RAPPORT DE FONCTIONNEMENT
COUR DU TRAVAIL DE BRUXELLES

WERKINGSVERSLAG
ARBEIDSHOF TE BRUSSELEMENE INLEIDING

Année civile - Kalenderjaar 2021

Contenu – Inhoud

CONTENU – INHOUD **1**

INTRODUCTION GENERALE - ALGEMENE INLEIDING **4**

CHAPITRE - HOOFDSTUK 1 : MOYENS EN PERSONNEL - PERSONELE MIDDELEN **5**

Année - Jaar 2021 5
Année - Jaar 2020 6
Année - Jaar 2019 7
Y a-t-il encore d'autres indisponibilités majeures qui ont une influence sur le fonctionnement de l'entité ? Si oui, lesquelles ? 8
Remarques complémentaires 8
Magistrats 8
Aide apportée par d'autres juridictions du Royaume 9
Le rapport de l'analyse de la charge de travail - le modèle d'allocation (1ère phase) élaboré en 2021 9
Greffiers 10
Personnel administratif du greffe 10
Zijn er nog andere belangrijke onbeschikbaarheden die een invloed hebben op de werking van de entiteit? Zo ja, welke? 8
Bijkomende opmerkingen: 8
Magistraten 8
Hulp aangeboden door de jurisdicties van het Koninkrijk 9
Het verslag over de analyse van de werklastmeting - het allocatiemodel (1e fase) uitgewerkt in 2021 9
Zie hiervoor hoofdstuk VIII van dit rapport. 10
Griffiers 10
Administratief personeel van de griffie 10

CHAPITRE - HOOFDSTUK 2 : MOYENS LOGISTIQUES - LOGISTIEKE MIDDELEN **11**

1. Les locaux dont la juridiction dispose sont-ils appropriés à l'exercice de la justice (fonctionnels, sécurisés, bien entretenus, propres, correctement équipés, signalisation adéquate, accessibles aux personnes à mobilité réduite, facilement accessibles, suffisamment de places de parking) ? 11
Dans la négative, veuillez décrire les problèmes. 11
1. Zijn de lokalen waarover de entiteit beschikt gepast voor de uitoefening van de justitie (functioneel, beveiligd, goed onderhouden, proper, degelijk uitgerust, adequate signalisatie, toegankelijk voor personen met een handicap, gemakkelijk bereikbaar, voldoende parking)? 11
Zo nee, beschrijf de problemen. 11
2. Au sein de chaque bâtiment occupé par la juridiction, la législation sur le bien-être au travail est-elle respectée ? 12
2. Wordt in ieder gebouw waar het rechtscollege gehuisvest is, de wetgeving over het welzijn op het werk nageleefd ? 12
3. Disposez-vous d'une réception chargée d'accueillir et de renseigner le public ? 13
3. Wordt het publiek bij aankomst in het gebouw aan een balie ontvangen en verder geholpen? 13
Observations complémentaires - Bijkomende opmerkingen : 14
La gestion du bâtiment – Het gebouwbeheer 14
Sécurité des locaux - veiligheid van de lokalen 15
Informatique – informatica 17

CHAPITRE - HOOFDSTUK 3 : ORGANISATION – ORGANISATIE **19**

1. Tracez l'organigramme de l'entité. L'organigramme comprend le nom et la fonction des membres du comité de direction. 19
1. Geef het organogram weer van de entiteit. In het organogram worden de naam en de functie van de leden van het directiecomité vermeld. 19
2. Indiquez le service d'audience de l'entité au 1er septembre 2021 19
2. Geef de dienstregeling weer van de entiteit op 1 september 2021. 19

CHAPITRE - HOOFDSTUK 4 : STRUCTURES DE CONCERTATION – OVERLEGSTRUCTUREN **20**

1. Décrivez brièvement la structure de la concertation interne (concertation au sein de la juridiction) 20
1. Beschrijf kort de structuur van het intern overleg (overleg binnen de entiteit) 20
2. Décrivez brièvement la structure de la concertation verticale (avec les entités supérieures ou inférieures) et horizontale (avec d'autres entités du même niveau) au sein de l'organisation judiciaire. 22

2. Beschrijf kort de structuur van het verticaal (met de hogere of lagere entiteiten) en horizontaal overleg (met andere entiteiten van hetzelfde niveau) binnen de rechterlijke organisatie. 22
Verticale 22
Verticaal 22
Horizontale 23
Horizontaal 23
3. Décrivez brièvement la structure de concertation avec des partenaires externes (parquet, auditorat, barreau, SPF Justice, police, etc.). 24
3. Beschrijf kort de structuur van het overleg met externe partners (het parket, het auditoraat, de Balie, FOD Justitie, politie, enz.). 24
Observations complémentaires / Bijkomende opmerkingen : 25

CHAPITRE - HOOFDSTUK 5 : STATISTIQUES DOSSIERS ENTRANTS, SORTANTS ET AFFAIRES PENDANTES - STATISTIEKEN BETREFFENDE INKOMENDE EN UITGAANDE DOSSIERS EN HANGENDE ZAKEN 26
1. Définitions générales - Algemene definities 26
2. Chiffres de la cour du travail Bruxelles – Cijfers van het Arbeidshof Brussel 27
3. Présentez dans un graphique l'évolution des nouvelles affaires, des affaires clôturées et des affaires pendantes, ainsi que le délai de traitement moyen 27
3. Geef in een grafiek de evolutie weer van de nieuwe, afgehandelde en hangende zaken en de gemiddelde doorlooptijd 27
4. Estimez-vous que les délais de fixation actuels sont raisonnables ? 28
Si oui : Quelles mesures avez-vous prises pour y parvenir ? Estimez-vous qu'il soit possible d'encore améliorer la situation ? Si oui : comment ? 28
Si non : Quelles sont les causes de cette situation ? Quelles mesures avez-vous prises pour tenter de diminuer les délais de fixation ? Ces mesures ont-elles été efficaces ? Envisagez-vous d'autres initiatives pour tenter d'atteindre cet objectif ? Si oui, lesquelles ? 28
1. Les délais de fixations 28
2. Les outils de gestion et de contrôle 30
3. Causes du retard 32
4. Vindt u de huidige termijnen voor rechtsdagbepaling redelijk ? 28
Zo ja: Welke maatregelen heeft u getroffen om dat te bereiken? Vindt u dat de situatie nog kan worden verbeterd? Zo ja : hoe ? 28
Zo neen: Wat zijn de oorzaken van deze situatie ? Welke maatregelen heeft u getroffen om de termijnen voor rechtsdagbepaling in te korten ? Waren deze maatregelen doeltreffend ? Overweegt u andere initiatieven te nemen om deze doelstelling te bereiken ? Zo ja, welke ? 28
1. Vaststellingstermijnen 28
2. Beheer- en controle-instrumenten 30
3. Oorzaken van de vertraging 32

