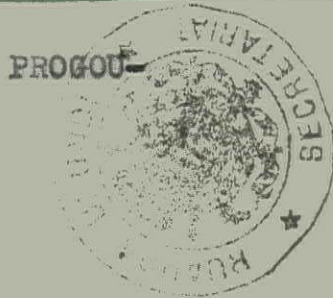


Agriculture.

TELEGRAMME.

GTA. RESIDENTS DEUX
TERRITOIRE TOUS
CHEFS DE SERVICES TOUS.

No 12/36518 PRIERE TRANSMETTRE URGENCE PROPERS ACCUSES
RECEPTION BULLETIN SIGNALEMENT VOTRE POSSESSION ET
RECLAMER CEUX NON ENCORE PARVENUS-



Ruhengeri



2391

51 / 20 83
14 8 54
J. H. H.

Vu elk Gristman
2.8

Circulaire n° 12/18 du 5 mai 1953. — Signalement du personnel européen. — A. R. 20-8-48, Titre IX (modifié par A. R. du 23-2-53) ; A. M. 7-4-48, Chapitre IV ; Ord. n° 12/142 du 5-5-53.

I. — Remarques préliminaires.

Il a été constaté que, nonobstant de nombreuses mises au point, la plupart des autorités chargées d'élaborer les bulletins de signalement persistent à confondre l'avancement de grade et l'avancement de traitement.

En vue d'éviter les conséquences graves que cette confusion peut entraîner, j'ai décidé de scinder le signalement en deux parties : la notation du mérite qui détermine l'avancement de traitement et la notation de l'aptitude qui détermine l'avancement de grade.

Cette modification est réalisée dans le nouveau formulaire annexé à l'ordonnance n° 12/142 du 5 mai 1953.

II. — Manière d'établir le bulletin de signalement.

Des indications précises et détaillées sont données dans une notice annexée à la présente. Je prie les autorités intéressées d'y consacrer un examen attentif.

III. — Autorités compétentes pour établir le bulletin de signalement.

Le bulletin est établi par le Supérieur hiérarchique immédiat, qui porte ses appréciations et propositions dans les colonnes réservées au « Chef direct ». Lorsque le chef immédiat se trouve être un Commissaire de District, un Directeur Provincial, un Directeur Général, il porte ses appréciations dans les colonnes réservées au « Chef du degré supérieur » ou au « Directeur Général », selon le cas.

Le « Territoire » et le « Bureau » constituant l'échelon inférieur de l'organisation administrative, c'est en principe à l'agent dirigeant cette entité qu'il appartient d'établir le bulletin, en tant que « chef direct ».

D'autres agents peuvent cependant être appelés à élaborer des bulletins de signalement, bien qu'ils exercent des fonctions inférieures à celles de chef de bureau ou d'Administrateur de Territoire.

C'est le cas des agents qui assument immédiatement la responsabilité du fonctionnement d'un service, au sens large du terme, tels que :

le Directeur d'Ecole primaire, et éventuellement le Sous-chef de chantier ou le conducteur dirigeant un chantier, etc...

En ce qui concerne les ingénieurs-agronomes, agronomes, agronomes-adjoints principaux et agronomes-adjoints, les Commissaires de District tiendront compte, avant de formuler leur appréciation synthétique, de l'avis de leur conseiller-agri sur les aptitudes professionnelles des intéressés.

Enfin, je crois utile de préciser le rôle du Directeur Provincial de l'Enseignement, du Préfet et du Directeur d'Ecole primaire : comme je l'écris ci-dessus, le Directeur d'Ecole primaire dispose du pouvoir d'appréciation et agit en tant que chef direct. Le Préfet formule ses appréciations en tant que chef du degré supérieur, dans le cas, bien entendu, où l'école primaire est annexée à un Athénée. Dans le cas contraire, le Directeur d'Ecole primaire relève directement de l'autorité du Gouverneur de Province.

Quant au Directeur Provincial de l'Enseignement, il ne dispose pas du pouvoir d'appréciation du personnel enseignant, mais il est évident que le Gouverneur de Province aura soin de consulter son chef de service compétent avant de formuler une appréciation sur les aptitudes professionnelles des agents intéressés.

IV. — Rédaction du bulletin.

Recto :

NOTATION du MERITE - AVANCEMENT de TRAITEMENT

Rubrique « Appréciations »

Il sera fait usage obligatoirement de l'un des qualificatifs suivants : remarquable - très grand - grand - assez grand - insuffisant.

Ces différents termes sont définis et commentés dans la notice ci-jointe.

Les rubriques « Aptitudes ou habileté professionnelles » et « connaissances professionnelles » doivent être complétées, en ce qui concerne le personnel technique, par le chef du service intéressé des Provinces ou du Gouvernement Général, si l'agent dépend techniquement de ce dernier, tout en dépendant administrativement du Gouverneur de Province.

Dans ce dernier cas, les chefs de service du Gouvernement Général porteront leurs appréciations à la connaissance du Gouverneur de Province compétent pour le 30 juin de chaque année au plus tard, afin de permettre à ce dernier d'en faire mention au bulletin de signalement de l'agent intéressé.

V. — Appréciations synthétiques du Parquet.

Cette rubrique ne doit être complétée que pour les agents exerçant des fonctions judiciaires.

Les Procureurs du Roi voudront bien inviter les Substitués à faire parvenir aux Commissaires de District intéressés, pour le 1^{er} juin de chaque année au plus tard, leurs appréciations *synthétiques* au sujet des services rendus et de la formation des agents en service dans leur ressort.

VI. — Appréciation du mérite.

Cette appréciation doit s'exprimer par l'une des mentions : élite - très bon - bon - assez bon - médiocre.

Elle doit être en concordance avec les appréciations de détail reprises au IV ci-dessus et représenter la synthèse des appréciations émises sous la rubrique « Etat des services ».

VII. — Etat des services.

Des indications détaillées sont données dans la notice ci-jointe.

Verso :

NOTATION de L'APTITUDE - AVANCEMENT de GRADE

VIII. — Examens ou concours exigés pour l'avancement de grade.

Cette rubrique n'est à compléter éventuellement que pour les agents revêtus du grade supérieur de la 4^{me} catégorie ou, pour les médecins, revêtus du grade inférieur de la 2^{me} catégorie ayant réussi l'examen B. Cette mention devient inutile dès le moment où l'agent est promu soit au grade inférieur de la 3^{me} catégorie, soit au grade de médecin chef de clinique.

IX. — Relation de l'exercice de la fonction supérieure (ou inférieure).

Indiquer si l'intéressé a ou n'a pas exercé des fonctions supérieures à celles de son grade ou s'il a exercé des fonctions inférieures à celles de son grade (préciser éventuellement : à sa demande).

Les avis et considérations émis sous cette rubrique contribueront éventuellement à justifier la notation de l'aptitude et la proposition d'avancement de grade.

X. — a) Appréciation de l'aptitude.

Doit obligatoirement être exprimée par l'un des termes ci-après : inapte - aptitudes à confirmer - apte mais promotion prématurée - apte sans réserve - aptitudes justifiant un ordre préférentiel.

Cette appréciation détermine le classement des candidats à une promotion. A appréciation égale, la préférence sera donnée au candidat bénéficiant de la note synthétique la plus favorable, étant entendu qu'il sera également tenu compte des états de service antérieurs ainsi que des qualifications spéciales et des aptitudes à exercer la fonction supérieure, comme il est prévu par l'art. 125 du Statut.

b) Proposition d'avancement de grade.

Cette rubrique est à compléter par l'une des mentions suivantes : néant - prématurée - choix - grand choix, qui sera la résultante de l'appréciation de l'aptitude.

N.B. — Il est admis de formuler une proposition d'avancement de grade en faveur des agents revêtus du grade supérieur de la 4^{me} catégorie et des médecins revêtus du grade inférieur de la 2^{me} catégorie, à condition que les intéressés aient exprimé le désir de se présenter à l'examen d'accession à la 3^{me} catégorie ou à l'examen B. (x)

En ce cas, la mention suivante sera ajoutée sous la rubrique « Justification de la proposition d'avancement au grand choix » : « Sous réserve de réussite de l'examen requis ».

