

<p>KONINKLIJK BESLUIT VAN 19 APRIL 2014 TOT BEPALING VAN HET ADMINISTRATIEF STATUUT VAN HET OPERATIONEEL PERSONEEL VAN DE HULPVERLENINGSZONES. (B.S. 01.10.2014 + errata 22.01.2015; 11.05.2015; 24.11.2015; 18.03.2016; 10.04.2017)</p>	<p>ARRETE ROYAL DU 19 AVRIL 2014 RELATIF AU STATUT ADMINISTRATIF DU PERSONNEL OPERATIONNEL DES ZONES DE SECOURS. (M.B. 01.10.2014 errata M.B. 22.01.2015 et 24.11.2015)</p>
<p>BOEK 7. - DE EVALUATIE</p>	<p>LIVRE 7. - DE L'ÉVALUATION</p>
<p>TITEL 1. – Algemene bepalingen</p>	<p>TITRE 1^{er}. - Dispositions générales</p>
<p>Het hele systeem van evaluatie wordt nader toegelicht in de omzendbrief van 8 oktober 2016 betreffende de evaluatie van de operationele personeelsleden van de hulpverleningszones. Er wordt in verduidelijkt welke evaluaties binnen en buiten het toepassingsgebied vallen en de verschillende stappen van de evaluatiecyclus worden één voor één besproken. Zo worden ook modellen aangereikt voor het functie- en het functioneringsgesprek. Er wordt verduidelijkt welke systematiek gehanteerd moet worden bij het voeren van de evaluaties en daarbij wordt ook verwezen naar het toegevoegde competentiewoordenboek en de competentiematrix. Ten slotte wordt verduidelijkt wie mag evalueren en binnen welke omkadering.</p> <p>De zones moeten werk maken van een volledig evaluatiebeleid. Daarbij wordt er vooral aandacht gevraagd voor de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aanduiden van een procesbewaker • Bepalen van het aantal evaluatoren • Aanduiden van de evaluatoren • Evaluatoren opleiden • Organisatie van een infomoment voor het personeel • Ontwikkelen van een zonaal opvolgingssysteem voor de evaluatiecyclus én de stagebegeleidingen • Ontwikkelen van een zonaal beleid rond vaktechnische competenties, beschikbaarheid en fysieke conditie • Inbouwen van competentie management in andere stappen van de personeelsprocessen (selectie, eindeloopbaan, ..) 	<p>Tout le système d'évaluation est expliqué plus en détail dans la circulaire du 8 octobre 2016 relative à l'évaluation des membres opérationnels des zones de secours. Cette circulaire clarifie les évaluations qui relèvent ou non du champ d'application ainsi que les différentes étapes distinctes du cycle d'évaluation. Des modèles sont également utilisés pour l'entretien de fonction et de fonctionnement. Elle explique la procédure à utiliser lors des évaluations et renvoie également au dictionnaire des compétences et à la matrice des compétences joints. Enfin, elle précise qui doit évaluer qui et avec quel encadrement.</p> <p>Les zones doivent développer une politique globale d'évaluation . Une attention particulière est demandée ici pour les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Désignation d'un gardien du processus • Définition du nombre d'évaluateurs • Désignation des évaluateurs • Formation des évaluateurs • Organisation d'une séance d'information pour le personnel • Développement d'un système zonal de suivi pour le cycle d'évaluation et les accompagnements de stage • Développement d'une politique zonale relative aux compétences techniques spécialisées, la disponibilité et la condition physique • Intégration de la gestion des compétences à d'autres étapes des processus liés au personnel (sélection, fin de carrière, etc.).

<p>V1 Kan de procesbewaker inzake evaluatie bij een gesprek aanwezig zijn (niet in de rol van evaluator en zonder inhoudelijke inbreng, maar in de rol van procesbewaker en eventueel met inbreng over het proces), of kan een weinig ervaren evaluator zich laten bijstaan door iemand?</p> <p>De procesbewaker is iemand die overkoepelend de algemene uitvoering van het evaluatiebeleid opvolgt, bijvoorbeeld de timing van de gesprekken. Daarnaast kan de procesbewaker ook zeker de rol vervullen van hulplijn, die advies geeft bv. wanneer een evaluator een bepaalde moeilijkheid ondervindt in de (voorbereiding van) de gesprekken met één van zijn medewerkers (zie ook de taken die worden toebedeeld aan de procesbewaker in de omzendbrief van 8 oktober 2016).</p> <p>De aanwezigheid van de procesbewaker bij een functie-, functionerings-, of evaluatiegesprek is echter niet voorzien, noch is er in eerste instantie voorzien dat het personeelslid zich kan laten bijstaan. Het is pas wanneer er een beroep wordt aangetekend tegen een bepaalde vermelding, dat volgens artikel 168 het personeelslid zich kan laten bijstaan door een persoon naar keuze.</p> <p>Bovendien genieten zowel de evaluator als de procesbewaker vooraf de opleiding van de verschillende gesprekken binnen de evaluatiecyclus. De gebruikte methodes en technieken worden hier ingeoeffend. Een opvolgingsopleiding nadien is eveneens wenselijk, om een gemeenschappelijk normgevoel te ontwikkelen.</p> <p>De procesbewaker kan daarnaast bij een onervaren leidinggevende of evaluator wel extra aandacht besteden aan voorafgaandelijke gesprekken of coaching momenten om op die manier de betrokkene te ondersteunen.</p>	<p>Q1 Le gardien du processus en matière d'évaluation peut-il être présent lors d'un entretien (non en tant qu'évaluateur et sans apport au niveau du contenu, mais en tant que gardien du processus et éventuellement avec un apport au niveau du processus), ou un évaluateur peu expérimenté peut-il se faire assister par quelqu'un?</p> <p>Le gardien du processus est une personne qui assure la coordination de l'exécution générale de la politique d'évaluation, par exemple le timing des entretiens. En outre, le gardien du processus peut certainement aussi jouer le rôle de guide, qui formule des avis, par exemple lorsqu'un évaluateur éprouve une certaine difficulté lors (de la préparation) des entretiens avec l'un de ses collaborateurs (voir également dans la circulaire du 8 octobre 2016 les tâches confiées au gardien du processus).</p> <p>La présence du gardien du processus lors d'un entretien de fonction, de fonctionnement ou d'évaluation n'est cependant pas prévue ; il n'est pas non plus prévu en première instance que le membre du personnel puisse se faire assister. Ce n'est que lorsqu'un recours est introduit à l'encontre d'une mention déterminée que le membre du personnel peut se faire assister par une personne de son choix, conformément à l'article 168.</p> <p>En outre, tant l'évaluateur que le gardien du processus bénéficient au préalable de la formation relative aux différents entretiens au sein du cycle d'évaluation. Les méthodes et techniques utilisées y sont exercées. Une formation de suivi est également souhaitable par la suite afin de développer une norme commune.</p> <p>En présence d'un dirigeant ou d'un évaluateur inexpérimenté, le gardien du processus peut en outre accorder une attention supplémentaire aux entretiens ou à des moments de coaching préalables afin de soutenir ainsi l'intéressé.</p>
