

# MANUEL EN VUE DE COMPLETER LE FORMULAIRE TYPE DU RAPPORT DE FONCTIONNEMENT D'UN PARQUET (GENERAL) OU AUDITORAT (GENERAL)

## PRÉAMBULE

En vertu de l'article 346 §2, 2° du Code judiciaire, chaque entité rédige chaque année un rapport de fonctionnement tel que visé à l'article 340, § 3 du Code judiciaire.

Ce rapport de fonctionnement est rédigé d'après un formulaire type établi par le ministre de la Justice, après avis du Conseil supérieur de la Justice, du Collège du ministère public et du Collège des cours et tribunaux, chacun pour ce qui concerne son organisation. L'article 340, §3 du Code judiciaire détermine quels points le rapport doit aborder en ce qui concerne l'année civile écoulée.

Le Conseil supérieur de la Justice, le Collège du ministère public et le Collège des cours et tribunaux ont pris l'initiative de rédiger ce manuel dans un souci d'éclairer davantage sur l'utilisation du formulaire type et ainsi aider à la rédaction du rapport de fonctionnement.

### FORME

Le rapport de fonctionnement comporte 4 volets :

- Les réponses à une série de questions ponctuelles portant sur différents aspects du fonctionnement de l'entité durant l'année civile concernée T<sup>1</sup> (chapitres 1 à 7). Chaque chapitre offre, en outre, la possibilité de formuler des remarques complémentaires.
- Les réponses aux questions portant sur le cycle de politique et de gestion, la politique de qualité et la communication interne et externe (chapitres 8 à 11).
- Les réponses aux questions portant sur le maintien de la discipline (chapitre 12).
- La possibilité de fournir des informations complémentaires sur le fonctionnement des divisions si l'entité l'estime nécessaire (chapitre 13).

Attention ! Toutes les informations reprises dans les rubriques du rapport de fonctionnement doivent concerner **l'année civile T**. Pour certaines rubriques, il est également demandé de communiquer des informations sur les deux années antérieures (années civiles T-1 et T-2) pour montrer clairement l'évolution.

### AUTEUR

Le rapport de fonctionnement doit être rédigé par l'assemblée de corps. Il serait peut-être opportun de déléguer la préparation de certaines réponses à un ou plusieurs magistrats, à condition toutefois que l'assemblée de corps puisse réellement contribuer à l'élaboration du rapport au cours de la discussion finale.

---

<sup>1</sup> T représente l'année civile concernée par le rapport de fonctionnement.

## COMMUNICATION

Les rapports de fonctionnement sont rédigés et communiqués sur support électronique par les parquets et les auditorats **avant le 1<sup>er</sup> avril** de chaque année et par les parquets généraux et les auditorats généraux **avant le 31 mai** de chaque année.

Le chef de corps transmet le rapport de fonctionnement ainsi que le procès-verbal des travaux de l'assemblée de corps y afférent au chef de corps du parquet immédiatement supérieure, au ministre de la Justice, au Collège des procureurs généraux, au Conseil supérieur de la Justice (via [rapport@csj.be](mailto:rapport@csj.be)) et aux présidents des Chambres législatives fédérales.

Le rapport est également transmis au Collège des procureurs généraux et au Directeur général de la Direction générale de l'Organisation judiciaire du SPF Justice (via [rapportsdefonctionnement@just.fgov.be](mailto:rapportsdefonctionnement@just.fgov.be)).

## CHAPITRE 1

### MOYENS EN PERSONNEL

Il s'agit ici de compléter le tableau pour les années T, T-1 et T-2 en tenant compte de chaque définition reprise ci-dessous pour chaque catégorie du personnel.

Jusqu'à nouvel ordre, chaque entité possède son propre cadre qui est fixé par la loi. Si cette donnée venait à changer – dans le cadre de l'autonomisation de la gestion de l'ordre judiciaire – les instructions seraient adaptées à la nouvelle situation.