XI. — Accusé de réception.

Lors de l'envoi de la copie du bulletin destinée à l'agent, envoi qui devra être effectué par les Gouverneurs de Province et les Directeurs

(x) bisent Agents réunissant conditions nécessaires, ayant introduit demande se présentera examen accession et qui, après réussite, se trouveraient en ordre utile pour promotion lors d'un des

Généraux, dans toute la mesure du possible avant le 1^{er} septembre, il sera joint un accusé de réception. Celui-ci sera renvoyé, dûment daté et signé, par l'agent intéressé, soit à la Province, soit à la Direction Générale.

Ce document restera classé au dossier personnel « Province » ou « Gouvernement Général ». Il permettra aux Directions Provinciales du Personnel ou à la Direction du Personnel du Gouvernement Général de vérifier si les recours éventuels ont été introduits dans les délais prescrits.

Tout agent qui ne serait pas en possession de la copie du bulletin à la date du 1^{er} octobre, est invité à en informer soit le Gouverneur de Province, soit le Directeur Général compétent.

XII. — **Les promotions et les augmentations de traitement** sont accordées au 1^{er} janvier, au 1^{er} avril, au 1^{er} juillet et au 1^{er} octobre. Elles sont déterminées par les propositions et appréciations formulées dans le bulletin du 1^{er} janvier. La validité de celui-ci s'étend donc du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Exemple : Le bulletin de signalement du 1^{er} janvier 1954, que vous établirez dans le courant de l'année présente, servira de base à l'octroi des promotions et des augmentations de traitement aux 1^{er} janvier, 1^{er} avril, 1^{er} juillet et 1^{er} octobre 1954.

Désormais, les mouvements seront réalisés *trimestriellement*.

En ce qui concerne les agents « 1^{er} terme » entrés en service après le 1^{er} janvier précédant un mouvement administratif et qui, de ce fait, ne font pas encore l'objet d'une notation, ils recevront, *sous réserve*, à l'échéance normale, une augmentation de traitement sur la base de 2 %. Ce taux sera éventuellement modifié ou l'augmentation annulée suivant l'appréciation synthétique attribuée dans le premier bulletin de signalement établi à leur sujet.

XIII. — **Remarques.**

- a) Aucun rapport n'est à joindre au bulletin. L'attribution des notes autres que « Très bon » et « Bon » et la proposition d'avancement au grand choix sont à justifier dans le bulletin même.
- b) Aucune proposition d'avancement ne peut être introduite en dehors des mouvements annuels.

4 mouvements basés sur bulletin signalement du 1/1.

- c) Par contre, l'annulation d'une proposition d'avancement de grade formulée en faveur d'un agent peut intervenir à tout moment.

L'annulation doit être notifiée à l'intéressé, qui dispose d'un délai de 8 jours pour se pourvoir contre cette décision auprès des autorités administratives et éventuellement auprès du Comité Supérieur du Personnel.

XIV. — Généralités.

- a) Les bulletins de signalement doivent parvenir au Gouvernement Général, en double exemplaire, **AU PLUS TARD le 1^{er} SEPTEMBRE** de chaque année. Deux exemplaires supplémentaires seront fournis lorsqu'il s'agit de membres du personnel appartenant à l'Administration métropolitaine.

Il convient donc qu'à l'échelon « Territoire », par exemple, les bulletins soient établis en six ou huit exemplaires, selon le cas, de manière que le Gouverneur puisse renvoyer, après y avoir porté ses appréciations, trois copies destinées au Commissaire de District, à l'Administrateur de Territoire et à l'agent intéressé.

- b) Tous les membres du personnel (sous statut et temporaires) doivent faire l'objet de notes annuelles, à l'exception des agents :

- 1° « 1^{er} terme » entrés en service après le 1^{er} janvier précédant le mouvement sous revue ;
- 2° en disponibilité pour convenances personnelles depuis la date d'établissement du bulletin précédent.

- c) Les copies des bulletins destinées aux agents qui se trouvent en congé seront envoyées à ces derniers (accompagnées d'un accusé de réception) par l'intermédiaire du Département des Colonies, à l'intervention du Service du Personnel des Provinces ou du Secrétariat de la Direction Générale ou du Parquet Général, selon le cas.

- d) *Recours.*

J'insiste vivement pour que les recours soient, à tous les échelons, examinés et transmis à l'autorité supérieure avec toute la diligence voulue.

De leur côté, les Secrétaires Provinciaux sont priés de faire examiner sans retard les recours introduits auprès des Comités du Personnel. Ils veilleront à ce que les dossiers complets soient transmis au Gouvernement Général dans le plus bref délai.

XV. — Modifications aux textes statutaires.

J'attire votre particulière attention sur les modifications apportées par l'A.R. du 23-2-53 (B.A. n° 11 du 14-3-53) aux dispositions statutaires suivantes :

Signalement : art. 113 - art. 114 (supprimé) - 115 bis (nouveau).

L'abrogation de l'art. 114 entraîne la suppression des bulletins de signalement « fin de période de service ».

Avancement de traitement : art. 117 et 118.

Avancement de grade : art. 121 - 126 bis (nouveau) - 128 - 129 et 130.

XVI. — Notes de mutation.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'une mutation en cours de terme, il appartient à l'ancien supérieur direct d'établir des notes dans les cas suivants :

a) La mutation a lieu peu de temps après l'établissement du dernier bulletin de signalement annuel :

Les notes ne doivent être établies que dans le cas où sont intervenus des éléments nouveaux susceptibles d'influer sur le signalement ultérieur.

b) La mutation a lieu 3 mois ou plus après l'établissement du dernier bulletin annuel :

Les notes de mutation sont à établir obligatoirement.

Ces notes doivent être élaborées sous forme de rapport (et non pas dans un bulletin de signalement annuel).

Le rapport est à transmettre, par la voie hiérarchique, au nouveau chef direct, qui en remet une copie à l'agent intéressé et en reproduira la teneur dans le bulletin de signalement ultérieur.

Léopoldville, le 5 mai 1953.

Le Gouverneur Général,

PETILLON.

Annexe à la circulaire n° 12/18 du 5 mai 1953. — Notice sur la manière de remplir le formulaire du bulletin de signalement.

Avant de procéder à ce devoir, il importe que vous vous pénétriez de l'IMPORTANTCE du bulletin de signalement.

Outre que l'appréciation générale synthétique a une incidence directe et automatique sur l'avancement de traitement, le bulletin de signalement constitue le DOCUMENT permettant aux autorités supérieures et au Comité Supérieur du Personnel de connaître les mérites de l'agent et d'apprécier ses titres à l'avancement de grade.

De son signalement dépendent directement LE DEROULEMENT DE LA CARRIERE de l'agent et l'évolution de sa situation « traitement ».

L'élaboration du signalement est donc, au premier chef, une affaire de conscience.

I. — En proposant l'attribution à votre subordonné d'une appréciation générale synthétique :

- supérieure à celle qu'il mérite en réalité :
vous contribuez à lui accorder un avantage injustifié et, dans la mesure où l'appréciation synthétique a une incidence sur l'avancement de grade, vous causez indirectement aux collègues de cet agent dont le signalement a été établi correctement, un préjudice d'autant plus grave qu'il peut avoir des répercussions sur le déroulement de toute leur carrière ;
- inférieure à celle qu'il mérite réellement :
vous le lésez dans sa situation « traitement » et le désavantagez injustement par rapport à ses collègues.

II. — En affirmant que votre subordonné est apte à assumer les responsabilités de la fonction supérieure alors que ses aptitudes ne sont pas avérées :

- vous commettez une faute vis-à-vis de l'Administration en trompant la confiance qu'elle a mise en vous ;
- vous causez un préjudice grave aux agents du même grade que votre subordonné qui possèdent plus d'aptitudes que celui-ci, en leur faisant subir, dans leur avancement de grade, un retard immédiat qui pourra se répercuter sur toute leur carrière ;

— vous risquez enfin de nuire à votre subordonné lui-même. En effet, si celui-ci ne donne pas satisfaction dans le grade supérieur, il devra soit être commissionné à sa demande aux fonctions inférieures, perdant ainsi le bénéfice des augmentations de traitement qu'il avait acquises précédemment dans le grade correspondant à ces fonctions, soit être relevé pour inaptitude professionnelle, soit encore être mis d'office à la retraite (s'il compte au moins 15 ans de services effectifs).