<p>Art. 152. De evaluatie heeft tot doel de communicatie tussen de geëvalueerde en de evaluator te stimuleren, de ontwikkeling van de competenties van het personeelslid te bevorderen en de doelstellingen van de dienst te bereiken.</p>	<p>Art. 152. L'évaluation a pour but de stimuler la communication entre l'évalué et l'évaluateur, de promouvoir le développement des compétences du membre du personnel et d'atteindre les objectifs du service.</p>
<p>Art. 153. Het personeelslid wordt geëvalueerd door een functionele meerdere, die aangewezen wordt door de commandant.</p>	<p>Art. 153. Le membre du personnel est évalué par un supérieur fonctionnel désigné par le commandant.</p>
<p>Art. 154. De evaluatie gebeurt op basis van een individueel evaluatiedossier.</p>	<p>Art. 154. L'évaluation s'effectue sur la base d'un dossier d'évaluation individuel.</p>

Dit dossier bevat met name :	Ce dossier comporte notamment :
1° de functiebeschrijving, vastgesteld door de Minister op voorstel van het federaal kenniscentrum voor de civiele veiligheid, vermeld in artikel 175 van de wet van 15 mei 2007;	1° la description de fonction fixée par le Ministre sur proposition du centre fédéral de connaissances pour la sécurité civile visé à l'article 175 de la loi du 15 mai 2007 ;
2° het verslag van het functiegesprek, vermeld in artikel 158;	2° le rapport de l'entretien de fonction visé à l'article 158 ;
3° de documenten betreffende de vaststellingen en de gunstige of ongunstige beoordelingen, vermeld in artikel 159;	3° les documents portant sur les constatations et appréciations favorables ou défavorables visés à l'article 159 ;
4° het verslag van het evaluatiegesprek, vermeld in artikel 163.	4° le rapport de l'entretien d'évaluation visé à l'article 163.
Het personeelslid kan zijn dossier raadplegen en krijgt, op zijn vraag, een kopie.	Le membre du personnel peut consulter son dossier et reçoit, à sa demande, une copie.
Art. 155. Dit boek is niet van toepassing op de commandant en de stagiairs.	Art. 155. Le présent livre ne s'applique ni au commandant, ni aux stagiaires.
TITEL 2. – Het verloop van de evaluatie	TITRE 2. - Du déroulement de l'évaluation
Art. 156. De evaluatieperiode van het personeelslid is de periode tussen het functiegesprek en het evaluatiegesprek.	Art. 156. La période d'évaluation du membre du personnel est celle qui s'étend entre l'entretien de fonction et l'entretien d'évaluation.
Art. 157. In het begin van elke evaluatieperiode vindt een functiegesprek plaats tussen het personeelslid en de functionele meerdere. Het functiegesprek heeft betrekking op de te bereiken doelstellingen en de elementen waarop het personeelslid zal worden geëvalueerd op basis van de functiebeschrijving.	Art. 157. Au début de chaque période d'évaluation, un entretien de fonction a lieu entre le membre du personnel et le supérieur fonctionnel. L'entretien de fonction porte sur les objectifs à atteindre et les éléments sur lesquels le membre du personnel sera évalué en rapport avec la description de fonction.
V1 De functiebeschrijvingen zijn 10 dagen na de publicatie van het MB van 8/10/2016 in het BS, m.a.w. op 4/12/2016, in werking getreden. Dat betekent dat vanaf die datum enkel de functiebeschrijvingen uit het MB van 8/10/2016 mogen gehanteerd worden in het kader van nieuwe aanwervings-, bevorderings-, mobiliteits-, professionaliserings- en overgangsprocedures. Betekent dit dat het personeel dat in dienst was vóór datum van 4/12/2016 geëvalueerd dient te worden op de functiebeschrijvingen die destijds op hen van toepassing waren? De functiebeschrijvingen dienen enerzijds om duidelijk te maken wat verwacht wordt bij aanwervingen, bevorderingen, mobiliteits-, professionaliserings- en overgangsprocedures en anderzijds als startpunt van de evaluatiecyclus. Tot 4/12/2016 hadden de zones de vrijheid om zelf functiebeschrijvingen op te maken en te gebruiken bij hun selecties. Een	Q1 Les descriptions de fonction entrent en vigueur 10 jours après la publication au MB de l'AM du 8/10/2016, soit le 4/12/2016. En d'autres termes, à partir de cette date, seules les descriptions de fonction du MB du 8/10/2016 peuvent être utilisées dans le cadre des nouvelles procédures de recrutement, promotion, mobilité, professionnalisation et transfert. Cela signifie-t-il que les membres du personnel qui étaient en service avant la date du 4/12/2016 doivent être évalués selon les descriptions de fonction qui leur étaient applicables à l'époque ? Les descriptions de fonction servent, d'une part, à préciser les attentes lors des procédures de recrutement, promotion, mobilité, professionnalisation et transfert et, d'autre part, en tant que point de départ du cycle d'évaluation. Jusqu'au 4/12/2016, les zones étaient libres d'élaborer seules les descriptions de fonction et de les utiliser lors de leurs sélections. Jusqu'à ce