- Moyenne du cadre : il s'agit du cadre légal arrêté par la loi, exprimé en équivalents temps plein (ledit « cadre »). Il s'agit de l'ensemble des places qui ont été octroyées pour l'année en question sur une base légale, c'est-à-dire le cadre légal (également le cadre légal temporaire), les nominations en surnombre qui comprennent une extension du cadre et les tribunaux de l'application des peines. Les attributions découlant des fiches budgétaires doivent également être comptabilisées dans cette catégorie, si le législateur a prévu des surnombres à cet égard. Les autres places sans surnombre qui sont prévues dans les fiches budgétaires ne font pas augmenter le cadre.

La moyenne du cadre est demandée, car le cadre du personnel peut être modifié au cours de l'année (par exemple, cadre au 1<sup>er</sup> janvier = 40, cadre au 1<sup>er</sup> juillet = 42, à remplir = 41 : moyenne pour cette année-là).

- Moyenne de l'occupation du cadre : les places qui sont prévues dans le tableau du cadre mais qui ne sont (provisoirement) pas pourvues, par exemple parce qu'une personne a pris sa pension, a été nommée dans une autre entité, a été déléguée vers une autre entité ou accomplit une mission extérieure et n'a pas (directement) été remplacée, sont déduites du tableau du cadre pour la période durant laquelle le place n'a pas été pourvue. Les membres du personnel qui prestent un temps partiel sont intégrés dans le calcul en fonction de leur taux de présence.

Les collaborateurs contractuels ou statutaires qui ont été recrutés via les fiches budgétaires doivent être comptabilisés dans l'effectif. Il est possible d'indiquer sous le titre « remarques supplémentaires » le nombre de personnes qui ont été octroyées via les fiches budgétaires.

En l'absence de cadre légal, aucun pourcentage ne peut naturellement être calculé dans la colonne 2 (en effet, la colonne 1 est vide).

Dans cette colonne, aucune distinction n'est faite entre les emplois contractuels et statutaires. Ces deux types d'emplois sont affichés ensemble. Par exemple, les juristes de parquet contractuels sont également comptabilisés dans la catégorie « juristes de parquet » et ne sont donc pas classés dans la catégorie « autres membres du personnel judiciaire ».

- Délégations ou missions extérieures (détachements) : il s'agit de personnes qui font partie du cadre de l'entité mais qui, pour cause de délégation ou de mission extérieure, n'effectuent (provisoirement) pas de prestations pour l'entité et n'ont pas été remplacées.
- Indisponibilités pour raisons médicales : il s'agit ici de toutes les indisponibilités, qu'elles soient de longue ou de courte durée, justifiées par des attestations médicales pour maladie, accident, congé de maternité, etc. Ces absences sont tenues à jour en jours calendrier. Les entités qui ne disposent pas de ces informations (complètes) pour les magistrats le mentionnent dans les remarques complémentaires, afin que le chiffre indiqué puisse être lu en y apportant la nuance nécessaire.
- Moyens effectifs en personnel : il s'agit de l'« occupation moyenne du personnel (en ETP) » moins les « indisponibilités pour raisons médicales (en ETP) ». En l'absence de cadre légal pour une catégorie, aucun pourcentage ne peut naturellement être calculé pour les moyens effectifs en termes de personnel.
- Magistrats (incl. art. 100) : cette catégorie concerne les magistrats professionnels. Leur nombre est fixé par le législateur. Selon l'entité, il s'agit du procureur du Roi, des procureurs de division et (premiers) substitués, de l'auditeur du travail, de l'auditeur de division et (premiers) substitués, du procureur général et substitués et des (premiers) avocats généraux.
- Magistrats suppléants (art. 383, §2 du Code judiciaire) : les magistrats suppléants sont des magistrats admis à la retraite qui ont été désignés, à leur demande, pour exercer la fonction de magistrat suppléant. Leur nombre n'a pas été fixé par le législateur.
- Attachés judiciaires : les attachés judiciaires sont des stagiaires judiciaires qui ont accompli avec succès leur stage et dont la nomination ne peut avoir lieu à la fin du 24e mois. Le Roi nomme automatiquement le stagiaire comme attaché judiciaire auprès des cours et tribunaux ou du ministère public. Conformément à la loi du 26 décembre 2022 portant sur les dispositions diverses en matière d'organisation judiciaire II, la désignation 'attaché judiciaire' est remplacée par 'candidat-magistrat'.
- Stagiaires judiciaires : les stagiaires judiciaires sont des docteurs ou titulaires d'une licence ou d'un master en droit qui souhaitent commencer une carrière de magistrat et qui ont réussi le concours d'accès au stage judiciaire. Si le stage est accompli avec succès, les stagiaires obtiennent un certificat et peuvent se porter candidat à des postes vacants au sein de la magistrature (substitut ou juge). Conformément à la loi du 26 décembre 2022 portant sur les dispositions diverses en matière d'organisation judiciaire II, la désignation 'stagiaire judiciaire' est remplacée par 'magistrat en formation'.