CHAPITRE - HOOFDSTUK 6 : EVOLUTION DE LA CHARGE DE TRAVAIL - EVOLUTIE VAN DE WERKLAST 33
1. Mesure de la charge de travail 33
Remarques de la cour du travail de Bruxelles 34
2. La division interne du travail 34
1. Werklastmeting 33
Opmerkingen van het arbeidshof van Brussel 34
2. Interne werkverdeling 34

CHAPITRE - HOOFDSTUK 7 : L'ARRIERE DANS LE DELIBERE – DE ACHTERSTAND IN HET BERAAD 37
1. Indiquez dans combien d'affaires, prises en délibéré afin de prononcer un arrêt définitif, la prononciation est intervenu dans un délai de : 37
1. Geef aan in hoeveel zaken, die in beraad werden genomen om een eindarrest uit te spreken, er een uitspraak plaatsvond binnen: 37
2. La procédure telle que prévue à l'article 770 C. jud. est-elle suivie ? 37
Dans la négative, comment la surveillance du respect des délais du délibéré est-elle exercée ? D'autre initiatives ont-elles été prises (informelles, par exemple) ? 37
2. Wordt de procedure zoals voorzien in art. 770 Ger. W. gevolgd? 37
Indien niet, hoe wordt toezicht uitgeoefend op de naleving van de termijnen van het beraad? Werden er andere (bijvoorbeeld informele) initiatieven genomen? 37
3. Combien de magistrats ont été convoqués par le chef de corps, parce qu'ils maintenaient l'affaire en délibéré pendant plus de trois mois, pour être entendus sur les motifs du retard (application de l'article 770, § 4 C. jud.) ? Merci de l'indiquer dans le tableau ci-dessous : 37

3. Hoeveel magistraten werden opgeroepen door de korpschef, omdat de magistraat het beraad langer dan drie maanden aanhield, om te worden gehoord over de oorzaken van de vertraging (toepassing van art. 770, § 4, Ger. W.)? Gelieve aan te duiden in onderstaande tabel: 37
4. Combien de fois les informations (visées à l'article 770, § 3 C. jud.) et le procès-verbal d'audition (visé à l'article 770, § 4 C. jud.) ont-ils été pris en considération ? 38
4. Hoeveel keer werden de (in art. 770, § 3, Ger. W. bedoelde) inlichtingen en het (in art. 770, § 4, Ger. W. bedoelde) proces-verbaal van verhoor in aanmerking genomen:..... 38
5. L'application de l'article 770 C. jud. a-t-elle posé problème ? Si oui, quels étaient ces problèmes ? 38
5. Worden er problemen ondervonden bij de toepassing van art. 770 Ger. W.? Zo ja, welke ? 38

CHAPITRE - HOOFDSTUK 8 : LA REALISATION DU PLAN DE GESTION - DE REALISATIE VAN HET BEHEERSPLAN: 39

CHAPITRE - HOOFDSTUK 9 : LA POLITIQUE DE QUALITE – HET KWALITEITSBELEID 40
Au niveau national 40
1. Les cours et tribunaux recourent-ils à un modèle de qualité ? Si oui, expliquez. 40
2. Quelles initiatives ont été prises, au niveau national (le cas échéant pour chacun des critères du modèle de qualité) en vue d'un fonctionnement plus qualitatif et efficient des cours et tribunaux ? Analysez les initiatives et résultats associés. 40
Nationaal 40
1. Werken de hoven en rechtbanken met een kwaliteitsmodel? Zo ja, licht toe. 40
2. Welke initiatieven werden nationaal genomen (in voorkomend geval binnen de verschillende criteria van het kwaliteitsmodel) met het oog op een meer kwaliteitsvolle en efficiënte werking van de hoven en rechtbanken? Bespreek de initiatieven en de resultaten. 40
Au sein de la cour du travail de Bruxelles : 41
1. Quelles initiatives ont été prises pour améliorer la qualité et l'efficacité de votre entité ? 41
2. Résultats obtenus 42
Binnen het arbeidshof Brussel : 41
1. Welke initiatieven zijn er genomen om de kwaliteit en efficiëntie van uw entiteit te verbeteren? 41
2. Bereikte resultaten 42

CHAPITRE - HOOFDSTUK 10 : COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE – INTERNE EN EXTERNE COMMUNICATIE..... 43
1. Comment se font la communication interne et la communication avec le monde extérieur (magistrat de presse, site internet, …) ? 43
1. Op welke wijze gebeurt de interne communicatie en de communicatie met de buitenwereld (persmagistraat, website,…)? 43
a) Communication Interne – Interne communicatie 43
b) Communication Externe – Externe communicatie 44

CHAPITRE - HOOFDSTUK 11 : 45
1. Les mesures prises en vue du maintien de la discipline (y compris les peines disciplinaires) et les initiatives prises en vue d'intégrer les principes généraux de déontologie 45
1. De maatregelen genomen met het oog op de handhaving van de tucht (met inbegrip van de tuchtstraffen) en de initiativen genomen met het oog op de inachtneming van de algemene beginselen inzake de deontologie) 45
A. DISCIPLINE - TUCH 45
B. DEONTOLOGIE 45

ANNEXES – BIJLAGEN 47
1. ANNEXE - BIJLAGE I. ORGANIGRAMME - ORGANIGRAM 47
2. ANNEXE - BIJLAGE II. REGLEMENT DE SERVICE – DIENSTREGELING 48
3. ANNEXE - BIJLAGE III. DONNEES STATISTIQUES 2021 – STATISTIEKEN 2021 49
Evolution des délais de fixation dans les différentes chambres 53
Evolutie van de vaststellingstermijnen in de verschillende kamers 53
Evolution stock/input/ouput des cours du travail 56
Evolutie stock/input/output Arbeidshoven 56