Par contre, si vous ne vous prononcez pas formellement sur les aptitudes de votre subordonné alors que celles-ci sont avérées :

— vous faites injustement obstacle au déroulement de la carrière (grade) de cet agent et vous le désavantagez par rapport à ses collègues.

NE PERDEZ PAS DE VUE, en effet, qu'à l'échelon supérieur, les bulletins de signalement de tous les agents revêtus du même grade et appartenant au même cadre sont examinés et confrontés ; les titres respectifs de chaque candidat à l'avancement de grade sont évalués et comparés, de manière à ce que ce soit toujours **LE PLUS APTE QUI L'EMPORTE**.

Votre proposition, dans la hiérarchie administrative, vous fait un **DEVOIR** de contribuer à ce résultat. **MAIS**, pour que celui qui **APPARAÎT** comme le plus apte d'après l'étude comparative des bulletins de signalement soit réellement **LE PLUS APTE**, il importe avant tout que ces bulletins soient dressés avec le maximum de soins et de sérieux.

Analyse du formulaire.

I. — *Recto* : **NOTATION DU MÉRITE**.

Le recto du formulaire comprend trois éléments essentiels :

- a) Appréciation de détail (et sanctions disciplinaires) ;
- b) Appréciations du mérite ;
- c) Etat des services.

a) **Appréciations de détail (et sanctions disciplinaires)**.

Le formulaire prévoit 5 rubriques :

- I. Initiative ;
- II. Sens des responsabilités ;
- III. Puissance de travail ou activité ;
- IV. Aptitudes ou habileté professionnelles ;
- V. Connaissances professionnelles.

Vous disposez pour chacune de ces rubriques de 5 formules parmi lesquelles vous êtes tenu de choisir celle qui reflète votre appréciation de la valeur de l'agent sous l'aspect envisagé.

Ces formules sont les suivantes :

- insuffisant ;
- assez grand ;
- grand ;
- très grand ;
- remarquable.

Veillez noter — pour autant que de besoin — le sens qu'il convient de donner à chacune de ces formules :

INSUFFISANT : indique soit l'absence, soit l'insuffisance absolue chez l'agent de la qualification sur laquelle vous êtes appelé à vous prononcer.

Exemple : en face de la rubrique « Initiative », vous emploieriez la formule « insuffisante » si l'agent n'agit jamais que suivant des ordres précis.

ASSEZ GRAND : indique chez l'agent une limitation assez importante dans le développement de la qualification envisagée. L'intéressé possède la qualification mais à un degré inférieur à la moyenne.

Exemple : en regard de la rubrique « connaissances professionnelles », vous

emploierez la formule « assez grandes » si les connaissances professionnelles de l'agent sont limitées et constituent une entrave à son rendement, à son efficacité.

GRAND :

indique chez l'agent un développement moyen, suffisant, de la qualification envisagée.

Exemple : en regard de la rubrique « puissance de travail et activité », vous emploierez la formule « grand » si l'activité de l'agent et sa capacité de travail lui permettent d'obtenir de bons résultats, si son rendement est suffisant.

TRES GRAND :

indique que l'agent possède la qualification envisagée à un degré supérieur à la moyenne. Sous l'angle où vous l'appréciez, il se dégage de la masse.

Exemple : en regard de la rubrique « aptitudes ou habileté professionnelles », vous emploierez la formule « très grand » si l'agent est particulièrement habile à mener à bien les tâches qui lui sont confiées.

REMARQUABLE :

indique que l'agent possède la qualification envisagée à un degré exceptionnel, extraordinaire.

Exemple : en regard de la rubrique « sens des responsabilités », vous emploierez la formule « remarquable » si l'agent engage nettement sa responsabilité ; en regard de la rubrique « initiative », si l'agent est porté à l'entreprise spontanée, dirigée vers un objet précis, dont les résultats sont remarquables.

b) **Appréciations du mérite.**

Son rôle est double :

- 1^o Déterminer s'il y a lieu d'accorder à l'agent une augmentation de traitement et, dans l'affirmative, le taux de cette augmentation :

<i>Note</i>	<i>Augm. de traitement</i>
« médiocre »	néant
« assez bon »	néant
« bon »	2 %
« très bon »	3 %
« élite »	3,5 %
et, à compter de la 19 ^{me} augmentation, pour les agents de la 4 ^{me} catégorie seulement :	
« bon »	4 %
« très bon »	5 %
« élite »	5,5 %

- 2^o Permettre aux autorités supérieures de discerner les mérites d'un chacun et de procéder au classement en vue de la promotion des candidats faisant l'objet d'une même proposition d'avancement.

Analyse des appréciations synthétiques :

N.B. — Les critères énoncés ci-dessous ne sont pas limitatifs :

La note « *Elite* » ne peut et ne doit être accordée que si l'agent fait preuve de zèle et de capacités exceptionnels. Elle doit être réservée exclusivement aux agents qui SE DISTINGUENT NETTEMENT de leurs collègues par une connaissance parfaite de leurs fonctions, par la qualité de leurs travaux, par un esprit d'initiative particulièrement développé, par leur sens des responsabilités, par leur haut degré de conscience professionnelle (constatée *notamment* par la fourniture spontanée de prestations supplémentaires).

Elle ne se justifie pas si l'agent a, pendant l'année écoulée, encouru des reproches, MEME si la procédure disciplinaire n'a pas été entamée.

La note « *Très Bon* » est correcte si l'agent exerce ses fonctions avec beaucoup de compétence, avec diligence, zèle et dévouement, s'il est actif, consciencieux, ponctuel; si son rendement est très grand, la qualité de son travail excellente.

La note « *Très Bon* » peut être proposée en faveur de l'agent, bien que celui-ci ait encouru de légers reproches durant l'exercice écoulé, pour autant qu'aucune sanction disciplinaire n'ait dû être prononcée.

La note « *Bon* » est celle qui convient si l'agent exerce ses fonctions d'une manière satisfaisante, si son activité et son rendement sont suffisants, si ses travaux, sans être à l'abri de toutes critiques, sont bien exécutés, si l'agent est entreprenant, même si ses initiatives ne sont pas toujours couronnées de succès, s'il s'attache à développer ses connaissances professionnelles, à acquérir de la pratique.

La note « *Assez Bon* » est adéquate si l'agent, soit par inexpérience, soit par laisser-aller, n'a pas un rendement suffisant, si la qualité de son travail laisse à désirer, si ses initiatives sont maladroitement, s'il craint ses responsabilités.

La note « *Médiocre* » doit être proposée si l'agent a un rendement nul ou pratiquement nul, s'il n'est pas doué pour ses fonctions, s'il manque de goût pour celles-ci, s'il est indolent, s'il est indiscipliné, si son travail est mal exécuté.

Attention. — En matière de signalement, il n'existe pas de DROITS ACQUIS : l'agent qui a obtenu la note « *Elite* » pour tel mouvement administratif, ne peut s'en prévaloir pour en revendiquer le bénéfice d'année en année. La note « *Elite* », comme la note « *Très Bon* » et la note « *Bon* », DOIT ETRE MERITEE CHAQUE ANNEE.

Il convient cependant, tant à l'intention des autorités supérieures que de l'agent lui-même, d'indiquer sous la rubrique « *Etat des services* », le motif de TOUTE REDUCTION de l'appréciation synthétique par rapport à l'exercice précédent.

c) **Etat des services.**

Vous devez présenter sous cette rubrique une ANALYSE CRITIQUE DETAILLÉE des services rendus par l'agent depuis l'établissement de son dernier signalement.

Cette analyse :

- constitue la justification essentielle de l'appréciation générale synthétique que vous proposez d'attribuer à votre subordonné ;
- contribue à justifier les mentions que vous portez sous les rubriques « Appréciation de l'aptitude » et « Proposition d'avancement de grade » figurant au verso du formulaire.

Pour être complet, la méthode la plus sûre est celle qui consiste à remplir la rubrique « Etat des services » sous forme de réponse à un questionnaire tel que le suivant, par exemple :

- 1° Quelles fonctions l'agent a-t-il exercées depuis son dernier signalement ?
- 2° S'est-il signalé à l'attention de ses supérieurs par un manque de goût pour ses fonctions ou au contraire par un enthousiasme et une activité débordante ?
- 3° Quel a été son rendement quantitatif ? qualitatif ? Son rendement est-il en progression par rapport à l'exercice précédent ? en régression (à quoi attribuez-vous cet état de chose (santé ? intempérance ? relâchement ?) ? ou stationnaire ?