- Juristes de parquet : les juristes de parquet sont des docteurs ou titulaires d'une licence ou d'un master en droit qui assistent les magistrats en matière juridique. Les juristes de parquet sont nommés par arrêté royal pour chaque arrondissement judiciaire d'une cour d'appel ou du parquet fédéral. Ils sont nommés par le ministre de la Justice pour exercer leurs fonctions, selon les besoins du service, auprès du parquet général ou d'un parquet du ressort. Leur nombre est déterminé par le ministre de la Justice en fonction des besoins du service.
- Criminologues : les criminologues assistent les magistrats par un appui spécifique fondé sur leur formation pluridisciplinaire. Ils interviennent en appui des sections « famille-jeunesse » des parquets dans le cadre de trois problématiques : délinquance juvénile, absentéisme scolaire et maltraitance d'enfants (COL 8 – 2007 du Collège des Procureurs Généraux près les cours d'appel).
- Attachés politique criminelle : les attachés politique criminelle jouent un rôle crucial d'appui au sein du réseau d'expertise par la préparation, l'élaboration, le suivi et l'évaluation de la politique criminelle.
- Profils de gestion : il s'agit plus particulièrement des attachés RH, communication, coordination stratégique, budget ...
- Secrétaires : le secrétaire assiste le magistrat dans l'exercice de ses fonctions. Cette catégorie comprend les membres du secrétariat de parquet qui ont été nommés à l'un des postes suivants ou qui les occupent par ordre de mission : secrétaire en chef, secrétaire chef de service, secrétaire et secrétaire adjoint. Leur nombre est déterminé par le législateur.
- Autre personnel judiciaire : cette catégorie concerne tous les autres membres du personnel qui sont liés à l'entité ou au secrétariat, quel que soit leur niveau, classe ou grade. Il s'agit donc p. ex. des experts, des experts administratifs, des experts ICT, des assistants et collaborateurs. Il s'agit d'emplois aussi bien statutaires que contractuels. Il est possible d'indiquer de quels membres du personnel il s'agit concrètement sous le titre « remarques supplémentaires ».

Pour le calcul, veuillez-vous référer aux exemples suivants :

#### **Exemple de calcul de la moyenne du cadre**

Au 01/01/T	cadre composé de 45 magistrats (E.T.P. <sup>2</sup> )
Au 15/09/T	cadre augmenté de 3 unités (en E.T.P.)
Au 01/12/T	cadre diminué d'1 unité (en E.T.P.)

#### **Calcul**

Nombre de jours entre le 15/09 et le 31/12/T : 108  
 Nombre de jours entre le 1/12 et le 31/12/T : 31

---

<sup>2</sup> E.T.P. = équivalent temps plein. Un équivalent temps plein correspond à une semaine de travail à plein temps d'un travailleur. Une personne qui travaille à mi-temps compte donc uniquement pour la moitié d'un équivalent ou ½ E.T.P.

Moyenne du cadre de l'année T :  $45 + 0,89 - 0,08 = 45,81$   
Ou  $45 + (3 \times (108/365)) - (1 \times (31/365)) = 45,81$

### Exemple de calcul de l'occupation moyenne du cadre

Au 01/01/T cadre composé de 45 personnes (en E.T.P.)