Introduction générale - Algemene inleiding

La cour du travail de Bruxelles doit transmettre au Conseil supérieur de la Justice, avant le 1er juin de l'année T + 1, le rapport de fonctionnement de l'année T ainsi que le procès-verbal annexé de l'assemblée générale.	Het arbeidshof van Brussel moet de Hoge Raad voor Justitie vóór 1 juni van het jaar T + 1, het werkingsverslag over het jaar T overmaken, met in bijlage het proces-verbaal van de algemene vergadering.
La rédaction du rapport de fonctionnement d'une juridiction consiste à transcrire les réponses dans un formulaire standard[1] mis à disposition par le Conseil Supérieur de la Justice.	Om het werkingsverslag van een rechtscollege op te stellen dient geantwoord te worden op de vragen in het standaardformulier [1] dat ter beschikking gesteld wordt door de Hoge Raad voor de Justitie.
Le rapport de fonctionnement comporte quatre volets :	Het werkingsverslag bestaat uit vier luiken :
- Les réponses à une série de questions ponctuelles portant sur différents aspects du fonctionnement des cours et tribunaux durant l'année civile concernée T1 (chapitres 1 à 7). Chaque chapitre offre, en outre, la possibilité de formuler des remarques complémentaires.	- de antwoorden op een reeks punctuele vragen met betrekking tot diverse aspecten van de werking van de hoven en rechtbanken gedurende het betrokken kalenderjaar T1 (hoofdstukken 1 tot 7). In elk hoofdstuk wordt ook de gelegenheid geboden om bijkomende opmerkingen te formuleren;
- Les réponses aux questions portant sur le cycle de gestion, la politique de qualité et la communication interne et externe (chapitres 8 à 10).	- de antwoorden op de vragen over de beheerscyclus, het kwaliteitsbeleid en de interne en externe communicatie (hoofdstukken 8 tot 10);
- Les réponses aux questions portant sur le maintien de la discipline (chapitre 11).	- de antwoorden op de vragen over de handhaving van de tucht (hoofdstuk 11);
- La possibilité de fournir des informations complémentaires sur le fonctionnement des divisions si la cour ou le tribunal l'estime nécessaire (chapitre 12).	- de mogelijkheid om aanvullende informatie te verschaffen over de werking van de afdelingen indien dit door het hof of de rechtbank nodig zou worden geacht (hoofdstuk 12).

[1] Arrêté ministériel du 26/01/2022, M.B. 18/02/2022 - Ministerieel besluit van 26/01/2022, B.S. 18/02/2022

Chapitre - Hoofdstuk 1 : Moyens en personnel - personele middelen

Année - Jaar 2021

		Moyenne du cadre	Moyenne de l'occupation du cadre		Délégations ou missions extérieures	Indisponibilités pour raisons médicales	Moyens effectifs en personnel	
		Gemiddelde personeels-formatie	Gemiddelde bezetting van de personeels-formatie		Delegaties of externe opdrachten	Onbeschikbaarheden om medische redenen	Effective personeelsmidden	
		(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en %) (in %)	(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en %) (in %)
1	Magistrats Magistraten (incl. art. 100)	11	10,442	94%	0,28	1,15	9,29	84%
2	Magistrats suppléants (art. 383, §2, C. jud.) Plaatsvervangende magistraten (art. 383,§2, Ger.W.)		0,95[3]		0,48		0,8	
3	Conseillers délégués Gedelegeerde raadsheren (113*bis*)[4]		0,9				0,9	
4	Juges délégués Gedelegeerde magistraten (99*ter*)[5]		0,72				0,72	
5	Référendaires Referendarissen	1	0,11	11%			0,11	
6	Greffiers Griffiers	13	10,83	83%		Non disponible Niet beschikbaar[6]		
7	Autre personnel judiciaire Ander gerechtspersoneel	17	13,3	78%	1 collaborateur délégué à l'accueil 1 medeweker gedelegeerd naar de onthaaldienst	Non disponible Niet beschikbaar		
8	Conseillers sociaux Sociale Raadsheren	Employeurs Werkgevers 40	37	92,5%		Non disponible Niet beschikbaar		
		Ouvriers Werknemers 20	19	95%				
		Employés Bediende 28	13	46%				
		Indépendants Zelstandige 31	13	42%				

[2] Du/van 01/01/21 au /tot 05/02/21, occupation du cadre/bezetting kader : 10 ; du/van 05/02/21 au/tot 31/05/21 : 11 ; du/van 31/05/21 au/tot 18/11/21 : 10 et du/en van 18/11/21 au/tot 31/12/21 : 11→ 10 pendant/gedurende 205 jours/dagen ; 11 pendant/gedurende 160 jours/dagen → [(10x205) + (11x160)]/365 = 10,44

[3] L. Cappellini : 19 audiences/zittingen ; F. Kenis : 10 a/z ; L. Lenaerts : 8 a/z ; A. Sevrain : 1 a/z.→(19/40) + (10/40) +(8/40) + (1/40) = 0,86

[4] Cour du travail de Gand/arbeidshof Gent (M. Compernolle, 9 audiences/zittingen ; B. Degraeve, 11 a/z ; B. Lietart, 3 a/z ; S. Sablon, 2 a/z ; M. Demedts, 2 a/z, Ph. Descamps, 1 a/z ; J. Herman, 1 a/z, C. Verbeke, 1 a/z) et Cour du travail de Mons /en het arbeidshof Bergen(X. Vlieghe, 6 a/z)

[5] Tribunal du travail francophone de Bruxelles/arbeidsrechtbank Brussel (M. Ch. André, 19 audiences/zittingen ; A. Theunissen, 10 a/z)

[6] Etant passé à Persopoint depuis le 01/02/2022, et n'ayant plus accès à Medex ces données ne sont pas disponibles pour le moment.
Sinds de overschakeling naar Persopoint van 01/02/2022, en zonder toegang tot Medex, zijn deze gegevens niet actueel beschikbaar.