(Indiquez à cette occasion, s'il y a lieu, le motif de la réduction de l'appréciation décernée à l'agent par rapport à celle qui lui a été attribuée au mouvement précédent et, de même, le motif pour lequel vous estimez ne plus devoir proposer l'agent pour l'avancement de grade alors que précédemment il faisait l'objet d'une proposition.)

- 4° A-t-il fait preuve d'initiative dans l'exercice de ses fonctions ? Dans l'affirmative, quelle fut la nature de ces initiatives ? Furent-elles heureuses ?

- 5° A-t-il accompli bénévolement des prestations en dehors des heures de service ? Fréquemment ?
- 6° Si l'agent est en contact permanent ou du moins très suivi avec l'indigène : Connaît-il suffisamment la langue locale ? Nombre de jours passés dans les milieux indigènes ?
- 7° Pour quelles raisons estimez-vous, soit que l'agent est inapte, soit qu'il doit confirmer ses aptitudes, soit que malgré ses aptitudes, son accession au grade supérieur serait prématurée, soit qu'il est apte, soit qu'il mérite un classement prioritaire ?
- 8° Dans le même ordre d'idées, pour quelles raisons estimez-vous que l'agent doit être maintenu dans des fonctions d'exécution ou, au contraire, sur quoi vous basez-vous pour affirmer qu'il est capable d'assumer des fonctions de commandement ?

Dans vos commentaires, citez des faits précis. **NE VOUS BORNEZ PAS A DES GENERALITES**, telles que : « M. X a assumé telles fonctions, il a donné entière satisfaction ».

II. — Verso : NOTATION DE L'APTITUDE.

Au verso du formulaire, figurent quatre rubriques essentielles :

- a) Relation de l'exercice de la fonction supérieure ;
 - b) Appréciation de l'aptitude ;
 - c) Proposition d'avancement de grade ;
 - d) Justification de la proposition d'avancement « au grand choix ».
- a) **Relation de l'exercice de la fonction supérieure.**

Cette rubrique doit permettre aux autorités supérieures de connaître le comportement de l'agent dans la fonction supérieure.

Indiquez si l'agent a eu l'occasion d'exercer la fonction supérieure et, dans l'affirmative :

— pendant combien de temps il a été commissionné à cette fonction ;

— s'il s'y est adapté — rapidement ;

— quel a été son rendement dans cette fonction.

b) Appréciation de l'aptitude (aux fonctions du grade supérieur)

Vous disposez, pour cette rubrique, de cinq formules :

- I. Inapte ;
- II. Aptitudes à confirmer ;
- III. Apte mais promotion prématurée ;
- IV. Apte sans réserve ;
- V. Aptitudes justifiant un ordre préférentiel.

Remarque importante :

Ne pas confondre les aptitudes de l'agent aux fonctions du grade supérieur et l'appréciation de ses mérites dans l'exercice des fonctions de son grade. Un agent peut être excellent **DANS LES FONCTIONS DE SON GRADE**, mériter l'appréciation « Elite » dans ces fonctions et **N'ETRE PAS APTE** à accéder au grade supérieur. Tous les agents ne sont pas capables d'assumer des fonctions de commandement. Certains ne conviennent que dans les tâches d'exécution.

D'où, d'ailleurs, l'instauration d'une formule de carrière plane pour les agents de la 4^me catégorie. (Voir circulaire n° 12/9 du 13 mars 1953.)

Analyse des critères relatifs à l'aptitude.

- I. Inapte : Sans commentaires.
- II. Aptitudes à confirmer : Il est trop tôt pour conclure que l'agent est apte. Exemple : L'intéressé a été « essayé » dans la fonction supérieure, l'essai n'a pas été décisif ; l'agent doit s'affirmer davantage. Vous n'avez pas tous vos apaisements quant aux aptitudes de votre subordonné.
- III. Apte mais promotion prématurée : Les aptitudes de l'agent sont avérées, mais, soit que l'agent ne compte pas l'ancienneté requise, soit qu'il n'a pas mérité la récompense que constitue une promotion, vous estimez celle-ci prématurée.

Opgelet. — Er bestaan geen VERWORVEN RECHTEN inzake signalement : de beambte die bij een administratieve promotie de beoordeling « Uitstekend » heeft verkregen, kan zich daarop niet beroepen om van jaar tot jaar op zulke beoordeling aanspraak te maken. De beoordeling « Uitstekend », evenals de beoordelingen « Zeer goed » en « Goed » MOET ELK JAAR WORDEN VERDIEND.

Toch past het, zowel voor de hogere overheidspersonen als voor de beambte zelf, onder de rubriek « Staat der diensten » op de reden te wijzen van ELKE VERMINDERING van de samenvattende beoordeling ten opzichte van het vroegere dienstjaar.

c) **Staat der diensten.**

Onder deze rubriek moet u een GEDETAILLEERDE CRITISCHE ONTLEDING geven van de door de beambte bewezen diensten sedert het opmaken van zijn laatste signalement.

Deze ontleding :

- is de essentiële rechtvaardiging van de algemene samenvattende beoordeling die u voor uw ondergeschikte voorstelt;
- draagt er toe bij de vermeldingen te rechtvaardigen die u aanbrengt onder de op de keerzijde van het formulier voorkomende rubrieken « beoordeling van de geschiktheid » en « voorstel tot bevordering in graad ».

Om volledig te zijn, gebruike men de veiligste methode, namelijk de rubriek « Staat der diensten » in te vullen in de vorm van antwoord op een vragenlijst die bij voorbeeld als volgt kan opgesteld zijn :

- 1° Welke functies heeft de beambte uitgeoefend sedert zijn laatste signalement ?
- 2° Heeft hij de aandacht van zijn meerderen op zich gevestigd door een gebrek aan belangstelling voor zijn

functies of daarentegen door geestdrift en overwel- digende activiteit ?

- 3° Welk was zijn kwantitatief rendement ? Zijn kwalitatief rendement ? Is zijn rendement beter ten opzichte van het vorige dienstjaar ? Minder goed ? Waaraan schrijft u deze stand van zaken toe (gezondheid, onmatigheid, verslapping) of stationnair ?

Duidt hier, zo nodig, de reden aan voor de VERMINDERING van de aan de beambte gegeven beoordeling in verband met die welke hem werd toegekend bij de laatste promotie, alsook de reden WAAROM U MEENT DAT U DE BEAMBTE NIET MEER TOT EEN BEVORDERING IN GRAAD MOET VOORSTELLEN, terwijl hij vroeger het voorwerp was van een voorstel.)

- 4° Heeft hij in de uitoefening van zijn ambt van initiatief blijk gegeven ? Zo ja, van welke aard waren deze initiatieven ? Waren ze goed ?
- 5° Heeft hij welwillend prestaties verricht buiten de diensttijd ? Vaak ?
- 6° (Indien de beambte voortdurend of aanhoudend in aanraking komt met de inlanders) : Heeft hij een voldoende kennis van de locale taal ? Hoeveel dagen heeft hij in het inlands milieu doorgebracht ?
- 7° Om welke redenen meent u, hetzij dat de beambte ongeschikt is, hetzij dat hij zijn bevoegdheden moet bevestigen, hetzij dat, ondanks zijn geschiktheid, de overgang tot de hogere graad voorbarig zou zijn, hetzij dat hij bevoegd is, hetzij dat hij een rangschikking bij voorkeur verdient ?
- 8° In verband daarmee, om welke redenen meent u dat de beambte in uitvoerende functies moet worden behouden of daarentegen waarop steunt u zich om te beweren dat hij voor een leidend ambt geschikt is ?

Geef de bepaalde feiten in uw commentaren. **BEPERKT U NIET TOT ALGEMENE BEGRIPPEN** zoals :
« De heer X heeft dit en dit ambt uitgeoefend; hij heeft volledige voldoening geschonken ».

II. — *Keerzijde* : **GESCHIKTHEIDSBEPALING**.

De keerzijde van het formulier omvat vier essentiële rubrieken :

- a) verslag over de uitoefening van het hoger ambt ;
- b) beoordeling van de geschiktheid;
- c) voorstel tot bevordering in graad;
- d) rechtvaardiging van het voorstel tot bevordering « bij eerste keuze ».

a) **Verslag over de uitoefening van het hoger ambt.**

Deze rubriek moet het de hogere overheid mogelijk maken het gedrag van de beambte in het hoger ambt te kennen.