- 37 travaillent à plein temps
- 2 travaillent à mi-temps
- 4 prestent un 4/5e (80%)
- 2 emplois ne sont pas pourvus<sup>3</sup>

Au 01/06/T 2 personnes qui prestaient un 4/5e temps reprennent leur emploi à temps plein

#### Calcul

L'occupation moyenne du cadre pour l'année T est :  $41,20 + 0,23 = 41,43$

Ou  $41,20$  (= 37 à temps plein + 2 à mi-temps + 4 à 4/5<sup>e</sup> temps =  $37 + 1 + 3,20 = 41,20$ )

- 37 personnes à plein temps =  $37 (37 \times 1)$
- 2 à mi-temps =  $1 (2 \times (183/365))$
- 4 à 4/5<sup>e</sup> temps =  $3,20 (4 \times (292/365))$

+ 0,23 (= 2 personnes qui travaillent à plein temps du 1<sup>er</sup> juin au 31 décembre de l'année T au lieu de 80% = 0,23)

- Du 01/06 au 31/12 année T = 214 jours durant lesquels ils travaillent 20% (1/5) de plus que 80% (4/5)
- $2 \times (1/5 \times (214/365)) = 0,23$

### Exemple de calcul des délégations ou missions extérieures

Au 01/01/T 2 personnes accomplissent une mission extérieure et ne prestent donc pas pour votre entité

Au 01/05/T 1 de ces personnes est remplacée, l'autre n'est pas remplacée pendant toute l'année

#### Calcul

Seule la période où ces personnes étaient en mission extérieure sans être remplacées est prise en compte, donc :

Pour la personne 1 : l'année complète =  $(365/365) = 1$  E.T.P.

Pour la personne 2 : le nombre de jours entre le 01/01/T et le 30/04/T = 120 jours =  $(120/365) = 0,33$  E.T.P.

Total :  $1 + 0,33 = 1,33$  E.T.P.

### Exemples d'indisponibilité pour raison médicale

Au vu des attestations médicales, au cours de l'année T :

Personne 1 était absente du 06/01/T au 10/01/T = 5 jours =  $(5/365) = 0,014$  E.T.P.

Personne 2 était absente du 02/03/T au 10/03/T = 9 jours =  $(9/365) = 0,025$  E.T.P.

et du 01/06/T au 20/06/T = 20 jours =  $(20/365) = 0,055$  E.T.P.

---

<sup>3</sup> Le poste n'est pas pourvu, par exemple parce qu'une personne a pris sa pension, a quitté l'entité ou accompli une mission extérieure et n'a pas été remplacée. Si un remplacement est tout de même prévu au cours de l'année T, le remplaçant est alors intégré dans le calcul en fonction de sa présence au cours de cette même année T. Exemple : lorsqu'un poste qui n'est pas pourvu au 1<sup>er</sup> janvier de l'année T l'est encore au 1<sup>er</sup> juillet de l'année T, ce poste est intégré dans le calcul de la moyenne de l'occupation du cadre à raison de 0,5 E.T.P.

Personne 3 était absente du 01/10/T au 31/12/T = 92 jours =  $(92/365) = 0,25$  E.T.P.

#### Calcul

Total =  $0,014 + 0,025 + 0,055 + 0,25 = 0,34$  E.T.P.

## **CHAPITRE 2**

### **MOYENS LOGISTIQUES**

Le but n'est pas de fournir une description détaillée de tous les bâtiments et locaux dont l'entité dispose. Le but est d'obtenir une image globale de l'aptitude à l'exercice de la justice et des éventuelles lacunes dans ce domaine.

Si la situation n'a pas changé par rapport à l'année précédente, vous pouvez simplement répéter la réponse donnée dans le précédent rapport de fonctionnement. Veuillez ne pas répondre par « voir le précédent rapport de fonctionnement ».