Année - Jaar 2020

		Moyenne du cadre	Moyenne de l'occupation du cadre		Délégations ou missions extérieures	Indisponibilités pour raisons médicales	Moyens effectifs en personnel	
		Gemiddelde personeels-formatie	Gemiddelde bezting van de personeels-formatie		Delegaties of externe opdrachten	Onbeschikbaarheden om medische redenen	Effective personeelsmidden	
		(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en %) (in %)	(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en %) (in %)
1	Magistrats Magistraten (incl. art. 100)	11	8,66	78,75%	0,73	0,87	7,79	89,95%
2	Magistrats suppléants (art. 383, §2, C. jud.) Plaatsvervangende magistraten (art. 383,§2, Ger.W.)		0,74					
3	Conseillers délégués Gedelegeerde raadsheren (113*bis*)		0,30					
4	Juges délégués Gedelegeerde magistraten (99*ter*)		0,37					
5	Référendaires Referendarissen	0	0					
6	Greffiers Griffiers	13	11	84,6%		0,52	10,48	95,3%
6	Autre personnel judiciaire Ander gerechtspersoneel	17	15	83%	Voir note de bas de page Zie voetnoot[7]	1,49	13,51	90%
7	Conseillers sociaux Sociale Raadsheren	Employeurs Werkgevers 40	29	72%		Non disponible Niet beschikbaar		
		Ouvriers Werknemers 20	16	80%				
		Employés Bediende 28	24	85%				
		Indépendants Zelstandige 31	11	35%				

[7] 1 assistant et 1 collaborateur sont délégués comme greffier; 1 collaborateur est délégué au service accueil commun au bâtiment; 1 collaborateur fait un stage chez un autre SPF.
1 assistent en 1 medewerker zijn gedelegeerd als griffier; 1 medeweker is gedelegeerd naar de onthaaldienst voor het gebouw; 1 medewerker doet een stage bij een andere FOD.

Année - Jaar 2019

		Moyenne du cadre	Moyenne de l'occupation du cadre		Délégations ou missions extérieures	Indisponibilités pour raisons médicales	Moyens effectifs en personnel	
		Gemiddelde personeels-formatie	Gemiddelde bezting van de personeels-formatie		Delegaties of externe opdrachten	Onbeschikbaarheden om medische redenen	Effective personeelsmidden	
		(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en %) (in %)	(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en %) (in %)
1	Magistrats Magistraten (incl. art. 100)	11	8,91	81%	0,49	0,48	8,43	94,61%
2	Magistrats suppléants (art. 383, §2, C. jud.) Plaatsvervangende magistraten (art. 383,§2, Ger.W.)	2						
3	Conseillers délégués Gedelegeerde raadsheren (113*bis*)[8]							
4	Juges délégués Gedelegeerde magistraten (99*ter*)[9]							
5	Référendaires Referendarissen	0	0					
6	Greffiers Griffiers	13	11	84,6%		0,08	10,92	99,27%
6	Autre personnel judiciaire Ander gerechtspersoneel	18	15	83%	Voir note de bas de page Zie voetnoot [10]	0,33	10,67	97%
7	Conseillers sociaux Sociale Raadsheren	Employeurs Werkgevers 40	31	80%		Non disponible Niet beschikbaar		
		Ouvriers Werknemers 20	19	95%				
		Employés Bediende 28	25	89%				
		Indépendants Zelstandige 31	13	41%				

[10] 1 assistant et 1 collaborateur sont délégués comme greffier; 1 collaborateur est délégué au service accueil commun au bâtiment; 1 collaborateur fait un stage chez un autre SPF
1 assistent en 1 medewerker zijn gedelegeerd als griffier; 1 medeweker is gedelegeerd naar de onthaaldienst voor het gebouw; 1 medewerker doet een stage bij een andere FOD.

Y a-t-il encore d'autres indisponibilités majeures qui ont une influence sur le fonctionnement de l'entité ? Si oui, lesquelles ?

L'indisponibilité d'un cadre suffisant !

Par ailleurs, une préoccupation croissante s'est fait jour s'agissant du droit pénal social. Le nombre d'audiences est depuis deux ans de 3 audiences toutes les six semaines du côté francophone. Ces audiences ne peuvent être tenues que grâce à l'aide d'un conseiller suppléant.

Zijn er nog andere belangrijke onbeschikbaarheden die een invloed hebben op de werking van de entiteit? Zo ja, welke?

Het beschikbare kader is onvoldoende!

Nog bijkomend ontstaat een groeiende bezorgdheid omtrent het sociaal strafrecht. Het aantal zittingen bedraagt sinds twee jaar 3 zittingen om de zes weken aan Franstalige kant. Deze zittingen kunnen enkel worden gehouden dankzij een plaatsvervangend raadsheer.

Remarques complémentaires

Magistrats

1.
Suivre ou donner des formations ou des cours ainsi que siéger dans des commissions ou conseils d'administration en tant que magistrats (même si les magistrats ont dû réduire leurs engagements vu leur charge (prioritaire) de travail), sont des activités qui viennent s'ajouter à la charge journalière de travail de chaque magistrat de la cour ; chacun s'organise de sorte que ces activités n'affectent en rien sa charge d'audience et de dossiers.
Vu les formations, l'information constante des nouvelles législations en droit social, les réunions de travail et les autres tâches énumérées dans le Code judiciaire - évaluations, avis, comités de direction et assemblées générales - le temps consacré à des tâches non juridictionnelles doit être évalué à 20 ↔ 25 %.

2.
Outre les audiences tenues au sein de la cour du travail, cette dernière doit déléguer des magistrats pour siéger aux chambres de droit pénal social de la cour d'appel de Bruxelles.
Au cours de l'année 2021, les magistrats de la cour du travail ont ainsi assuré 30 audiences de ces chambres de la cour d'appel (F : 19 – N : 11**).**

3.
Malgré le travail acharné et l'engagement de la cour, le soutien de conseillers suppléants (à savoir de conseillers partis à la retraite !) ainsi que l'aide reçue des autres juridictions (voir ci-après), un cadre insuffisant et effectivement (sur le terrain) rempli à 84 % ne pouvait permettre une amélioration de l'arriéré. Cet arriéré s'est cumulé depuis de nombreuses années (voir le tableau en finale du rapport). La cour a alerté à de nombreuses reprises sur son cadre insuffisant et insuffisamment rempli, avec un résultat qui ne peut être qualifié à ce jour que de tristement décevant.

Bijkomende opmerkingen:

Magistraten

1.
Het geven of volgen van opleidingen of lessen, evenals het zetelen in bepaalde commissies en beheerraden in hoedanigheid van magistraat (zelfs indien deze magistraten hun verplichtingen hebben moeten reduceren wegens hun (prioritaire) werklast) gebeurt bovenop de dagelijkse werklast van iedere magistraat van het hof. Iedereen organiseert zich zodanig dat deze activiteiten geen invloed hebben op de zittingen en dossiers waarmee hij belast is.
Gezien de opleidingen, het op de hoogte blijven van nieuwe wetgeving inzake sociaal recht, de werkvergaderingen en de andere taken opgesomd in het Gerechtelijk Wetboek - zoals evaluaties, adviezen, directiecomités en algemene vergaderingen - dient de tijd besteed aan niet rechtsprekende taken, geschat te worden op 20 ↔25 %.