<p>evaluatiecyclus moest tot dan nog niet gevoerd worden door de zones.</p> <p>Vanaf 4/12/2016 moet gebruik gemaakt worden van de nieuwe functiebeschrijvingen in het kader van nieuwe aanwervings-, bevorderings-, mobiliteits-, professionaliserings- en overgangsprocedures. Vanaf die datum treedt ook de wijziging van het KB administratief statuut in werking, waardoor de personeelsleden van de zones een eerste functiesprek hebben moeten voeren ten laatste tegen 1/1/2018.</p> <p>Het functiesprek houdt onder andere een bespreking in van de functies die men vervult. Ook daarbij moeten voor iedereen de nieuwe functiebeschrijvingen gehanteerd worden. Personen die destijds aangeworven werden met een oude functiebeschrijving met andere kernresultaatsgebieden, zullen tijdens het functiesprek dus een bijsturing van hun functiebeschrijving moeten krijgen.</p> <p>De doelstelling van dit nieuwe systeem is immers om meer uniformiteit te krijgen tussen de functies in de verschillende zones.</p>	<p>moment, le cycle d'évaluation ne devait pas être réalisé par les zones.</p> <p>Depuis le 4/12/2016, les zones doivent utiliser les nouvelles descriptions de fonction dans le cadre des nouvelles procédures de recrutement, promotion, mobilité, professionnalisation et transfert. La modification de l'AR statut administratif est également entrée en vigueur à cette date, et les membres du personnel des zones ont donc dû avoir un premier entretien de fonction au plus tard pour le 1/1/2018.</p> <p>L'entretien de fonction aborde notamment les fonctions que la personne exerce. Ici aussi, il y a lieu d'utiliser pour toutes les personnes les nouvelles descriptions de fonction. Les personnes recrutées à l'époque avec une ancienne description de fonction ayant d'autres finalités verront donc leur description de fonction adaptée pendant l'entretien de fonction.</p> <p>Ce nouveau système vise, en effet, une plus grande uniformité entre les différentes zones.</p>
<p>V2 Is een nieuw functiesprek nodig in geval van bevordering of professionalisering?</p> <p>Gelet op de wijziging van de functiebeschrijving en de nieuwe doelstellingen van de brandweerman in het kader van een bevordering of een professionalisering, moet er een nieuwe cyclus begonnen worden en dus een nieuw functiesprek gedaan worden. Dit gesprek zal, in het geval van een bevordering, plaatsvinden na de benoeming in de nieuwe graad. Voor de bevordering in de graad van sergeant of luitenant zal het gesprek plaatsvinden na de stage, , wanneer de bevordering bevestigd wordt. In het geval van een professionalisering, zal het functiesprek plaatsvinden na de stage, op het moment van de benoeming als beroepspersoneelslid.</p> <p>Als de vorige evaluatiecyclus nog niet was afgelopen (minder dan 18 maanden), behoudt de brandweerman het resultaat van zijn vorige evaluatie.</p>	<p>Q2 En cas de promotion ou de professionnalisation, un nouvel entretien de fonction est-il nécessaire ?</p> <p>Etant donné le changement de description de fonction et les nouveaux objectifs du pompier lors d'une promotion ou d'une professionnalisation, il convient de commencer un nouveau cycle et donc de procéder à un nouvel entretien de fonction. Dans le cas d'une promotion, cet entretien aura lieu après la nomination dans le nouveau grade. Dans le cas d'une promotion au grade de sergent ou de lieutenant, l'entretien aura lieu après le stage, dès la promotion confirmée. Dans le cas d'une professionnalisation, l'entretien de fonction aura lieu après le stage, dès la nomination comme membre professionnel.</p> <p>Si le cycle d'évaluation précédent n'a pas pu être mené à son terme (moins de 18 mois), l'agent conservera le résultat de l'évaluation précédente.</p>
<p>Art. 158. Binnen de veertien kalenderdagen na het functiesprek stelt de functionele meerdere hiervan een verslag op. Dit verslag kan door het personeelslid, die eventueel opmerkingen kan maken, getekend worden voor ontvangst.</p>	<p>Art. 158. Dans les quatorze jours calendrier qui suivent l'entretien de fonction, le supérieur fonctionnel rédige un rapport d'entretien de fonction. Il peut être visé pour réception par le membre du personnel qui peut éventuellement formuler des observations.</p>
<p>Art. 159. In de loop van elke evaluatieperiode kan de functionele meerdere gunstige of ongunstige vaststellingen en beoordelingen op basis van de doelstellingen en evaluatiecriteria vastgelegd in artikel 157 tijdens het</p>	<p>Art. 159. Dans le courant de chaque période d'évaluation, le supérieur fonctionnel peut joindre au dossier d'évaluation des constatations et appréciations favorables ou défavorables en rapport</p>

functiegesprek aan het evaluatiedossier toevoegen.	avec les objectifs et les éléments d'évaluation précisés à l'article 157.
Deze vaststellingen worden ter kennis gebracht van het personeelslid, dat er zijn eventuele bemerkingen kan aan toevoegen.	Ces constatations sont portées à la connaissance du membre du personnel qui peut y ajouter ses remarques éventuelles.
Het personeelslid kan documenten met een beoordeling betreffende de uitvoering van zijn werk aan zijn evaluatiedossier toevoegen.	Le membre du personnel peut ajouter à son dossier d'évaluation des documents portant une appréciation sur l'exécution de son travail.
V1 Kan enkel de functionele meerdere met wie het functiegesprek en evaluatiegesprek gevoerd wordt, gunstige of ongunstige vaststellingen en beoordelingen aan het evaluatiedossier toevoegen of kan elke functionele meerdere dit doen? In artikel 159 KB 19/04/2014 gaat het over de functionele meerdere die de gesprekken in het kader van de evaluatiegesprekken voert. Dat sluit echter niet uit dat andere leidinggevendenden via deze functionele meerdere gunstige of ongunstige vaststellingen kunnen toevoegen. Het is wel van belang dat dit via die ene functionele meerdere gebeurt, zodat hij altijd mee op de hoogte blijft en desgevallend naar aanleiding van zo'n vaststelling een functioneringsgesprek kan organiseren.	Q1 Le chef fonctionnel qui a mené l'entretien de fonction et l'entretien d'évaluation est-il le seul à pouvoir joindre au dossier d'évaluation des constatations et appréciations favorables ou défavorables, ou tout chef fonctionnel peut-il le faire ? L'article 159 de l'AR du 19/04/2014 prévoit que c'est le chef fonctionnel qui mène les entretiens dans le cadre des entretiens d'évaluation. Cela n'exclut pas que d'autres dirigeants puissent ajouter des constatations favorables ou défavorables via ce chef fonctionnel. Il importe toutefois de le faire via ce seul chef fonctionnel, de sorte que ce dernier soit toujours au courant et qu'à la suite d'une telle constatation, il puisse le cas échéant organiser un entretien de fonctionnement.