Duidt aan of de beambte de gelegenheid heeft gehad het hoger ambt uit te oefenen en, zo ja :

- Hoe lang werd hij tot dit ambt aangesteld ?
- Heeft hij zich aangepast ? vlug ?
- Hoe was zijn rendement in dit ambt ?

b) **Beoordeling van de geschiktheid (tot een ambt van de hogere graad).**

Voor deze rubriek beschikt u over 5 formules :

- I. Ongeschikt.
- II. Geschiktheid te bevestigen.
- III. Geschikt doch voorbarige bevordering.
- IV. Geschikt zonder voorbehoud.
- V. Geschikt met voorkeur.

Belangrijke opmerking :

Verwacht niet de geschiktheid van de beambte tot het ambt van de hogere graad met de beoordeling van zijn verdiensten wanneer hij het ambt van zijn graad uitoefent. Het is mogelijk dat een beambte uitstekend werkt **IN HET AMBT VAN ZIJN GRAAD**, de beoordeling « uitstekend » voor dit ambt verdient en toch **NIET GE-**

SCHIKT IS tot de hogere graad. Alle beambten zijn niet geschikt om een leidend ambt te bekleden. Zekere beambten zijn alleen geschikt voor een uitvoerend ambt. Daaruit vloeit overigens de instelling voort van de formule van een doorlopende carrière voor de beambten van de 4de categorie. (Zie omzendbrief nr. 12/9 van 13 Maart 1953).

Ontleding van de criteria betreffende de geschiktheid.

- I. Ongeschikt : geen commentaar.
- II. Geschiktheid te bevestigen : het is te vroeg om te besluiten dat de beambte geschikt is. Voorbeeld : betrokkene werd « op proef » gesteld in het hoger ambt; de proef was niet beslissend; de beambte moet zijn bekwaamheid sterker bevestigen. U zijt niet helemaal bevredigd wat de bekwaamheid van uw ondergeschikte betreft.
- III. Geschikt doch voorbarige bevordering : de beambte heeft blijk gegeven van zijn geschiktheid doch, hetzij omdat de beambte de vereiste anciënniteit niet bezit, hetzij omdat hij niet verdient met een bevordering te worden beloond, acht u dat de bevordering voorbarig is.
- IV. Geschikt zonder voorbehoud : de beambte heeft zijn geschiktheid bewezen en de bevordering is gewenst.
- V. Geschikt met voorkeur : u zijt overtuigd dat de beambte schitterend het ambt van de hogere graad zal waarnemen. U stelt voor dat hij bovenaan de lijst der kandidaten tot bevordering wordt gerangschikt, onder degenen die voorrang hebben.

OPGELET : « met voorkeur » betekent niet « bevordering tot de hogere graad vóór hij drie jaar anciënniteit telt in de onmiddellijke lagere graad ». Zulk voorstel moet gepaard gaan met de vermelding « eerste keuze » onder de rubriek « voorstel tot bevordering in graad ».

c) Voorstel tot bevordering in graad.

U beschikt over vier formules voor deze rubriek :

- nihil;
- voorbarig;
- keuze;
- eerste keuze.

« Nihil » : of { indien de beambte ongeschikt is
indien hij zijn geschiktheid
moet bevestigen.

« Voorbarig » : stemt overeen met de vermelding « geschikt doch voorbarige bevordering », waarvan sprake hierboven.

« Keuze » : of { indien de beambte geschikt is
zonder voorbehoud;
indien de geschiktheid van de
beambte de rangschikking onder
de beambten met voorkeur
rechtvaardigt.

« Eerste keuze » : in dezelfde omstandigheden en, **DAARENBOVEN**, indien

- de bevordering van de beambte de overgang tot de hogere categorie medebrengt; of :
- indien u acht dat de beambte een bevordering tot de hogere graad verdient vóór hij drie jaar anciënniteit in zijn graad telt.

In dit laatste geval, vermeldt « eerste keuze, artikel 122 ».

d) **Rechtvaardiging van het voorstel « eerste keuze ».**

Deze rubriek is bestemd voor het « speciaal verslag » vereist bij artikel 36 van het ministerieel besluit houdende uitvoering van het statuut.

Daarin moet u uiteenzetten :

1^o indien de beambte van de ene categorie tot de hogere categorie overgaat :

de redenen die voor de categorieverandering pleiten : deze verandering opent nieuwe horizonten voor de beambte in verband met de verdere loop van zijn carrière. Daarover moet men dus met volledige kennis van zaken oordelen;

2^o in geval van bevordering in afwijking van de regel welke bepaalt dat geen beambte tot de hogere graad kan bevorderd worden indien hij geen drie jaar anciënniteit telt in zijn graad (**EERSTE KEUZE**, artikel 122) :

in welke omstandigheden de beambte van de buitengewone ijver en bekwaamheid heeft blijk gegeven welke de speciale beloning kunnen rechtvaardigen die u in zijn voordeel meent te moeten voorstellen.

Opmerking : Evenals in geval van vermindering van de samenvattende beoordeling, is het gepast onder de rubriek « staat der diensten » de redenen aan te duiden waarom u meent dat voor de beambte geen voorstel tot bevordering in graad meer moet worden gedaan, terwijl hij het voorwerp was van zulk voorstel bij de vroegere promotie.

Omzendbrief nr. 12/18 van 5 Mei 1953. — Signalement van het Europees personeel. — K. B. 20-8-48, Titel IX (gewijzigd bij K. B. van 23-2-53) ; M. B. 7-4-48, Hoofdstuk IV ; Ord. nr. 12/142 van 5-5-53.

Voorafgaande opmerkingen.

I. — Er werd vastgesteld dat, niettegenstaande talrijke rechtzettingen, het merendeel van de autoriteiten die met het invullen van de signalementsbladen zijn belast, de bevordering in graad met de bevordering in wedde blijven verwarren.

Ten einde de ernstige gevolgen die hieruit voortvloeien te vermijden, heb ik beslist het signalement in twee gedeelten te splitsen : de verdienstebepaling die de bevordering in wedde bepaalt en de geschiktheidsbepaling die de bevordering in graad bepaalt.

Deze wijziging is verwezenlijkt in het nieuwe formulier gevoegd bij ordonnantie nr. 12/142 van 5 Mei 1953.

II. — Wijze om het signalementsblad in te vullen.

De volledige en nauwkeurige aanduidingen zijn vervat in een kort bericht dat bij deze omzendbrief is gevoegd. Ik verzoek de belanghebbende autoriteiten dit bericht aandachtig te bestuderen.

III. — Bevoegde autoriteiten om het beoordelingsblad in te vullen.

Het blad wordt opgemaakt door de onmiddellijke hiërarchische overste, die zijn beoordeling en voorstellen inschrijft in de kolommen voorbehouden aan het « onmiddellijke hoofd ». Indien het onmiddellijke hoofd een districtscommissaris, een provinciale directeur of een directeur-generaal is, schrijft hij zijn beoordelingen in de kolommen voorbehouden aan het « Hoofd van de hogere graad » of aan de Directeur-Generaal, volgens het geval.

Daar het « Gewest » en het « Kantoor » de laagste trap zijn van de bestuursinrichting, is het in principe de beambte die met de leiding van deze eenheid is belast, die het signalementsblad moet invullen in de hoedanigheid van « onmiddellijk hoofd ».

Andere beampten kunnen nochtans worden aangewezen om de signalementsbladen in te vullen, alhoewel zij een lager ambt uitoefenen dan dit van kantoorchef of gewestbeheerder.

Dit is namelijk het geval met beambten die rechtstreeks voor de werking van een dienst verantwoordelijk zijn in de ruime betekenis van het woord, zoals : de bestuurder van een lagere school en eventueel de onder-werfbaas of de werkopzichter die een werf leidt, enz.

Wat de landbouwkundige ingenieurs, landbouwkundigen, eerst-aanwezende adjunct-landbouwkundigen en adjunct-landbouwkundigen betreft, zullen de districtscommissarissen, alvorens een samenvattende beoordeling te vormen, het advies inwinnen van hun landbouwconsulent omtrent de beroepsbekwaamheid van de belanghebbenden.