2.
Naast de zittingen van het arbeidshof, zijn er magistraten aangewezen om te zetelen in de correctionele kamers inzake sociaal strafrecht bij het hof van beroep te Brussel.
In de loop van 2021 hebben magistraten van het arbeidshof 30 zittingen van deze kamers bij het hof van beroep verzekerd (F : 19 – N : 11).

3.
Ondanks het harde werk en de inzet van het hof, en de steun van plaatsvervangende raadsheren (dit zijn de raadsheren die met pensioen zijn!) evenals de hulp van andere jurisdicties (zie hierna) kon met ontoereikende kader en een effectief kader (op het terrein) dat voor 84 % was ingevuld, geen verbetering worden gebracht in de achterstand. Deze achterstand is zich gedurende talrijke jaren blijven opstapelen (zie de tabel aan het eind van het verslag). Het hof heeft herhaaldelijk gewaarschuwd voor zijn ontoereikende en te weinig ingevulde kader. Het resultaat is echter tot op heden erg teleurstellend.

Ce résultat est d'autant plus navrant que la situation objective de la cour (chiffres objectifs à l'appui – voir ci-dessous) est connue[11] et qu'il a été accompagné en 2021 de promesses faites, mais non tenues (sans aucune explication), comme celle d'un cadre temporaire pour un magistrat supplémentaire.

Aide apportée par d'autres juridictions du Royaume

La cour du travail de Bruxelles a heureusement pu compter sur un soutien exceptionnel d'autres juridictions du Royaume pour tenir diverses audiences dans des diverses chambres francophones ou néerlandophones :
- 8 magistrats de la cour du travail de Gand, 1 magistrat de celle de Mons et 2 magistrats du tribunal du travail francophone de Bruxelles.
- les magistrats de la cour du travail de Gand ont ainsi pu assurer pas moins de 30 audiences et prononcer 74 arrêts, dont 62 arrêts définitifs. Celui de la cour du travail de Mons, 6 audiences, avec 25 arrêts prononcés. Ceux délégués par le tribunal du travail francophone de Bruxelles 29 audiences et avec 148 arrêts rendus.

La cour du travail de Bruxelles tient à remercier ici vivement ces juridictions pour leur aide. Sans cette aide, la cour du travail de Bruxelles aurait connu une explosion supplémentaire de son arriéré.
L'aide accordée par la cour du travail de Gand se poursuit en 2022.

Le rapport de l'analyse de la charge de travail - le modèle d'allocation (1ère phase) élaboré en 2021

4.
Le rapport de l'analyse de la charge de travail des cours du travail réalisé en 2016, ainsi que le modèle d'allocation (1ère phase) élaboré en 2021 par le Collège des cours et tribunaux concordent. Ils établissent que le cadre des magistrats de la cour du travail de Bruxelles est manifestement insuffisant depuis de nombreuses années pour absorber l'encours normal des nouveaux dossiers. Ce cadre devrait être de 15 magistrats. Avec le cadre actuel de la cour (11 magistrats), le moindre « incident » a des effets multiplicateurs majeurs et irrattrapables. Il en est ainsi du retard systématique dans la publication des emplois laissés vacants par le départ de magistrats. Encore en 2021, la cour a dû faire le forcing pour obtenir que les postes vacants ne soient pas publiés avec un trop grand retard.

Dit resultaat is nog meer bedroevend vermits de objectieve situatie van het hof (met objectieve cijfers ter staving – zie hieronder) is gekend[11] en in 2021 gepaard ging met beloftes die werden gedaan maar niet werden nagekomen (zonder enige uitleg), zoals de belofte van een tijdelijk kader voor een bijkomende magistraat.

Hulp aangeboden door de jurisdicties van het Koninkrijk

Het arbeidshof te Brussel kan gelukkig wel rekenen op een buitengewone steun van andere jurisdicties van het Koninkrijk om verschillende zittingen te houden in de verschillende kamers, zowel Nederlands- als Franstalig :
- 8 magistraten van het arbeidshof te Gent, 1 magistraat van het arbeidshof te Bergen en 2 magistraten van de Franstalige Arbeidsrechtbank Brussel.
- de magistraten van het arbeidshof te Gent hebben zodoende niet minder dan 30 zittingen verzekerd en 74 arresten uitgesproken, waarvan 62 eindarresten. Deze van het arbeidshof te Bergen, 6 zittingen, en 25 arresten uitgesproken. De magistraten gedelegeerd door de Franstalige Arbeidsrechtbank Brussel 29 zittingen en uitgesproken 148 arresten .
Het arbeidshof te Brussel wenst deze jurisdicties hiervoor bijzonder te bedanken. Zonder deze hulp zou het arbeidshof te Brussel een bijkomende explosie van achterstal hebben gekend.
De hulp verleend door het arbeidshof te Gent gaat door in 2022.

Het verslag over de analyse van de werklastmeting - het allocatiemodel (1e fase) uitgewerkt in 2021

4.
Het verslag over de analyse van de werklastmeting van de arbeidshoven opgemaakt in 2016, evenals het allocatiemodel (1e fase) uitgewerkt in 2021 door het College van hoven en rechtbanken stemmen overeen. Beiden tonen aan dat het huidige kader van de magistraten van het arbeidshof te Brussel sinds vele jaren duidelijk ontoereikend is om de normale toevloed van dossiers te verwerken. Het kader zou uit 15 magistraten moeten bestaan. Met het huidige kader van het hof (11 magistraten), geeft elk « incident » hoe klein ook, aanleiding tot vertragingen die niet in te halen zijn. Dat is onder andere het geval voor de systematische vertraging in de publicatie van de vacante plaatsen van magistraten die vertrekken. Ook in 2021 heeft het hof met klem moeten aandringen dat de vacante plaatsen zonder al te veel vertraging zouden worden gepubliceerd.