V2 Kan in het kader van de evaluatiecyclus rekening gehouden worden met tuchtsancties? Ja, bij de evaluatie van een personeelslid kan men ook rekening houden met de tuchtsancties die dat personeelslid heeft opgelopen, zelfs om een negatieve evaluatie te verantwoorden (Zie: RvS 25 januari 2007, nr. 167.117; I. OPDEBEEK en A. COOLSAET, Algemene beginselen van het ambtenarentuchtrecht, 147). Dit kan echter niet wanneer het gaat om sancties die werden doorgehaald. De berisping en de blaam worden na twee jaar doorgehaald. De zwaardere sancties na vier jaar. Een niet-doorgehaalde tuchtsanctie kan dus mee opgenomen worden in een evaluatieprocedure zonder het non bis in idem beginsel te schenden.	Q2 Peut-on tenir compte des sanctions disciplinaires dans le cadre du cycle d'évaluation? Oui, lors de l'évaluation d'un membre du personnel, il est également possible de tenir compte des sanctions disciplinaires subies par le membre du personnel, et ce, même pour justifier une évaluation négative (Voir: Conseil d'Etat du 25 janvier 2007, n° 167.117; I. OPDEBEEK et A. COOLSAET, Algemene beginselen van het ambtenarentuchtrecht, 147). Toutefois, cela n'est cependant pas possible pour les sanctions qui ont déjà été effacées. Le rappel à l'ordre et le blâme sont effacés après deux ans. Les sanctions plus importantes le sont après quatre ans. Une sanction disciplinaire non effacée peut donc être reprise dans une procédure d'évaluation sans violer le principe du non bis in idem.
Art. 160. Op vraag van de geëvalueerde of de evaluator, vindt er in de loop van de evaluatieperiode een functioneringsgesprek plaats tussen de geëvalueerde en de evaluator.	Art. 160. A la demande de l'évalué ou de l'évaluateur, un entretien de fonctionnement entre l'évalué et l'évaluateur a lieu au cours de la période d'évaluation.
Tijdens het functioneringsgesprek kunnen aan bod komen :	Durant l'entretien de fonctionnement peuvent être exposés :
1° oplossingen voor problemen betreffende het functioneren van de geëvalueerde;	1° des solutions aux problèmes qui concernent le fonctionnement de l'évalué ;
2° oplossingen voor problemen die het bereiken van de afgesproken doelstellingen bemoeilijken; deze kunnen zowel betrekking hebben op de	2° des solutions aux problèmes qui entravent la réalisation des objectifs convenus ; ceux-ci peuvent concerner aussi bien l'organisation et le

organisatie en het functioneren van de dienst en de begeleiding door de chef als op externe factoren;	fonctionnement du service, l'accompagnement par le chef que des facteurs externes ;
3° de ontwikkeling van het personeelslid binnen zijn huidige functie;	3° le développement du membre du personnel au sein de sa fonction actuelle ;
4° de loopbaanperspectieven en loopbaanverwachtingen van het personeelslid en de ontwikkeling van competenties die hiervoor wenselijk zijn.	4° les perspectives et aspirations de carrière du membre du personnel et le développement de compétences qui sont souhaitables à cette fin.
Ter gelegenheid van dit gesprek kunnen aanpassingen aangebracht worden aan de te bereiken doelstellingen.	A l'occasion de cet entretien, des adaptations peuvent être apportées aux objectifs à atteindre.
Art. 161. Op het einde van elke evaluatieperiode heeft de functionele meerdere een evaluatiegesprek met het personeelslid.	Art. 161. A la fin de chaque période d'évaluation, le supérieur fonctionnel a un entretien d'évaluation avec le membre du personnel.
Het evaluatiegesprek handelt over de verwezenlijking van de doelstellingen en vindt plaats op basis [van evaluatiecriteria bepaald in een evaluatieverslag waarvan het model is opgenomen in bijlage 4].	L'entretien d'évaluation porte sur la réalisation des objectifs et s'effectue sur la base [des critères d'évaluation fixés dans le rapport d'évaluation dont le modèle figure en annexe 4.]
Aldus gewijzigd bij K.B. van 8 oktober 2016, art. 5 (inw. 4 december 2016) (B.S. 24.11.2016)	ainsi modifié par A.R. du 8 octobre 2016, art. 5. (vig. 4 décembre 2016) (M.B. 24.11.2016)
V1 Het model van evaluatieverslag voorziet dat de vermelding -, +, ++ of +++ voor elke competentie kan toegekend worden. a) Hoe kan men bepalen of een ambtenaar + of ++ of +++ of - verdient? Is er een referentiesysteem verbonden aan het competentiewoordenboek dat de verschillende niveaus definieert? De toekenning van “-“ tot “+++” op het evaluatiedocument is gebaseerd op een vergelijking, gedaan door de evaluator, tussen het gedrag van de medewerker enerzijds en de indicatoren die voorzien zijn in het competentiewoordenboek anderzijds. b) Waar situeert de standaard ambtenaar zich? Bij + of bij ++? Er werd met opzet gekozen voor een niet-mathematische benadering (die bv. zou kunnen zijn: goed voor 3 van de 5 indicatoren is een + en goed voor 5 van de 5 indicatoren is een +++) om de evaluatie niet te mechanisch te maken. De evaluator kent een score toe naar eer en geweten, nadat deze het gedrag van de medewerker objectief geëvalueerd heeft. Dit punt wordt ook in detail uitgelegd in de cursus EVAL. c) Ontbreekt er geen commentaarveld voor elk item? In het rooster (pagina 1 van het verslagmodel) moet enkel het niveau (1, 2, 3, niet van toepassing (nvt)) aangevuld worden en moet de	Q1 Le modèle de rapport d'évaluation prévoit que pour chaque compétence la mention -, +, ++ ou +++ peut être octroyée. a) Comment définir si un agent mérite + ou ++ ou +++ ou -. Y a-t-il un référentiel lié au dictionnaire des compétences définissant les différents niveaux ? L'attribution de “-“ à “+++” sur le document d'évaluation se base sur une comparaison, faite par l'évaluateur, entre le comportement du collaborateur, d'une part, et les indicateurs prévus dans le dictionnaire des compétences, d'autre part. b) Où se situe l'agent type ? A + ou à ++ ? Il a été décidé d'utiliser une approche non mathématique (qui pourrait être par ex. être bon pour 3 des 5 indicateurs équivaut à un + et être bon sur 5 des indicateurs sur 5 équivaut à un +++) afin de ne pas rendre l'évaluation trop mécanique. L'évaluateur attribue un score en son âme et conscience, après avoir évalué objectivement le comportement du collaborateur. Ce point est également expliqué en détail dans le cours EVAL. c) Ne manque-t-il pas un champ de commentaire pour chaque item ? Dans la grille (page 1 du modèle de rapport), seul le niveau (1, 2, 3, pas d'application (pda)) doit être complété et le score attribué doit être coché. Dans