## **CHAPITRE 3**

### **ORGANISATION**

L'« organigramme » est un schéma de la structure de l'entité qui reprend les différents organes et leurs connexions mutuelles ainsi qu'une éventuelle description brève des fonctions exercées. Il peut être joint à titre d'annexe.

Le « service d'audience » tel que défini à l'article 318 C. jud., c'est-à-dire l'ordre de service pour l'audience, peut être joint à titre d'annexe.

## **CHAPITRE 4**

### **STRUCTURES DE CONCERTATION**

« Participation » : indiquez si votre entité participe à la structure de concertation mentionnée et, si oui, à quel titre :

- « président » ou « membre », lorsqu'il s'agit du « Collège du ministère public » et du « Collège des procureurs généraux » ;
- « coordinateur en chef », « coordinateur » ou « membre », lorsqu'il s'agit d'un « REN » ou d'un « OGC » ;
- « président », « vice-président », « membre du bureau » ou « membre », lorsqu'il s'agit du « Conseil des procureurs du Roi », du « Conseil des auditeurs du travail » et du « Conseil des secrétaires en chef ».

« Fréquence » : décrivez brièvement la fréquence de la concertation (par exemple chaque semaine, mois, semestre, année, ...) Il n'est pas nécessaire de mentionner des dates précises.

Veillez trouver ci-dessous une liste indicative des différentes structures de concertation. Vous devez copier les structures de consultation auxquelles vous participez dans le formulaire type. Si vous vous concertez périodiquement avec d'autres instances que celles déjà mentionnées dans les listes indicatives, vous pouvez les ajouter vous-même.

Une liste indicative des concertations internes :

<b>Concertation interne</b>
Réunions du comité de direction
Assemblées de corps

Une liste indicative des concertations verticales :

<b>Concertation verticale</b>
Collège du ministère public
Collège des procureurs généraux
Réunions de concertation de ressort
REN <sup>4</sup> Politique criminelle
REN Procédure pénale
SUB-REN Médiation et mesures
REN Exécution de la peine
REN Cybercriminalité
REN Assistance aux victimes
REN Protection de la jeunesse
REN Terrorisme
REN Ecofin
REN Criminalité organisée
REN Coopération internationale en matière pénale
REN Environnement
REN Pharma- et foodcrime
REN Police
REN Droit civil
REN Circulation routière
REN Criminalité de rue
REN Criminalité à l'encontre de personnes
REN Traite des êtres humains et trafic des êtres humains
REN Stupéfiants
REN Droit pénal social
REN Analyse statistique
REN Affaires militaires

---

<sup>4</sup> REN : Réseau d'Expertise / Expertisenetwerk.

<b>Concertation verticale</b>
GT <sup>5</sup> Classification et habilitations, attestations et avis de sécurité
Groupe de concertation permanent ministère public – maisons de justice
OGC <sup>6</sup> Communication et gestion des connaissances
OGC Comité de pilotage stratégique ICT
OGC Infrastructure ICT
OGC Just New (ICT)
OGC MaCH
OGC Directives d'encodage nationales
OGC Applications
OGC GDPR et sécurité ICT
OGC BPM (groupes de travail)
OGC MCT-Allocation
OGC RH
OGC BCL
OGC Frais de justice
OGC Planification des politiques et de la gestion
OGC Qualité
OGC Contrôle interne – audit interne
OGC Pièces à conviction
APG MaCH correctionnel
APG MaCH police
APG MaCH auditorats du travail
APG PJG jeunesse

Une liste indicative des concertations horizontales :

<b>Concertation horizontale</b>
Conseil des procureurs du Roi
Conseil des auditeurs du travail
Conseil des secrétaires en chef

Une liste indicative des concertations avec des partenaires externes :

<b>Concertations avec des partenaires externes</b>
Concertation de recherche d'arrondissement
Concertation de sécurité provinciale
Conseils de sécurité zonaux
Concertation avec la cour / le tribunal
Concertation avec le Collège des cours et tribunaux
Concertation avec les maisons de justice

<sup>5</sup> GT = Groupe de travail.