[11] Tant par ses rapports de fonctionnement précédents (https://www.rechtbanken-tribunaux.be/fr/cour-du-travail-de-bruxelles?page=3711) que par les communiqués ou articles de presse (Voir le site de la cour : https://www.rechtbanken-tribunaux.be/fr/cour-du-travail-de-bruxelles?page=la-cour-ne-peut-plus-remplir-sa-mission-lgale-)
Zowel door zijn voorgaande werkingsverslagen (https://www.rechtbanken-tribunaux.be/fr/cour-du-travail-de-bruxelles?page=3711) als door de perscommuniqués en -artikelen (zie de site van het hof : https://www.rechtbanken-tribunaux.be/fr/cour-du-travail-de-bruxelles?page=la-cour-ne-peut-plus-remplir-sa-mission-lgale-)

Ceci a mené, au fil des ans, à un stock global tel que concrètement, la cour devrait travailler à bureau fermé - sans traiter aucune nouvelle affaire - pendant plus de deux ans pour absorber son retard [12] et, inévitablement, de regrettables délais d'attente pour la fixation des dossiers dans certaines chambres.
Des «circuits » dits « courts » ont été créés pour tenter de répondre aux dossiers « urgents ». Ces circuits sont maintenant eux-mêmes saturés. Cette situation préjudicie gravement les justiciables et nuit à la crédibilité de la Justice. Voir à ce sujet le chapitre VIII du rapport.

Greffiers

5.
La fonction de greffier en chef a été assumée par le greffier chef de service (CJ, art. 328) jusqu'au 31 août 2021. Celui-ci partant à la pension, la fonction de greffier en chef a par la suite été déléguée à un greffier. Il en est de même pour la fonction de greffier chef de service.

Un assistant francophone a été délégué comme greffier jusqu'en juillet 2021, celui-ci ayant pu être nommé dans cette fonction. Depuis septembre 2021, une assistante francophone a dû être assumée en tant que greffier afin de pallier le manque de greffiers (un greffier en incapacité depuis septembre 2020). Un assistant néerlandophone a été délégué comme greffier-secrétaire de cabinet.

Là encore, la publication en nombre limité et avec retard des postes vacants ou la lenteur des procédures ont créé des situations difficiles.

Personnel administratif du greffe

6.
Les mouvements enregistrés en 2021 sont les suivants:
-3 niveaux C statutaires sont partis à la pension. Ces places ont été pourvues fin de l'année 2021.
- un niveau D (mi-temps médical) est en incapacité depuis 2020.

7.
En termes de politique de ressources humaines, le personnel interne (contractuel ou niveau D) est particulièrement encouragé par la hiérarchie à présenter les examens du Selor (niveau C ou, le cas échéant B) afin de valoriser ses compétences.

Dit heeft de voorbije jaren geleid tot een globale stock aan dossiers in die mate dat het hof een termijn van meer dan 2 jaar nodig zou hebben om deze achterstand weg te werken, zonder nieuwe zaken te behandelen, wat dus onvermijdelijk leidt tot een betreurenswaardige wachttijd m.b.t de vaststellingen van de dossiers in bepaalde kamers.
Zogenaamde "korte circuits" werden gecreëerd om te kunnen tegemoetkomen aan de "dringende" dossiers. Deze circuits zitten nu reeds zelf overvol. Deze situatie brengt de rechtzoekende ernstige schade toe en ondermijnt de geloofwaardigheid van Justitie.
Zie hiervoor hoofdstuk VIII van dit rapport.

Griffiers

5.
De functie van hoofdgriffier wordt door de griffier-hoofd van dienst waargenomen (art. 328 GW) tot 31 augustus 2021. Vermits deze met pensioen vertrok, werd een griffier aangewezen om de functie van hoofdgriffier uit te oefenen. Hetzelfde gebeurde wat betreft de functie van griffier-hoofd van dienst.
Een Franstalige assistent was gedelegeerd als griffier tot in juli 2021, waar hij dan in deze functie kon worden benoemd. Sinds september 2021 was het hof genoodzaakt beroep te doen op een Franstalige assistente als griffier om tegemoet te komen aan het tekort van griffiers (een griffier in arbeidsongeschiktheid sinds september 2020). Een Nederlandstalige assistent werd gedelegeerd tot griffier-kabinetssecretaris.
Ook hier leidde de publicatie , met vertraging, van het beperkt aantal vacante plaatsen of de traagheid van de procedures, tot moeilijke situaties.

Administratief personeel van de griffie

6.
De geregistreerde veranderingen in 2021 zijn de volgende :
– 3 niveau C statutairen namen hun pensioen. Deze plaatsen werden ingevuld einde 2021.
– 1 niveau D (medische halftijds) is werkonbewaam sinds 2020.

7.
Vanuit *human ressources beheer* werd het intern personeel (contractueel of niveau D) door de hiërarchie aangemoedigd om deel te nemen aan de Selor - examens niveau C en B - om hun competenties te valoriseren.

[12] Selon les projections opérées et communiquées aux autorités compétentes, il faudrait soit trois magistrats pendant cinq ans, soit cinq magistrats pendant trois ans simplement pour faire face à l'arriéré cumulé, à ne pas confondre avec la gestion ordinaire de l'input quotidien qui lui-même exige un renforcement du cadre.
Volgens de prognoses die zijn opgesteld en aan de bevoegde autoriteiten zijn meegedeeld, zouden hetzij drie magistraten voor vijf jaar, hetzij vijf magistraten voor drie jaar nodig zijn om alleen al de opgelopen achterstand weg te werken, niet te verwarren met het gewone beheer van de dagelijkse input, die op zich al een versterking van het kader vereist.

Chapitre - Hoofdstuk 2 : Moyens logistiques - logistieke middelen

1. Les locaux dont la juridiction dispose sont-ils appropriés à l'exercice de la justice (fonctionnels, sécurisés, bien entretenus, propres, correctement équipés, signalisation adéquate, accessibles aux personnes à mobilité réduite, facilement accessibles, suffisamment de places de parking) ?
Dans la négative, veuillez décrire les problèmes.

Les locaux dont la juridiction dispose sont actuellement appropriés à l'exercice de la justice. Les locaux sont aménagés de manière fonctionnelle pour le personnel et le public. Ils sont centralisés dans un seul bâtiment.

Les salles d'audiences de la cour sont partagées avec les justices de paix installées dans le bâtiment ainsi qu'avec deux tribunaux du travail. Depuis 2017 deux cantons de justice de paix précédemment installés dans des locaux rue Allard ont rejoint deux cantons déjà installés dans le bâtiment PP3. A partir du 1er décembre 2019 la justice de paix d'Ixelles a également été regroupée avec les autres justices de paix. Il en résulte un « taux d'occupation » des salles d'audience qui a atteint son maximum.

Les locaux de la cour du travail, telles la salle de réunion située au 7ème étage ainsi que les salles d'audience libres et la salle d'enquête de la cour situées au rez-de-chaussée, sont à la disposition des tribunaux du travail francophone et néerlandophone lorsqu'ils ne sont pas occupés. Une gestion du même ordre s'organise, selon les nécessités, avec les justices de paix.