Ik acht het ten slotte nuttig de rol te bepalen van de provinciale directeur van het onderwijs, van de prefect en van de bestuurder der lagere school : zoals ik hierboven zegde, heeft de bestuurder van een lagere school het recht te beoordelen en handelt hij als onmiddellijk hoofd. De prefect geeft zijn beoordeling als hoofd van de hogere graad, indien de lagere school bij een athæneum gevoegd is, wel te verstaan. Zo niet hangt de bestuurder van een lagere school rechtstreeks af van de provinciale gouverneur.

Wat de provinciale directeur van het onderwijs betreft, deze beschikt niet over het recht om het onderwijzend personeel te beoordelen doch het is klaar dat de provinciale gouverneur er zal aan houden zijn bevoegde dienstchef te raadplegen alvorens een beoordeling te vormen omtrent de beroepsbekwaamheid van de betrokken beambten.

IV. — Opstellen van het blad.

Voorzijde :

VERDIENSTEBEPALING - BEVORDERING IN WEDDE.

Rubriek « Beoordelingen ».

Eén van de volgende vermeldingen worden gebruikt : merkwaardig - zeer groot - groot - tamelijk groot - onvoldoende.

Deze verschillende termen worden in bijgaand kort bericht bepaald en gecommentarieerd.

De rubrieken « beroepsgeschiktheid of -vaardigheid » en « beroepskennis » moeten, wat het technisch personeel betreft, worden

ingevuld door het hoofd van de betrokken dienst van de provincie of van het Gouvernement-Generaal, indien de beambte technisch van deze laatste afhangt, terwijl hij administratief van de Provinciale Gouverneur afhangt.

In het laatste geval moeten de diensthoofden van het Gouvernement-Generaal hun beoordeling aan de Provinciale Gouverneur mededelen vóór 30 Juni van elk jaar, opdat deze laatste ze op het beoordelingsblad van de belanghebbende zou kunnen vermelden.

V. — **Samenvattende beoordelingen van het Parket.**

Deze rubriek moet slechts worden ingevuld voor beambten die rechterlijke functies uitoefenen.

De Procureurs des Konings gelieven de substituten te verzoeken uiterlijk vóór 1 Juni van elk jaar, aan de betrokken districtscommissarissen de *samenvattende* beoordeling te laten geworden omtrent de bewezen diensten en de vorming van de beambten in dienst van hun ambtsgebied.

VI. — **Beoordeling van de verdienste.**

Deze beoordeling moet door één van volgende vermeldingen worden uitgedrukt : uitstekend - zeer goed - goed - tamelijk goed - onvoldoende.

Zij moet overeenstemmen met de beoordelingen gespecificeerd onder IV hierboven en een samenvatting zijn van de beoordelingen vermeld onder de rubriek « Staat der diensten ».

VII. — **Staat der diensten.**

Nauwkeurige aanduidingen worden verstrekt in bijgaand bericht.

Keerzijde :

GESCHIKTHEIDSBEPALING - BEVORDERING IN GRAAD.

VIII. — **Examens en wedstrijden vereist voor de bevordering in graad.**

Deze rubriek moet eventueel slechts worden ingevuld voor de beambten van de hogere graad van de 4de categorie of voor de geneesheren van de lagere graad van de 2de categorie die in het

B-examen zijn geslaagd. Deze vermelding is overbodig zodra de beambte tot de lagere graad van de 3de categorie of tot de graad van geneesheer-kliniekchef is bevorderd.

IX. — Verslag over de uitoefening van het hoger (of lager) ambt.

Vermelden of de belanghebbende al dan niet een hoger of een lager ambt dan dit van zijn graad heeft uitgeoefend (eventueel specificeren : op zijn verzoek).

De consideraties en advies onder deze rubriek vermeld, zullen er eventueel toe bijdragen om de geschiktheidsbepaling en het voorstel tot bevordering in graad te rechtvaardigen.

X. — a) Beoordeling van de geschiktheid.

Moet verplicht door één van volgende termen worden uitgedrukt : ongeschikt - geschiktheid te bevestigen - geschikt doch voorbarige bevordering - geschikt zonder voorbehoud - geschikt met voorkeur.

Deze beoordeling bepaalt de rangschikking van de kandidaten voor een bevordering. Bij gelijke beoordeling zal de voorkeur worden gegeven aan de candidaat met de gunstigste samenvattende beoordeling, met dien verstande dat er *evenszins* zal rekening worden gehouden met de vorige dienststaten, alsmede met de speciale qualificaties en geschiktheden om het hogere ambt te vervullen, zoals voorzien bij artikel 125 van het statuut.

b) Voorstel tot bevordering in graad.

Deze rubriek moet met één van volgende vermeldingen worden ingevuld : nihil - voorbarig- keuze - eerste keuze, die het gevolg zal zijn van de beoordeling van de geschiktheid.

N.B. — Het is geoorloofd een voorstel te doen tot bevordering in graad, voor de beambten van de hogere graad van de 4de categorie en voor de geneesheren van de lagere graad van de 2de categorie, op voorwaarde dat de belanghebbenden de wens hebben uitgedrukt deel te nemen aan het examen voor bevordering tot de 3de categorie of aan het B-examen.

In dit geval zal aan de rubriek « rechtvaardiging van het voorstel tot bevordering met eerste keuze » volgende vermelding worden toegevoegd : «Onder voorbehoud van het slagen in het vereiste examen».

X. — **Ontvangstbericht.**

Bij het afschrift van het voor de beambte bestemde signalementsblad, dat hem door de Provinciale Gouverneurs en de Directeurs-Generaal in de mate van het mogelijke vóór 1 September wordt toegezonden, moet een ontvangstbericht worden gevoegd. Dit bericht moet behoorlijk gedateerd en ondertekend door de belanghebbende hetzij aan de provincie, hetzij aan de algemene directie, worden teruggezonden.

Dit document zal geklasseerd blijven in het persoonlijk dossier « Provincie » of « Gouvernement-Generaal ». Dit zal de provinciale directies van het personeel of de directie personeel van het Gouvernement-Generaal in staat stellen na te gaan of het eventueel beroep binnen de bepaalde termijn werd ingesteld.

Ieder beambte die op 1 October niet in het bezit is van zijn signalementsblad, is verzocht er de Provinciale Gouverneur of de bevoegde Directeur-Generaal van in kennis te stellen.

XII. — **De bevorderingen en weddeverhogingen** worden verleend op 1 Januari, 1 April, 1 Juli en 1 October. Zij zijn bepaald door de voorstellen en beoordelingen vervat in het signalementsblad van 1 Januari. De geldigheid van dit blad loopt dus van 1 Januari tot 31 December.

Voorbeeld : het signalementsblad van 1 Januari 1954, dat u in de loop van dit jaar zult opmaken, zal tot grondslag dienen voor het verlenen van de bevorderingen en weddeverhogingen op 1 Januari, 1 April, 1 Juli en 1 October 1954.

Voortaan zullen de promoties *driemaandelijks* plaats hebben.

Wat de « eerste termijn »-beambten betreft, in dienst getreden na de eerste Januari vóór een administratieve promotie, en aan wien wegens dit feit nog geen nota's werden gegeven, zij zullen, *onder voorbehoud*, op de normale vervalddag een weddeverhoging bekomen van 2 %. Dit percentage zal eventueel worden gewijzigd of de ve

hoging zal worden vernietigd, naargelang van de samenvattende beoordeling die in hun eerste beoordelingsblad zal worden toegekend.

XIII. — Opmerkingen.

- a) Aan het blad moet geen enkel verslag worden toegevoegd. Het toekennen van andere nota's dan « zeer goed » en « goed » en het voorstel tot bevordering met eerste keuze moeten op het blad zelf gerechtvaardigd worden.
- b) Geen enkel voorstel tot bevordering kan buiten de jaarlijkse promoties worden ingediend.
- c) Integendeel kan een voorstel tot bevordering in graad van een beambte op elk oogenblik worden ingetrokken.

De intrekking moet aan de beambte worden betekend. Hij beschikt over een termijn van 8 dagen om tegen deze beslissing, bij de administratieve autoriteiten en eventueel bij het hoger personeelscomité, beroep in te stellen.