<sup>6</sup> OGC = Overleggroep / Groupe de concertation.



<b>Concertations avec des partenaires externes</b>
Concertation avec le barreau
Structures de concertation dans le cadre de l'autonomie de gestion : GEBECOM (prévue par la loi) STAFF+
Groupes de travail dans le cadre du STAFF+ (RH, BBL, INFRA)
Commission de nomenclature
Groupe de pilotage BO
Groupe de travail Co-creation BI

## CHAPITRE 5

### STATISTIQUES DES DOSSIERS ENTRANTS, SORTANTS, DU STOCK ET LES DÉLAIS DE TRAITEMENT

Cette rubrique se bornera à fournir quelques données statistiques pour les catégories générales d'affaires que traite l'entité. Pour des données chiffrées plus détaillées, le lecteur peut consulter les statistiques annuelles publiées par le service d'appui du ministère public en suivant le lien suivant : <https://www.om-mp.be/fr/savoir-plus/statistiques>.

Le service d'appui fournit, si possible, ces données statistiques qu'il transmet à temps aux entités. Lorsque le service d'appui n'est pas en mesure de les communiquer, l'entité les complète elle-même, dans la mesure du possible.

#### A. PARQUET DU PROCUREUR DU ROI

##### A.1

Les analystes statistiques fourniront des statistiques pour les parquets correctionnels, de la police et de la jeunesse selon la méthodologie prévue dans les statistiques officielles du ministère public.

Les analystes statistiques fourniront des statistiques en matière civile dès que les conditions préalables seront remplies, c'est-à-dire la mise en œuvre de directives nationales d'enregistrement et d'un modèle statistique validé.

##### A.2

#### Tableau parquet correctionnel

Il s'agit ici de toutes les affaires clôturées au cours de l'année T.

La décision finale est indiquée pour chacune de ces affaires. Le tableau reprend les « décisions finales » conformes à la méthodologie établie dans les statistiques officielles du ministère public.

Les délais de traitement seront également indiqués en périodes d'intervalle.

#### Tableau parquet de police

Pour les parquets de police, le tableau sera basé sur la méthodologie applicable dans les statistiques officielles du ministère public.

### Tableau parquet jeunesse

Pour les parquets jeunesse, le tableau sera basé sur la méthodologie applicable dans les statistiques officielles du ministère public.

## **B. AUDITORAT DU TRAVAIL**

### B.1

Pour les « affaires pénales » (droit pénal social), les analystes pourront fournir les données statistiques.

Pour les « affaires civiles », la même remarque s'applique que sous parquet procureur du Roi, A.1.

### B.2

Il s'agit ici de toutes les affaires clôturées au cours de l'année T.

La décision finale est indiquée pour chacune de ces affaires. Le tableau reprend les « décisions finales » conformes à la méthodologie établie dans les statistiques officielles du ministère public.

Les délais de traitement seront également indiqués en périodes d'intervalle.

## **C. PARQUET GÉNÉRAL**

### C.1

Les analystes statistiques fourniront des statistiques pour les différentes catégories selon la méthodologie prévue dans les statistiques officielles du ministère public.

### C.2

Les analystes statistiques indiqueront dans des périodes d'intervalle le délai de traitement pour les différentes catégories.

## **D. AUDITORAT GÉNÉRAL**

### D.1

Les analystes statistiques fourniront des statistiques pour les différentes catégories selon la méthodologie prévue dans les statistiques officielles du ministère public.

### D.2

Les analystes statistiques indiqueront dans des périodes d'intervalle le délai de traitement pour les différentes catégories.

## CHAPITRE 6

### ÉVOLUTION DE LA CHARGE DE TRAVAIL

#### 1. MESURE DE LA CHARGE DE TRAVAIL

##### Question 1

Le service d'appui du ministère public fournira annuellement un texte pour chaque niveau au sein du MP.

##### Question 2

Cette question n'est d'application que lorsque la charge de travail a connu une même augmentation plusieurs années d'affilée.