L'ensemble des services et bureaux de la cour sont rassemblés à un même étage, à l'exception de la bibliothèque de la cour, située à un autre étage.
Il existe une démarcation entre les locaux réservés au personnel et ceux accessibles au public.

Le local du greffe de la cour, accessible au public, mais séparé de celui-ci par un comptoir, est un grand local regroupant le personnel administratif du greffe. L'avantage est que tout le personnel est constamment disponible pour répondre aux besoins du public, même en cas d'absence momentanée du préposé au comptoir.

1. Zijn de lokalen waarover de entiteit beschikt gepast voor de uitoefening van de justitie (functioneel, beveiligd, goed onderhouden, proper, degelijk uitgerust, adequate signalisatie, toegankelijk voor personen met een handicap, gemakkelijk bereikbaar, voldoende parking)?
Zo nee, beschrijf de problemen.

De lokalen waarover het rechtscollege beschikt zijn momenteel gepast voor de uitoefening van de justitie. De lokalen zijn op een functionele wijze aangepast voor het personeel en het publiek. Ze zijn gecentraliseerd in één enkel gebouw.

De zittingszalen van het hof worden mede gebruikt door de vredegerechten en door twee arbeidsrechtbanken. Sinds 2017 vervoegden twee kantons van vredegerechten die voordien in de Allardstraat gevestigd waren, de twee kantons die reeds aanwezig waren in het gebouw PP3. Sinds 1 december 2019 is het vredegerecht van Elsene eveneens samengevoegd met de andere vredegerechten. Dit leidt ertoe dat de maximale "bezettingsgraad" van de zittingzalen is bereikt.

De lokalen van het arbeidshof zoals de vergaderzaal op de 7e verdieping, evenals de vrije zittingzalen en de zaal voor het getuigenverhoor die zich op het gelijkvloers bevinden, kunnen gebruikt worden door de Nederlandstalige en de Franstalige arbeidsrechtbank. Dit geldt ook, al naargelang de beschikbaarheid, voor de vredegerechten.

Het geheel van de diensten en de burelen van het hof is gecentraliseerd op dezelfde verdieping, met uitzondering van de bibliotheek van het hof die zich op een andere verdieping bevindt.
De lokalen bestemd voor het personeel zijn afgeschermd van de lokalen die toegankelijk zijn voor het publiek.
Het griffielokaal van het hof dat toegankelijk is voor het publiek, maar hiervan afgescheiden is door een balie, is een groot lokaal waar het administratief personeel gegroepeerd is. Het voordeel is dat alle personeelsleden constant beschikbaar zijn voor de vragen van het publiek, zelfs in geval van kortstondige afwezigheid van de beambte aan het loket.

2. Au sein de chaque bâtiment occupé par la juridiction, la législation sur le bien-être au travail est-elle respectée ?

2.1 En temps ordinaire

Elle est respectée. Notamment, l'interdiction de fumer semble maintenant complètement intégrée dans les mœurs.
Une campagne d'affichage encourage les membres du personnel à arrêter de fumer.
Le suivi effectif de la réglementation est assuré en bonne collaboration avec les services de prévention.

2.2. Suite à la crise due à la pandémie du Covid-19

Suite à la crise du COVID-19, en exécution de la loi du 4 aout 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, un plan stratégique pour le bâtiment a été élaboré à l'initiative de la cour, en collaboration avec le conseiller en prévention, chef du service de prévention du SPF Justice, afin d'assurer la meilleure sécurité sanitaire possible pour les membres du personnel et les visiteurs.

Dans ce plan, tous les aspects de la sécurité ont été examinés très attentivement (lors de réunions en présence des chefs de corps/greffiers en chef/secrétaires des différentes entités), tels que l'utilisation des ascenseurs, le taux d'occupation des salles d'audiences et le taux d'occupation de la salle des pas perdus (par un système informatique géré/accessible de manière collective – chaque juridiction y inscrivant le nombre de personnes attendues lors de chaque audience, elle-même gérée pour étaler l'afflux tout au cours de l'audience).

Un règlement « Covid-19 » général (et bilingue) pour le bâtiment P3 a été rédigé par la cour, publié sur le site Internet de la cour, communiqué à toutes entités et barreaux du ressort (Le port du masque y a été rendu obligatoire partout dans le bâtiment et lors des audiences (sous le contrôle du magistrat présidant l'audience) - afin de réduire au maximum la circulation de personnes entre les différents étages. Ce règlement « Covid-19 » a connu plusieurs adaptations en fonction de l'évolution de la pandémie.

Un règlement pour l'accueil (bilingue) a également été mis en place afin de préciser le rôle des uns et des autres lors des audiences.

Un suivi constant a été assuré par la cour afin de régler les difficultés, de rappeler sans cesse les consignes et de les adapter en fonction de l'évolution de la pandémie.
Tout cela a généré un travail considérable et absolument anormal, en pénalisant lourdement certains membres du personnel de la cour (dont ce n'est pas le rôle).

2. Wordt in ieder gebouw waar het rechtscollege gehuisvest is, de wetgeving over het welzijn op het werk nageleefd ?

2.1 In normale omstandigheden

De wetgeving wordt nageleefd. Onder andere blijkt het rookverbod nu volledig in de gebruiken geïntegreerd te zijn. Met een affichecampagne worden personeelseden aangezet om te stoppen met roken.

De opvolging van de reglementering wordt verzekerd in nauwe samenwerking met de preventiedienst.

2.2 Met betrekking tot de Covid-19 crisis

Naar aanleiding van de COVID-19 crisis, en in uitvoering van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij het uitvoeren van hun werk, werd voor het gebouw in samenwerking met de preventieadviseur, hoofd van de preventiedienst van de FOD, een strategisch plan uitgewerkt teneinde de sanitaire veiligheid van de personeelsleden en de bezoekers zo goed mogelijk te verzekeren.

In dit plan werden alle veiligheidsfacetten grondig onder de loep genomen (tijdens de vergaderingen met de korpsoversten, de hoofdgriffiers en de hoofdsecretarissen van de verschillende entiteiten) zoals bv het gebruik van de liften, de bezettingsgraad van de zittingzalen, de bezettingsgraad in de onthaalruimte (in een collectief beheerd/toegankelijk informaticabestand noteert elke jurisdictie het verwachte aantal personen per zitting, welke zittingen zodanig worden georganiseerd dat de toestroom wordt gespreid gedurende de geheleduurtijd).