<p>toegekende score aangevinkt worden. In het veld « motivering » komt het erop aan om de feedback per competentie te vermelden. Voor de competenties met “-“ wordt deze feedback vermeld bij de aandachtspunten, voor de competenties met “+” of meer wordt dit vermeld bij de sterke punten. Het is niettemin mogelijk dat er een aandachtspunt geformuleerd wordt voor een competentie met een “+”, bijvoorbeeld wanneer er nog een verbetering mogelijk is voor een bepaalde indicator.</p>	<p>le champ « motivation », il s'agit de préciser le feedback par compétence. Pour les compétences avec “-“, ce feedback sera précisé au niveau des points d'attention, pour les compétences avec “+” ou plus ce sera au niveau des points forts. Il est toutefois possible qu'un point d'attention soit formulé pour une compétence avec un “+”, par exemple lorsqu'une amélioration est encore possible pour un seul indicateur.</p> <p>d) Que signifie « nvt » dans la matrice des compétences? Nvt = « niet van toepassing ». C'est une erreur de traduction. Ça doit être « pda » (pas d'application).</p>
<p>Het personeelslid evaluator wordt ook beoordeeld op zijn wijze van evalueren.</p>	<p>Le membre du personnel évaluateur est également évalué sur sa façon d'évaluer.</p>
<p>Art. 162. [Vervangen bij K.B. van 8 oktober 2016, art. 6 (inw. 4 december 2016) (B.S. 24.11.2016) –</p>	<p>Art. 162. [A.R. du 8 octobre 2016, art. 6. (vig. 4 décembre 2016) (M.B. 24.11.2016) -</p>
<p>§ 1. Het evaluatiegesprek vindt voor de eerste keer plaats minimaal achttien maanden en maximaal vierentwintig maanden na de benoeming van het personeelslid. Vervolgens vindt dit gesprek plaats hetzij na minimaal achttien maanden en maximaal vierentwintig maanden vanaf de laatste evaluatie in geval van een vermelding "voldoende", "goed" of "zeer goed", hetzij na minimaal negen maanden en maximaal twaalf maanden vanaf de laatste evaluatie in geval van een vermelding "te verbeteren" of "onvoldoende".</p>	<p>§ 1^{er}. L'entretien d'évaluation a lieu pour la première fois au moins dix-huit mois et maximum vingt-quatre mois après la nomination du membre du personnel. Ensuite, il a lieu soit après au moins dix-huit mois et au maximum vingt-quatre mois à partir de la dernière évaluation en cas d'une mention « satisfaisant », « bien » ou « très bien », soit après au moins neuf mois et au maximum douze mois à partir de la dernière évaluation en cas d'une mention « à améliorer » ou « insatisfaisant ».</p>
<p>§ 2. Indien het personeelslid meer dan de helft van de minimale evaluatieperiode, zoals bepaald in paragraaf 1, afwezig is, stelt de functionele meerdere vast dat er geen evaluatie kan gedaan worden. Het personeelslid behoudt het resultaat van zijn vorige evaluatie voor deze periode. Binnen de maand volgend op de terugkeer op het werk van het personeelslid wordt een nieuw functiegesprek georganiseerd.] [Aangevuld bij K.B. van 26 januari 2018, art. 46 (inw. 2 maart 2018) (B.S. 20.02.2018) – Indien het resultaat van de vorige evaluatie “onvoldoende” was, wordt de in de artikelen 169 en 302 eerste lid, 3°, bedoelde periode van drie jaar opgeschort gedurende de duur van de afwezigheid.]</p>	<p>§ 2. Si le membre du personnel est absent durant plus de la moitié de la période d'évaluation minimale, le supérieur fonctionnel constate qu'il ne peut pas faire d'évaluation. Le membre du personnel conserve le résultat de son évaluation précédente pour cette période. Dans le mois suivant le retour au travail du membre du personnel, un nouvel entretien de fonction est organisé.] [Si le résultat de l'évaluation précédente était “insatisfaisant”, la période de trois ans visée aux articles 169 et 302, alinéa 1^{er}, 3°, est suspendue pendant la durée de l'absence.]</p>
	<p>ainsi modifié par A.R. du 26 janvier 2018, art. 46. (vig. 2 mars 2018) (M.B. 20.02.2018)</p>
<p>Art. 163. Binnen de veertien kalenderdagen na het evaluatiegesprek stelt de functionele meerdere een evaluatieverslag op en kent [de vermelding "zeer goed", "goed", "voldoende"], "te verbeteren" of "onvoldoende" toe, voorzien</p>	<p>Art. 163. Dans les quatorze jours calendrier qui suivent l'entretien d'évaluation, le supérieur fonctionnel rédige un rapport d'évaluation et attribue [la mention « satisfaisant », « bien » ou « très bien »], « à améliorer » ou « insatisfaisant »,</p>

van een motivering. Dit verslag kan door het geëvalueerde personeelslid, die eventueel opmerkingen kan maken, worden getekend voor ontvangst.	accompagnée d'une motivation. Il peut être visé pour réception par le membre du personnel évalué qui peut éventuellement formuler des observations.
Aldus gewijzigd bij K.B. van 8 oktober 2016, art. 7 (inw. 4 december 2016) (B.S. 24.11.2016)	ainsi modifié par A.R. du 8 octobre 2016, art. 7. (vig. 4 décembre 2016) (M.B. 24.11.2016)
Art. 164. Op het einde van het evaluatiegesprek vindt een nieuw functiegesprek plaats over de volgende evaluatieperiode in overeenstemming met artikel 157.	Art. 164. Au terme de l'entretien d'évaluation, un nouvel entretien de fonction relatif à la période d'évaluation suivante a lieu conformément à l'article 157.
TITEL 3. – De beroepsprocedure	TITRE 3. - De la procédure de recours
Art. 165. Het personeelslid kan binnen een termijn van tien werkdagen, vanaf de betekening van het evaluatieverslag, beroep indienen per aangetekend schrijven of via elke andere drager met bewijskracht en vaste datum bij de evaluatiecommissie. Dit beroep heeft opschortende werking.	Art. 165. Le membre du personnel dispose d'un délai de dix jours ouvrables, à partir de la notification du rapport d'évaluation, pour introduire un recours par lettre recommandée, ou par toutes autres voies qui confèrent au courrier valeur probante et date certaine, auprès de la commission d'évaluation. Le recours est suspensif.
V1 Wat betekent dit concreet dat het beroep een opschortende werking heeft?	Q1 Concrètement, qu'est-ce que cela signifie que le recours est suspensif?
De opschortende werking van het beroep betekent dat zolang er geen uitspraak in beroep is, de betrokkene in dienst blijft.	Le caractère suspensif du recours signifie que l'intéressé reste en service aussi longtemps qu'aucune décision n'a été prise au niveau du recours.