#### 2. RÉPARTITION DE LA CHARGE DE TRAVAIL

C'est l'entité elle-même qui répond à ces questions.

## CHAPITRE 7

### L'ARRIÉRÉ DANS LE DÉLIBÉRÉ

Pas de remarque.

## CHAPITRE 8

### OBJECTIFS DU PLAN DE GESTION

Le « plan de gestion » est ici le document évoqué à l'article 259quater du Code judiciaire (« beleidsplan » en néerlandais).

## CHAPITRE 9

### LA RÉALISATION DU PLAN DE GESTION

Le « plan de gestion » est ici le document évoqué à l'article 185/6 du Code judiciaire (« beheersplan » en néerlandais).

Le présent chapitre traite les points suivants visés par l'article 340, §3 du Code judiciaire :

*j) l'évolution de la réalisation du plan de gestion et des objectifs*

*k) les modalités d'utilisation des moyens.*

Ces points ne sont pas encore d'application. Tant que ce sera le cas, il suffira d'indiquer « pas encore d'application ».

## **CHAPITRE 10**

### **LA POLITIQUE DE QUALITÉ**

La partie introductive est fournie par le service d'appui du ministère public.

La réponse à la question figurant sous « National » sera fournie annuellement par le service d'appui du ministère public.

Les réponses aux questions figurant sous « Au sein de votre entité judiciaire » sont fournies par les entités elles-mêmes.

## **CHAPITRE 11**

### **COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE**

En ce qui concerne la communication interne, vous décrivez :

- Quels canaux d'information et de communication sont systématiquement (par ex. briefing quotidien, bulletin d'information mensuel, ...) et occasionnellement (par ex. notes de service, communication par e-mail, ...) utilisés.
- À qui cette communication est adressée.
- Si elle s'inscrit dans un plan/une politique de communication.
- Si un responsable a été désigné à cet effet.
- Si et comment les objectifs de l'organisation sont communiqués aux collaborateurs.
- Si et comment les décisions de politique sont communiquées aux collaborateurs (décisions du Collège, de l'assemblée de corps, du comité de direction).
- Comment les collaborateurs transmettent les informations pertinentes pour l'organisation.

En ce qui concerne la communication externe, vous décrivez :

- Quels canaux d'information et de communication sont systématiquement (par ex. site internet, bulletin d'information, briefing presse, ...) et occasionnellement (par ex. communiqué de presse, conférence de presse, mailing, ...) utilisés.
- À qui cette communication est adressée.
- Si elle s'inscrit dans un plan/une politique de communication.
- Si un responsable a été désigné à cet effet.

- Sur quels sujets porte cette communication (service fourni, possibilités de plainte, ordre de service, objectifs de politique, fonctionnement général, dossiers individuels, ...).
- Quelles initiatives vous avez prises pour communiquer dans une langue compréhensible avec le citoyen.

## CHAPITRE 12

### **LES MESURES PRISES EN VUE DU MAINTIEN DE LA DISCIPLINE (Y COMPRIS LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES) ET LES INITIATIVES PRISES EN VUE D'INTÉGRER LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA DÉONTOLOGIE**

#### **INTRODUCTION**

La présente rubrique du rapport de fonctionnement est prescrite par l'article 340, §3, 3<sup>e</sup> alinéa, n) du Code judiciaire. Cette disposition a été introduite par la loi du 23 mars 2019 modifiant le Code judiciaire en vue d'un meilleur fonctionnement de l'ordre judiciaire et du Conseil supérieur de la Justice.

Cette disposition doit être lue conjointement à deux autres dispositions introduites par la même loi dans le Code judiciaire :

- article 423 du Code judiciaire qui prévoit un formulaire type pour le rapport d'activités des collèges disciplinaires et l'obligation pour les chefs de corps de communiquer au tribunal disciplinaire compétent les peines mineures prononcées à l'encontre de magistrats.
- article 340, 5<sup>e</sup> alinéa, dernière phrase du Code judiciaire qui dispose que le CSJ rédige annuellement, dans le respect de l'anonymat, un rapport consolidé concernant les mesures disciplinaires et initiatives déontologiques.