XIV. — Algemene bepalingen.

- a) De signalementsbladen moeten uiterlijk op 1 September van elk jaar in duplo op het Gouvernement-Generaal toekomen. Er moeten twee exemplaren meer worden gezonden indien de personeelsleden tot het bestuur van het moederland behoren.
Aldus moeten op de trap « Gewest » bijvoorbeeld, de signalementsbladen in zes of acht exemplaren worden opgemaakt, volgens het geval, opdat de Gouverneur na zijn beoordeling te hebben ingevuld, drie afschriften zou kunnen terugzenden, bestemd voor de districtscommissaris, de gewestbeheerder en de betrokkene.
- b) Over de personeelsleden (onder statuut of tijdelijke) moeten jaarlijkse nota's worden opgemaakt, behalve over :
 - 1° de « eerste termijn »-beambten, in dienst getreden na één Januari vóór de promotie onder beschouwing;
 - 2° de beambten die wegens persoonlijke redenen in disponibiliteit zijn gesteld sedert de datum van het opmaken van voorgaand blad.
- c) De afschriften van de signalementsbladen bestemd voor beambten die met verlof zijn zullen deze laatsten, door tus-

senkomst van het Ministerie van Koloniën, worden toegezonden (vergezeld van een ontvangstbericht) door toedoen van de dienst personeel der provinciën, of van het secretariaat van de algemene directie of het parket-generaal, volgens het geval.

d) *Beroep.*

Ik dring er ten zeerste op aan dat het beroep, op al de trappen, met de meeste zorg zou worden onderzocht en aan de hogere overheid worden overgemaakt.

Van de andere kant zijn de Provinciale Secretarissen verzocht onverwijld de bij de personeelscomité's ingestelde beroepen te doen onderzoeken. Zij moeten er voor zorgen dat de volledige dossiers zo spoedig mogelijk aan het Gouvernement-Generaal worden overgemaakt.

XV. — Wijzigingen aan de statutaire teksten.

Ik vestig uwe bijzondere aandacht op de wijzigingen door het K.B. van 23 Februari 1953 (B.B. nr. 11 van 14 Maart 1953) aan volgende statutaire bepalingen aangebracht :

Signalement : artikel 113; art. 114 (afgeschaft); art. 115 bis (nieuw).

De intrekking van artikel 114 heeft de afschaffing van de signalementsbladen « einde dienstperiode » voor gevolg.

Bevordering in wedde : art. 117 en 118.

Bevordering in graad : art. 121; 126 bis (nieuw); art. 128, 129 en 130.

XVI. — Overplaatsingsnota's.

Wanneer een beambte in de loop van zijn termijn wordt overgeplaatst, moet de gewezen onmiddellijke overste in volgende gevallen de nota's opmaken :

- a) de beambte wordt overgeplaatst korte tijd na het opmaken van het laatste jaarlijks signalementsblad : de nota's moeten slechts worden opgemaakt indien er zich nieuwe feiten hebben voorgedaan die een later signalement zouden kunnen beïnvloeden;

- b) de beambte wordt overgeplaatst 3 maanden of meer na het opmaken van het laatste jaarlijks signalementsblad : de overplaatsingsnota's moeten worden opgemaakt.

Deze nota's moeten worden opgemaakt onder de vorm van een verslag (en niet op een jaarlijks signalementsblad).

Het verslag wordt langs de hiërarchische weg aan de nieuwe onmiddellijke chef overgemaakt, die er aan de betrokken beambte afschrift van geeft en de inhoud er van in het latere signalementsblad zal vermelden.

Leopoldstad, 5 Mei 1953.
De Gouverneur-Generaal,
PETILLON.

Bijlage bij de omzendbrief nr. 12/18 van 5 Mei 1953. — Kort bericht betreffende het invullen van het signalementsblad.

Vooraleer hiertoe over te gaan, is het noodzakelijk dat u zich wel bewust zijt van het BELANG van het signalementsblad.

Afgezien van het feit dat de algemene samenvattende beoordeling een rechtstreekse en automatische invloed heeft op de bevordering in wedde, is het signalementsblad het DOCUMENT dat het de hogere overheidspersonen en het hogere personeelscomité mogelijk maakt de verdiensten van de beambte te kennen en over zijn aanspraak tot bevordering tot een hogere graad te oordelen.

De VERDERE LOOP VAN DE CARRIERE van de beambte en de ontwikkeling van zijn weddetoestand hangen rechtstreeks af van het signalement.

Daarom is het opmaken van het signalement in de eerste plaats een gewetenszaak.

I. — Als u voor uw ondergeschikte de toekenning van een algemene samenvattende beoordeling voorstelt :

- die hoger is dan die welke hij werkelijk verdient :
draagt u er toe bij hem een ongerechtvaardigd voordeel toe te kennen en, in de mate dat de samenvattende beoordeling een invloed heeft op de bevordering tot een hogere graad, berokkent u onrechtstreeks schade aan de collega's van deze beambte die op de juiste wijze werden beoordeeld, des te meer daar dit een weerslag kan hebben op de verdere loop van hun gehele carrière;
- lager is dan die welke hij werkelijk verdient :
schaadt u hem op het gebied van de wedde en benadeelt u hem op onrechtvaardige wijze ten opzichte van zijn collega's.

II. — Als u bevestigt dat uw ondergeschikte bekwaam is om de verantwoordelijkheid van een hoger ambt op zich te nemen, ofschoon hij niet geschikt is gebleken :

- maakt u zich schuldig ten opzichte van het Bestuur door het vertrouwen, dat het in u heeft gesteld, te bedriegen;
- benadeelt u, in hoge mate, de beambten met dezelfde graad als uw ondergeschikte, die meer bevoegd zijn dan hij, door hen een onmiddellijke vertraging te doen lijden in de bevoor-

dering in graad, wat een terugslag kan hebben op hun gehele loopbaan;

- zoudt u ten slotte nadeel kunnen berokkenen aan uw ondergeschikte zelf. Inderdaad, indien hij geen voldoening schenkt in de hogere graad, zal hij, hetzij op eigen verzoek, tot een lager ambt moeten worden aangesteld met het gevolg dat hij het voordeel zal verliezen van de weddeverhogingen die hij vroeger in de graad die met dit ambt overeenkomt had verworven, hetzij worden ontslagen wegens beroepsonbekwaamheid, hetzij ambtshalve worden ontslagen (indien hij ten minste 15 jaar werkelijke dienst heeft).

Van de andere kant, als u de bevoegdheden van uw ondergeschikte niet formeel erkent ofschoon hij er blijk van heeft gegeven :

- verhindert u op onrechtvaardige wijze de loop van de carrière (graad) van deze beambte en benadeelt u hem ten opzichte van zijn collega's.

U MOET DAN OOK NIET UIT HET OOG VERLIEZEN

dat, op de hogere trap, de signalementsbladen van al de beambten van dezelfde graad en hetzelfde kader, onderzocht en met elkaar vergeleken worden; de respectieve aanspraken van elke candidaat tot bevordering in graad worden geschat en vergeleken zodat **DE MEEST GESCHIKTE ALTIJD DE OVERHAND BEHOUDT.**

In de administratieve hiërarchie **MOET** uw voorstel tot dit resultaat bijdragen. Opdat **ECHTER** hij die de meest geschikte **SCHIJNT** te zijn volgens het vergelijkend onderzoek der signalementsbladen, werkelijk **DE MEEST GESCHIKTE** zij, is het vóór alles van belang dat de bladen met de grootste zorg en ernst worden opgemaakt.

Ontleding van het formulier.

I. — Voorzijde : **VERDIENSTEBEPALING.**

De voorzijde van het formulier bevat drie essentiële elementen :

- a) gedetailleerde beoordelingen (en tuchtstraffen) ;
- b) verdienstebeoordeling;
- c) staat der diensten.

a) **Gedetailleerde beoordelingen (en tuchtstraffen).**

Het formulier omvat 5 rubrieken :

- I. Initiatief ;
- II. Verantwoordelijkheidszin ;
- III. Werkkracht of activiteit ;
- IV. Beroepsgechiktheid of -vaardigheid ;
- V. Beroepskennis.

Voor elk van deze rubrieken beschikt u over 5 formules *waaronder U gehouden zijt* de formule te kiezen die, voor het bedoelde aspect, uw beoordeling over de waarde van de beambte weergeeft.

Deze formules zijn de volgende :

- onvoldoende;
- tamelijk groot;
- groot;
- zeer groot;
- merkwaardig.