Art. 166. De evaluatiecommissie is paritair samengesteld met :	Art. 166. La commission d'évaluation se compose de manière paritaire :
1° een afgevaardigde per representatieve syndicale organisatie van de zone;	1° d'un délégué par organisation syndicale représentative dans la zone ;
2° de commandant en de door de raad aangeduide personeelsleden, houders van een graad die ten minste gelijk is aan de graad van het betrokken personeelslid.	2° du commandant et de membres du personnel désignés par le conseil, titulaires d'un grade au moins équivalent à celui du membre du personnel concerné.
Geen enkel lid van de commissie mag de echtgenoot, de ouder of een bloedverwant tot en met de derde graad zijn van het personeelslid.	Aucun membre de la commission ne peut être le conjoint, le parent ou l'allié jusqu'au troisième degré inclus du membre du personnel.
Als er niet voldoende houders zijn van een graad die ten minste gelijk is aan de graad van het betrokken personeelslid, zetelen personeelsleden van andere hulpverleningszones, houders van de betreffende graden, in de commissie, na aanduiding door de raad waartoe het betrokken personeelslid behoort.	S'il n'y a pas suffisamment de titulaires d'un grade au moins équivalent à celui du membre du personnel concerné, des membres du personnel d'autres zones de secours, titulaires des grades concernés siègent dans la commission, après désignation par le conseil dont le membre du personnel concerné relève.
De functionele meerdere, vermeld in artikel 153, mag niet zetelen in de commissie.	Le supérieur fonctionnel visé à l'article 153 ne peut pas siéger au sein de la commission.
De commandant is voorzitter.	Le commandant préside.
Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.	En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.
V1 Wat gebeurt er als de voorzitter wordt gewraakt?	Q1 Que se passe-t-il lorsque le président est récusé?

De wrakingsprocedure is niet geregeld in het statuut. Bovendien doet de evaluatiecommissie geen uitspraak in beroep, maar geeft zij een advies aan de raad, die ervan kan afwijken mits bijzondere motivering. De figuur van de wraking is dus niet van toepassing op de voorzitter van de evaluatiecommissie. Het onpartijdigheidsbeginsel wordt al gewaarborgd door het feit dat de zonecommandant niet deelneemt aan de beraadslaging door de raad die de definitieve beslissing neemt (art. 167, vijfde lid).	La procédure de récusation n'est pas prévue dans le statut; de plus, la commission d'évaluation ne se prononce pas en appel, mais donne un avis au conseil, qui peut y déroger moyennant une motivation particulière. La demande de récusation n'est donc pas d'application au président de la commission d'évaluation. Le principe de l'impartialité est déjà garanti par le fait que le commandant de zone ne participe pas à la délibération du conseil qui prend la décision définitive (art. 167, alinéa 5).
Art. 167. De commissie geeft een gemotiveerd advies binnen de twee maanden volgend op het indienen van het beroep.	Art. 167. La commission rend un avis motivé dans les deux mois qui suivent l'introduction du recours.
Binnen de twee maanden na ontvangst van het advies bevestigt de raad, op basis van dit advies, de evaluatie van de functionele meerdere of kent zij een van de andere vermeldingen vermeld in artikel 163 toe.	Dans les deux mois de la réception de l'avis de la commission d'évaluation, le conseil, sur la base de cet avis, soit confirme l'évaluation du supérieur fonctionnel, soit attribue une des autres mentions prévues à l'article 163.
De beslissing van de raad die afwijkt van het advies van de commissie moet met bijzondere redenen worden omkleed.	La décision du conseil qui s'écarte de l'avis de la commission doit être spécialement motivée.
Wanneer de commissie geen advies gegeven heeft binnen de termijn vermeld in het eerste lid, beslist de raad binnen de twee maanden volgend op het verstrijken van deze termijn.	Si la commission d'évaluation n'a pas rendu d'avis dans le délai visé à l'alinéa 1 ^{er} , le conseil statue dans les deux mois qui suivent l'expiration de ce délai.
De commandant neemt niet deel aan de beraadslagingen van de raad wanneer deze ertoe gebracht wordt om dergelijke uitspraak te doen.	Le commandant ne prend pas part aux délibérations du conseil lorsque celui-ci est amené à prendre une telle décision.
Art. 168. Het personeelslid heeft toegang tot het dossier en wordt op eigen verzoek of wanneer de evaluatiecommissie dit nodig acht, gehoord. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. Deze persoon maakt geen deel uit van de commissie.	Art. 168. Le membre du personnel a accès au dossier et est entendu à sa demande ou lorsque la commission d'évaluation l'estime nécessaire. Le membre du personnel peut se faire assister par la personne de son choix. Cette personne ne fait pas partie de la commission.
Indien, hoewel hij het zelf gevraagd heeft, het personeelslid of zijn verdediger, zonder geldig excuus, niet verschijnt, geeft de commissie haar advies.	Si, bien qu'il l'ait demandé, le membre du personnel ou son défenseur s'abstient, sans excuse valable, de comparaître, la commission rend son avis.
Zelfs indien het personeelslid een geldig excuus kan invoeren, zodra de zaak het voorwerp van de tweede zitting uitmaakt, geeft de commissie advies.	Même si le membre du personnel peut se prévaloir d'une excuse valable, la commission rend son avis dès que l'affaire fait l'objet de la deuxième audience.
TITEL 4. – Gevolgen van de vermelding “onvoldoende”	TITRE 4. - Des conséquences de la mention "insatisfaisant"
Art. 169. Indien het personeelslid twee « onvoldoende » vermeldingen krijgt in een periode van drie jaar, spreekt de raad zijn ambtshalve ontslag uit.	Art. 169. Si le membre du personnel obtient deux mentions « insatisfaisant » dans une période de trois ans, le conseil prononce sa démission d'office.