Le législateur entend ainsi (Chambre, 54-3523/001, p. 8 et 21) satisfaire à l'une des recommandations formulées par le GRECO. Cet organe du Conseil de l'Europe, qui lutte contre la corruption, avait recommandé dans son rapport d'évaluation que des informations et données fiables et suffisamment détaillées soient conservées concernant les procédures disciplinaires à l'égard de magistrats, et que cette jurisprudence soit éventuellement publiée.

#### **A. DISCIPLINE**

##### 1. Mesures en qualité d'autorité disciplinaire (412 du Code judiciaire)

Cela concerne des mesures prises dans le cadre d'une procédure disciplinaire intentée. Toutes les données doivent être complétées pour chaque cas distinctement.

Voici la clarification des procédures disciplinaires spécifiques qu'il y a lieu de mentionner.

##### **▪ PARQUET PRÈS LA COUR DE CASSATION**

- procédures introduites par le ministre : art. 412, §1<sup>er</sup>, 3<sup>o</sup>, c), C. jud.

- procédures introduites par le procureur général près la Cour de cassation : art. 412, §1<sup>er</sup>, 2°, a) ; art. 412, §1<sup>er</sup>, 3°, d) ; art. 412, §1<sup>er</sup>, 4°, b) ; art. 412, §1<sup>er</sup>, 6° ; art. 412, §1<sup>er</sup>, 7°, a) et h) ; art. 412, §2, C. jud.
  - procédures introduites par le secrétaire en chef : art. 412, §1<sup>er</sup>, 7°, j), C. jud.
- **PARQUETS GÉNÉRAUX PRÈS LES COURS D'APPEL / AUDITORATS GÉNÉRAUX PRÈS LES COURS DU TRAVAIL**
- procédures introduites par le procureur général : art. 412, §1<sup>er</sup>, 2°, b) et f) ; art. 412, §1<sup>er</sup>, 5°, g), art. 412, §1<sup>er</sup>, 7°, b) et h), art. 412, §1<sup>er</sup>, 10° et 412, §2, C. jud.
  - procédures introduites par le secrétaire en chef : art. 412, §1, 7°, j), C. jud.
- **PARQUETS PRÈS LES TRIBUNAUX DE PREMIÈRE INSTANCE / AUDITORATS DU TRAVAIL PRÈS LES TRIBUNAUX DU TRAVAIL**
- procédures introduites par le procureur du Roi : art. 412, §1<sup>er</sup>, 2°, c) ; art. 412, §1, 5°, h) ; art. 412, §1, 7°, e), f) et h) et art. 412, §2, C. jud.
  - procédures introduites par l'auditeur du travail : art. 412, §1<sup>er</sup>, 2°, c) ; art. 412, §1, 5°, i) ; art. 412, §1, 7°, g) et h) et art. 412, §2, C. jud.
  - procédures introduites par le secrétaire en chef : art. 412, §1<sup>er</sup>, 7°, j), C. jud.

## 2. Quelles autres mesures éventuelles ont été prises en vue du maintien de la discipline ?

Il s'agit ici de mesures ou d'initiatives prises indépendamment de ou parallèlement à une procédure disciplinaire. Exemple : une note de service, des instructions, etc.

## **B. DÉONTOLOGIE**

Il s'agit de mentionner, sous cette rubrique, les éventuelles initiatives qui ont été prises pour assurer le respect des principes généraux de déontologie (art. 305 du Code judiciaire).

# CHAPITRE 13

## LE FONCTIONNEMENT DES DIVISIONS

Cette rubrique est facultative.

Il ne s'agit certainement pas ici de rédiger une sorte de mini-rapport de fonctionnement par division. Cette rubrique vous laisse libre d'apporter des informations complémentaires sur le fonctionnement des divisions, si cela est jugé nécessaire.

Si vous avez déjà mentionné ces informations dans un chapitre précédent, vous ne devez pas les recopier ici.