Men lette, zo nodig, op de betekenis die aan elke van deze formules moet worden gegeven :

ONVOLDOENDE : wijst hetzij op de afwezigheid, hetzij op de volstrekte onvoldoendheid, bij de beambte, van de te beoordelen qualificatie.

Voorbeeld : tegenover de rubriek : initiatief, zult u de formule « onvoldoende » gebruiken indien de beambte slechts volgens bepaalde bevelen handelt.

TAMELIJK GROOT : wijst op een tamelijk grote beperking in de ontwikkeling van de bedoelde qualificatie. Betrokkene bezit de qualificatie doch in een lagere graad dan het gemiddelde.

Voorbeeld : tegenover de rubriek beroepskennis, zult u de for-

mule « tamelijk groot » gebruiken indien de beroepskennis van de beambte beperkt is en zijn rendement en efficiëncy daardoor gehinderd zijn.

GROOT :

wijst op een gemiddelde, voldoende ontwikkeling van de bedoelde qualificatie.

Voorbeeld : tegenover de rubriek : werkkraft en activiteit, zult u de formule « groot » gebruiken, indien de activiteit en de werkkraft van de beambte hem in staat stellen goede uitslagen te bekomen, indien zijn rendement voldoende is.

ZEER GROOT :

wijst er op dat de beambte de bedoelde qualificatie bezit in een hogere graad dan het gemiddelde. Van uit het beoordeelde standpunt, onderscheidt hij zich van de massa.

Voorbeeld : tegenover de rubriek : beroepsgeschiktheid of -vaardigheid, zult u de formule « zeer groot » gebruiken, indien de beambte bijzonder bekwaam is om de aan hem toevertrouwde taken tot een goed einde te brengen.

MERKWAARDIG :

wijst er op dat de beambte de bedoelde hoedanigheid in een uitzonderlijke, buitengewone graad bezit.

Voorbeeld : tegenover de rubriek : verantwoordelijkheidszin, zult u de formule « merkwaardig » gebruiken, indien de beambte duidelijk zijn verantwoordelijkheid neemt.

tegenover de rubriek initiatief, indien de beambte geneigd is spontaan zaken te ondernemen met een nauwkeurig bepaald doel waarvan de uitslagen merkwaardig zijn.

b) **Verdienstbeoordeling.**

Zij heeft een dubbele rol :

- 1° Bepalen of aan de beambte een weddeverhoging moet worden toegestaan en, zo ja, het bedrag van deze verhoging :

<i>Beoordeling:</i>	<i>Weddeverhoging:</i>
« onvoldoende »	nihil
« tamelijk goed »	nihil
« goed »	2 %
« zeer goed »	3 %
« uitstekend »	3,5 %

en, te rekenen vanaf de 19de verhoging, alleen voor de beambten van de 4de categorie :

« goed »	4 %
« zeer goed »	5 %
« uitstekend »	5,5 %

- 2° De hogere overheidspersonen in staat stellen de verdiensten van elkeen te onderscheiden en tot de rangschikking over te gaan met het oog op de promotie van de kandidaten die het voorwerp zijn van een zelfde voorstel tot bevordering.

Ontleding van de samenvattende beoordelingen.

N.B. — Onderstaande criteria zijn niet beperkend :

De beoordeling « *uitstekend* » mag en moet slechts worden gegeven indien de beambte van buitengewone ijver en bekwaamheid blijk geeft. Ze moet uitsluitend worden voorbehouden aan de beambten die zich **DUIDELIJK ONDERSCHIEDEN** van hun collega's, door een voortdurend komen kennis van hun ambt, door de hoedanighe

hun werk, door een bijzonder ontwikkelde ondernemingsgeest, door hun verantwoordelijkheidszin, door hun hoog beroepsgeweten (*onder meer* vastgesteld door spontane bijkomende prestaties).

Deze beoordeling is niet gerechtvaardigd indien de beambte tijdens het afgelopen jaar verwijten heeft opgelopen, zelfs indien de tuchtprocedure niet werd geopend.

De beoordeling « *zeer goed* » is juist, indien de beambte zijn functies met grote bevoegdheid, met zorg, ijver en toewijding uitoefent, indien hij actief, nauwgezet, stipt is; indien zijn rendement zeer groot is en de waarde van zijn werk uitstekend.

De beoordeling « *zeer goed* » kan worden voorgesteld ten bate van een beambte, zelfs indien hij kleine verwijten heeft opgelopen tijdens het afgelopen dienstjaar, voor zover geen tuchtstraf werd uitgesproken.

De beoordeling « *goed* » is gepast indien de beambte zijn functies op een voldoende wijze uitoefent, indien zijn activiteit en rendement voldoening schenken, indien zijn werk, al is het niet helemaal vrij van critiek, goed uitgevoerd is, indien de beambte ondernemend is, zelfs indien zijn initiatief niet altijd met succes bekroond wordt, indien hij er naar streeft zijn beroepskennis te ontwikkelen en praktijk te verwerven.

De beoordeling « *tamelijk goed* » is gepast indien de beambte, hetzij wegens onervarenheid, hetzij wegens nalatigheid geen voldoende rendement geeft, indien de hoedanigheid van zijn werk te wensen overlaat, indien zijn initiatieven onhandig zijn, indien hij verantwoordelijkheid vreest.

De beoordeling « *onvoldoende* » moet worden voorgesteld indien het rendement van de beambte onbeduidend of practisch onbeduidend is, indien hij voor zijn functies niet begaafd is, indien hij er geen belangstelling voor heeft, indien hij vadsig is, indien hij tuchteloos is, indien zijn werk slecht is uitgevoerd.

IV. Apte sans réserve : Les aptitudes sont avérées et la promotion est souhaitée.

V. Aptitudes justifiant un ordre préférentiel : Vous avez la conviction que l'agent assumera avec brio les fonctions du grade supérieur. Vous proposez qu'il soit classé en tête des candidats à une promotion, parmi les « prioritaires ».

ATTENTION : « Ordre préférentiel » ne signifie pas « promotion au grade supérieur avant d'avoir trois ans d'ancienneté dans le grade immédiatement inférieur ». Une proposition en ce sens nécessite en outre la mention « grand choix » sous la rubrique « Proposition d'avancement de grade ».

c) **Proposition d'avancement de grade.**

Vous disposez pour cette rubrique de quatre formules :

- Néant ;
- Prématuré ;
- Choix ;
- Grand choix.

« Néant » : ou) si l'agent est inapte ;
) si ses aptitudes doivent se confirmer.

« Prématuré » : Correspond à la mention « apte mais promotion prématurée » dont question plus haut.

« Choix » : ou { si les aptitudes de l'agent ne font l'objet d'aucune réserve ;
) si l'agent possède des aptitudes justifiant son classement parmi les prioritaires.

« Grand choix » : Dans les mêmes conditions et *si, en outre* :
— la promotion de l'agent implique son passage dans la catégorie supérieure ;
ou
— si vous estimez que l'agent mérite d'être promu au grade supérieur avant de compter 3 ans d'ancienneté dans son grade.

Dans cette dernière hypothèse, INDIQUEZ : « *Grand choix, article 122* ».

d) **Justification de la proposition « au grand choix ».**

Cette rubrique est destinée au « rapport spécial » exigé par l'article 36 de l'arrêté ministériel d'exécution du statut.

Il convient d'y développer :

1° En cas de passage de l'agent d'une catégorie à la catégorie supérieure :

Les raisons qui militent en faveur de ce changement de catégorie : celui-ci ouvre à l'agent de nouveaux horizons en ce qui concerne le déroulement ultérieur de sa carrière. Il y a donc lieu de ne se prononcer qu'en pleine connaissance de cause.

2° En cas de promotion en dérogation à la règle selon laquelle un agent ne peut accéder au grade supérieur s'il ne compte trois ans d'ancienneté dans son grade (*grand choix, article 122*) :

Dans quelles circonstances l'agent a fait preuve du zèle et des capacités extraordinaires susceptibles de justifier la récompense spéciale que vous estimez devoir proposer en sa faveur.

Remarque : Comme en cas de réduction de l'appréciation synthétique, il convient d'indiquer sous la rubrique « Etat des services », les motifs pour lesquels vous estimez ne plus devoir formuler de proposition d'avancement de grade en faveur de l'agent, alors qu'il faisait l'objet d'une telle proposition au mouvement précédent.