V1 Een personeelslid krijgt na 2 jaar een 'onvoldoende' (bv. op 10/01/2017) en 1 jaar later (na opvolging) een 'voldoende' (op	Q1 Un membre du personnel obtient un « insatisfaisant » après deux ans (par exemple au 10/01/2017) et un « satisfaisant » (après suivi) un

<p>10/01/2018). Wanneer vindt dan het volgende evaluatiemoment plaats? Is dit 1 jaar of 2 jaar later? Kan een ambtshalve ontslag worden uitgesproken als er een “onvoldoende” wordt gegeven?</p> <p>De volgende evaluatie is 2 jaar na de laatste evaluatie, dwz. op 10/01/2020 in het voorbeeld. Indien dit opnieuw een ‘onvoldoende’ is, zal dit aanleiding geven tot het ambtshalve ontslag want het personeelslid krijgt 2 “onvoldoende” vermeldingen in een periode van 3 jaar, te weten tussen januari 2017 en januari 2020.</p>	<p>an après (au 10/01/2018). Quand la prochaine évaluation aura-t-elle lieu ? Est-ce après un an ou après 2 ans ? Une démission d’office peut-elle être prononcée si un « insatisfaisant » est donné ?</p> <p>L'évaluation suivante se fait 2 ans après la dernière évaluation, càd le 10/01/2020 dans l'exemple. Si l'évaluation est à nouveau un 'insatisfaisant', cela donnera lieu à la démission d'office car le membre du personnel aura eu 2 mentions « insatisfaisant », dans une période de 3 ans, à savoir entre janvier 2017 et janvier 2020.</p>
<p>Art. 170. Binnen de tien werkdagen volgend op de datum van kennisname van de beslissing van de raad, kan het personeelslid dat van ambtswege werd ontslagen een beroep indienen bij een federale onafhankelijke en paritair samengestelde beroepskamer bij de FOD Binnenlandse Zaken.</p>	<p>Art. 170. Dans les dix jours ouvrables qui suivent la date de prise de connaissance de la délibération du conseil, le membre du personnel démis d'office peut introduire un recours devant une chambre de recours fédérale indépendante et paritaire établie au sein du SPF Intérieur.</p>
TITEL 5. – De beroepskamer	TITRE 5. - De la chambre de recours
<p>Art. 171. De beroepskamer spreekt zich uit over de beroepen tegen de evaluaties als vermeld in artikel 169 en de [maatregelen]¹ uitgesproken overeenkomstig de artikelen 255 en 296. [Het beroep is schorsend.]</p>	<p>Art. 171. La chambre de recours connaît des recours à l'encontre des évaluations visées à l'article 169 et des [mesures]¹ prononcées conformément aux articles 255 et 296. [Le recours est suspensif.]²</p>
<p>¹Erratum B.S. 22.01.2015</p>	<p>¹sic. erratum M.B. 22.01.2015</p>
<p>²Aldus aangevuld bij K.B. van 3 oktober 2016, art. 1 (inw. 23 oktober 2016) (B.S. 13.10.2016)</p>	<p>²ainsi modifié par A.R. du 3 octobre 2016, art. 1. (vig. 23 octobre 2016) (M.B. 13.10.2016)</p>
<p>Art. 172. [Vervangen bij K.B. van 3 oktober 2016 art. 2 (inw. 23 oktober 2016) (B.S. 13.10.2016) – De beroepskamer heeft een Nederlandstalige en een Franstalige afdeling. De taal van het verzoekschrift bepaalt voor welke afdeling het personeelslid verschijnt.</p>	<p>Art. 172. [La chambre de recours comprend une section d'expression française et une section d'expression néerlandaise. La langue de la saisine détermine la section devant laquelle le membre du personnel comparaît.</p>
<p>De Duitstalige personeelsleden verschijnen voor de afdeling van de kamer waarvan de voorzitter de Duitse taal beheerst. Indien geen van beide voorzitters de Duitse taal beheerst, zal de beroepskamer beroep doen op een tolk. In dat geval zal het personeelslid verschijnen voor de afdeling van zijn keuze.</p>	<p>Les membres du personnel de langue allemande comparaissent devant la section de la chambre dont le président maîtrise la langue allemande. Lorsqu'aucun des présidents ne maîtrise la langue allemande, la chambre de recours fera appel à un interprète. Dans ce cas, le membre du personnel comparaitra devant la section de son choix.</p>
<p>Elke afdeling bestaat uit de volgende leden :]</p>	<p>Chaque section est composée des membres suivants :]¹</p>
<p>1° [een voorzitter, zittende magistraat of eremagistraat of emeritus magistraat van de rechterlijke orde];</p>	<p>1° [un président, magistrat assis effectif ou honoraire ou émérite de l'ordre judiciaire]² ;</p>
<p>2° een bijzitter, lid van de organen van de zone, aangewezen door de voorzitter van de raad;</p>	<p>2° un assesseur, membre des organes de la zone, désigné par le président du conseil ;</p>
<p>3° een bijzitter, aangewezen door de representatieve syndicale organisaties.</p>	<p>3° un assesseur, désigné par les organisations syndicales représentatives.</p>
<p>Aldus gewijzigd bij K.B. van 26 januari 2018, art. 47 (inw. 2 maart 2018) (B.S. 20.02.2018)</p>	<p>ainsi modifié par A.R. du 3 octobre 2016, art. 2. (vig. 23 octobre 2016) (M.B. 13.10.2016)¹ et par A.R. du 26 janvier 2018, art. 47. (vig. 2 mars 2018) (M.B. 20.02.2018)²</p>

Art. 173. [Vervangen bij K.B. van 3 oktober 2016 art. 3 (inw. 23 oktober 2016) (B.S. 13.10.2016) – Twee plaatsvervangende voorzitters nemen respectievelijk het voorzitterschap waar van de Franstalige en de Nederlandstalige afdeling wanneer de voorzitter verhinderd is. Ook voor de bijzitters worden plaatsvervangers aangeduid. De plaatsvervangers worden op dezelfde manier aangewezen als de gewone leden.	Art. 173. [A.R. du 3 octobre 2016, art. 3. (vig. 23 octobre 2016) (M.B. 13.10.2016) - Deux présidents suppléants assurent la présidence respectivement de la section d'expression française et de la section d'expression néerlandaise lorsque le président est empêché. Des suppléants sont également désignés pour les assesseurs. Les suppléants sont désignés de la même manière que les membres effectifs.
De voorzitter wordt benoemd door de Minister.	Le président est nommé par le Ministre.
De voorzitter van een afdeling van de beroepskamer is onafhankelijk. Hij licht de minister in over elk feit dat zijn onafhankelijkheid in het gedrang kan brengen.]	Le président d'une section de la chambre de recours est indépendant. Il informe le ministre de tout fait susceptible de mettre en péril son indépendance.]
[Ingevoegd bij K.B. van 3 oktober 2016 art. 4 (inw. 23 oktober 2016) (B.S. 13.10.2016) –	[A.R. du 3 octobre 2016, art. 4. (vig. 23 octobre 2016) (M.B. 13.10.2016) –
Art. 173/1. De beroepskamer kan enkel geldig beraadslagen wanneer de voorzitter en de twee bijzitters die worden voorzien in artikel 172, 2° en 3° aanwezig zijn op de zitting.	Art. 173/1. La chambre de recours ne peut délibérer valablement que si le président et les deux assesseurs prévus à l'article 172, 2° et 3° sont présents lors de l'audience.
