservé au secrétariat du conseil d'administration qui prendra toute disposition utile pour en assurer le caractère confidentiel.

Ce dossier comprend :

- L'acte de nomination
- La description de fonction
- Les plans stratégiques et opérationnels
- Les rapports écrits des entretiens de planification, de fonctionnement et d'évaluation
- Les correspondances entre les évaluateurs et le membre de la direction
- Les rapports d'auto-évaluation

Discipline à l'égard de la direction.

Art. 8. a) En application des articles 10, 4^o et 24 de la loi du 31 janvier 2007 sur la formation judiciaire et portant création de l'Institut de formation judiciaire, lorsque le Conseil d'administration prend connaissance d'un ou plusieurs faits susceptibles de constituer un manquement grave empêchant définitivement toute collaboration professionnelle entre un membre de la direction et l'Institut, il désigne - dans les six mois de la connaissance des faits - en son sein un rapporteur du même rôle linguistique que le membre de la direction concerné avec mission de procéder à tous devoirs utiles pour déterminer la réalité et la gravité des faits invoqués et à l'audition du membre de la direction concerné.

b) Une dénonciation anonyme ne peut donner lieu à l'ouverture de la procédure visée au présent article.

c) Le rapporteur constitue le dossier d'instruction des faits visés au a) et consigne par écrit toute audition ou autre résultat de ses investigations, il joint à ce dossier toute pièce utile à la manifestation de la vérité.

d) Le rapporteur convoque le membre de la direction, en vue de son audition, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout autre moyen garantissant sa réception par le destinataire. Cette convocation décrit le motif pour lequel elle est envoyée. Quinze jours calendrier au moins avant cette audition, le dossier est mis à disposition du membre de la direction concerné et de la personne qui l'assiste.

e) Lors de son audition, le membre de la direction concerné peut se faire assister de la personne de son choix. Le rapporteur établit le procès-verbal de cette audition, qu'il signe avec le membre de la direction auquel il en remet une copie. Le cas échéant, le rapporteur peut après cette audition procéder à de nouvelles investigations et à de nouvelles auditions du membre concerné, dont il consignera le résultat par écrit au dossier.

f) Dans les plus brefs délais après la clôture du dossier, le rapporteur transmet le dossier au conseil d'administration.

g) Le conseil d'administration peut demander au rapporteur d'accomplir des devoirs complémentaires pour compléter l'instruction du dossier.

h) Le conseil d'administration procède à l'audition du membre de la direction concerné, sur convocation motivée adressée au moins quinze jours calendrier avant la date de l'audition. Le membre de la direction peut se faire assister par la personne de son choix.

i) Le conseil d'administration décide ensuite, à la majorité des deux tiers et à bulletin secret, s'il y a ou non lieu de proposer au Ministre de la Justice de mettre prématurément fin au mandat du membre de la direction. La décision motivée du conseil d'administration est notifiée au membre de la direction par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout autre moyen de communication garantissant sa réception par le destinataire.

En cas de réponse affirmative, le conseil d'administration transmet au Ministre de la Justice, dans les quinze jours calendrier de l'audition du membre de la direction, une proposition motivée et le dossier qu'il a constitué. Une copie conforme de ce dossier sera conservée au secrétariat du conseil d'administration qui veillera à en assurer la confidentialité.