Art. 173/2. De zitting van de beroepskamer moet plaatsvinden binnen de 6 weken nadat de zaak bij haar aanhangig werd gemaakt.	Art. 173/2. L'audience de la chambre de recours doit avoir lieu dans les 6 semaines qui suivent la saisine.
De beroepskamer controleert eerst de ontvankelijkheid van het beroep en oordeelt daarna over de gegrondheid.	La chambre de recours vérifie d'abord la recevabilité du recours et décide ensuite de son bienfondé.
Art. 173/3. Het personeelslid verschijnt persoonlijk voor de beroepskamer. Hij mag zich laten bijstaan door een persoon van zijn keuze. De persoon die het personeelslid bijstaat, mag op geen enkele manier deel uitmaken van de beroepskamer.	Art. 173/3. Le membre du personnel comparaît personnellement devant la chambre de recours. Il peut se faire assister par la personne de son choix. La personne qui assiste le membre du personnel ne peut en aucune manière faire partie de la chambre de recours.
Art. 173/4. Het personeelslid heeft het recht om één of beide bijzitters te wraken. Dit recht kan slechts eenmaal tijdens een zelfde zaak worden uitgeoefend.	Art. 173/4. Le membre du personnel a le droit de récuser un ou les deux assesseurs. Ce droit ne peut être exercé qu'une fois au cours d'une même affaire.
Het personeelslid kan niet tegelijk een effectieve en een plaatsvervangende bijzitter wraken die dezelfde organisatie vertegenwoordigen.	Le membre du personnel ne peut récuser en même temps l'assesseur effectif et son suppléant qui représentent, tous deux, la même organisation.
Indien het personeelslid een of beide bijzitters wil wraken, stuurt hij een schriftelijke motivering hiervoor aan de beroepskamer binnen een termijn van [vijf] dagen. Wanneer de hiervoor bepaalde termijn van [vijf] dagen is verstreken, wordt het personeelslid geacht af te zien van zijn recht om een bijzitter te wraken.	Si le membre du personnel souhaite récuser un ou les deux assesseurs, il envoie à cet effet une motivation écrite à la chambre de recours, dans un délai de [cinq] jours. Une fois ce délai imparti de [cinq] jours écoulé, le membre du personnel est réputé renoncer à son droit de récuser un assesseur.
Aldus gewijzigd bij K.B. van 26 januari 2018, art. 48 (inw. 2 maart 2018) (B.S. 20.02.2018)	ainsi modifié par A.R. du 26 janvier 2018, art. 48. (vig. 2 mars 2018) (M.B. 20.02.2018)
De voorzitter kan ook een bijzitter wraken indien hij meent dat de onpartijdigheid van de bijzitter in het gedrang komt.	Le président peut également récuser un assesseur s'il estime que l'impartialité de l'assesseur est mise en péril.

Art. 173/5. De beroepskamer kan een aanvullend onderzoek bevelen en getuigen of deskundigen horen. Dit verhoor moet gebeuren in aanwezigheid van alle partijen die werden opgeroepen.	Art. 173/5. La chambre de recours peut ordonner un complément d'expertise et auditionner des témoins ou des experts. Cette audition doit avoir lieu en présence de toutes les parties convoquées.
Art. 173/6. De beroepskamer beslist definitief binnen de 6 weken na de laatste zitting. De beslissing van de beroepskamer vervangt de beslissing waartegen beroep werd aangetekend. De beslissing van de beroepskamer wordt via aangetekende brief of via elke andere drager met bewijskracht en vaste datum verstuurd aan het personeelslid, de voorzitter van de zoneraad en de Minister.	Art. 173/6. La chambre de recours statue définitivement dans un délai de 6 semaines après la dernière audition. La décision de la chambre de recours se substitue à l'acte faisant l'objet du recours. La décision de la chambre de recours est notifiée par courrier recommandé, ou par toutes autres voies qui confèrent au courrier valeur probante et date certaine, au membre du personnel, au président du conseil de zone, ainsi qu'au Ministre.
Art. 173/7. Wanneer het personeelslid of de persoon die hem bijstaat niet verschijnt op de zitting, terwijl zij behoorlijk werden opgeroepen en geen geldige reden hebben opgegeven voor hun afwezigheid, wordt de zaak beschouwd als niet meer aanhangig en wordt het verzoek onontvankelijk verklaard.	Art. 173/7. Si, bien qu'ayant été régulièrement convoqué, le membre du personnel ou la personne qui l'assiste s'abstiennent, sans excuse valable, de comparaître, la chambre de recours se considère comme dessaisie de l'affaire et la requête est déclarée irrecevable.
Art. 173/8. Het ambt van voorzitter of bijzitter in de beroepskamer eindigt: 1° wanneer een voorzitter of bijzitter zijn ontslag aanbiedt aan de Minister; 2° wanneer de organisatie die de bijzitter vertegenwoordigt een andere persoon voor deze taak aanduidt.	Art. 173/8. La fonction de président ou d'assesseur au sein de la chambre de recours prend fin : 1° lorsque le président ou l'assesseur présente sa démission au Ministre ; 2° lorsque l'organisation que l'assesseur représente désigne une autre personne pour cette fonction.
Art. 173/9. [Vervangen bij K.B. van 26 januari 2018, art. 49 (inw. 2 maart 2018) (B.S. 20.02.2018) – De Minister stelt het huishoudelijk reglement van de beroepskamer op.]	Art. 173/9. [A.R. du 26 janvier 2018, art. 49. (vig. 2 mars 2018) (M.B. 20.02.2018) - Le Ministre établit le règlement d'ordre intérieur de la chambre de recours.]
Art. 173/10. [Ingevoegd bij K.B. van 26 januari 2018, art. 50 (inw. 2 maart 2018) (B.S. 20.02.2018) – Aan de voorzitter wordt een presentiegeld toegekend van 150 euro per zitting.] De voorzitter en de bijzitters ontvangen een vergoeding voor reis- en verblijfskosten volgens de reglementering voor de federale rijksambtenaren. Zij worden, voor de toepassing van dit artikel, gelijkgesteld met de federale rijksambtenaren van niveau A.]	Art. 173/10. [A.R. du 26 janvier 2018, art. 50. (vig. 2 mars 2018) (M.B. 20.02.2018) - Un jeton de présence de 150 euros par audience est attribué au président.] Le président et les assesseurs perçoivent une indemnité pour frais de séjour et de déplacement en vertu de la réglementation relative aux agents de l'Etat fédéral. Pour l'application du présent article, ils sont assimilés aux agents de l'Etat fédéral de niveau A.]