Er werd door het hof een algemeen (en in beide landstalen) Covid-19 reglement opgesteld voor het PP3-gebouw. Dit reglement is gepubliceerd op de internetsite en meegedeeld aan de balies van het ressort (het dragen van mondmaskers werd in het volledige gebouw verplicht, ook tijdens de zittingen (onder controle van de magistraat-voorzitter) – om het personenverkeer tussen de verschillende verdiepingen tot het minimum te herleiden. Dit Covid-19 reglement kende meerdere aanpassingen in functie van de evolutie van de pandemie.

Er werd een reglement (in beide landstalen) voor het onthaal opgesteld om de rol van iedereen tijdens de zittingen te preciseren.

Het hof volgde permanent de zaken op, om moeilijkheden op te lossen, de richtlijnen te blijven herhalen en aan te passen naar gelang de evolutie van de pandemie.
Dit alles bracht een aanzienlijke en volstrekt abnormale hoeveelheid werk met zich mee, waarbij bepaalde personeelsledenleden van het hof zwaar belast werden (ook al is dit niet hun taak).

3. Disposez-vous d'une réception chargée d'accueillir et de renseigner le public ?

3.1. En temps ordinaire :

3.1.1. Au rez-de-chaussée, une réception est organisée qui accueille et renseigne le public. Le personnel d'accueil est formé à cet effet.
L'accueil est géré par le premier président de la cour du travail, en sa qualité de correspondant du bâtiment Poelaert P3.

Le service d'accueil est commun aux juridictions et entités du travail de Bruxelles (sièges et parquets) ainsi que - depuis décembre 2016 - aux justices de paix qui occupent le bâtiment.

Ce service d'accueil est assuré par deux personnes, l'une déléguée par la cour du travail, l'autre déléguée par l'auditorat du travail (Ces deux personnes sont actuellement aidées par un agent de surveillance délégué en 2017 (voir ci-après)).
Jusque fin de l'année 2017, les remplacements nécessaires étaient assurés par le personnel de la cour du travail.
Depuis 2018 une aide tournante des autres occupants du bâtiment est organisée pour assurer les remplacements du personnel d'accueil en cas d'absence, de manière à maintenir la sécurité pendant les plages horaires nécessaires d'ouverture de l'entrée principale.

3.1.2. Après 17h00, l'accueil n'est plus assuré, ce qui peut poser un problème de sécurité alors que les audiences en cours d'après-midi se terminent régulièrement après 17h00.

3.2. Suite à la crise du Covid-19

Lors de la réouverture du bâtiment en mai 2020, un très important travail a été réalisé par la cour (au détriment de sa fonction juridictionnelle) pour repenser complètement l'accueil, la salle des pas perdus, les salles d'audiences et le flux des justiciables aux audiences.

L'accueil a été fortement renforcé par le recrutement de collaboratrices supplémentaires (« contrats Covid »), même si là encore, il a fallu batailler pour obtenir la prolongation de ce renforcement.

3. Wordt het publiek bij aankomst in het gebouw aan een balie ontvangen en verder geholpen?

3.1. In normale omstandigheden :

3.1.1 Bij de ingang van het gebouw is er een onthaalbalie waar het publiek terecht kan voor alle info. Het onthaalpersoneel is hiervoor opgeleid.
Het onthaal wordt beheerd door de eerste voorzitter in zijn functie van gebouwbeheerder van PP3.

Het onthaal is gemeenschappelijk voor de arbeidsgerechten en entiteiten van Brussel (zetel en parket) en sinds december 2016 voor de aanwezige vredegerechten.

Het onthaal wordt verzekerd door twee gedelegeerde medewerkers (een van het arbeidshof en een van het auditoraat) (deze twee personen worden actueel bijgestaan door een bewakingsagent die werd gedelegeerd in 2017 (zie hierna)).
Tot eind 2017 werden de noodzakelijke vervangingen verzekerd door het personeel van het arbeidshof.
Sinds september 2018 wordt in geval van afwezigheid voorzien in vervanging door collega's van de andere diensten. Dit gebeurt d.m.v. een beurtrol, zodat de veiligheid van de hoofdingang tijdens de openingsuren verzekerd blijft.

3.1.2. Na 17u00 wordt het onthaal niet meer verzekerd wat een veiligheidsprobleem met zich kan meebrengen omdat de namiddagzittingen soms uitlopen tot na 17u00.

3.2. Met betrekking tot de Covid-19 crisis

Toen het gebouw heropende in mei 2020, heeft het hof veel werk verricht voor het volledig herorganiseren van het onthaal in het gebouw, de grote hall, de zittingzalen en de stroom van rechtzoekenden tijdens de zittingen (ten koste van zijn rechtsprekende opdracht).

Het onthaal werd op belangrijke wijze versterkt met de aanwerving van bijkomende personeelsleden (zgn. Covidcontracten), zelfs indien opnieuw aangedrongen moest worden om de verlenging te bekomen van deze versterking.

Observations complémentaires - Bijkomende opmerkingen :

La gestion du bâtiment – Het gebouwbeheer

Selon de très anciennes circulaires (datant de près de 50 ans) et l'usage, le premier président de la cour (avec l'aide du greffier en chef) avait la charge de la gestion « quotidienne » (voir les circulaires) du bâtiment PP3. Dans l'esprit des circulaires, le rôle du chef de corps était circonscrit et limité. Ce rôle a cependant évolué à ce point que finalement le chef de corps s'est retrouvé, malgré lui, à gérer le bâtiment pour tenter de veiller à l'intérêt commun et à la sécurité du bâtiment.

A partir du 1er janvier 2020, les anciennes circulaires ont été remplacées par un nouveau mode d'organisation avec des « unités déconcentrées de la Direction Infrastructure » du SPF Justice. Le chef de corps, en charge de la gestion du bâtiment, devait devenir un « correspondant ».
Hélas, la mise en place, laborieuse, de cette « unité déconcentrée » n'a cependant pas amélioré en 2021 la charge de travail quotidienne qui reposait sur le chef de corps et sur son équipe.

En 2021, soutenu par le comité de direction de la cour, celle-ci a pris plusieurs initiatives, dont :
- de réunir les chefs de corps du bâtiment pour leur expliquer le rôle limité de la cour (qui ne peut (et n'a aucune obligation de) répondre à toutes les attentes et n'est pas une « sous-direction » locale de la Direction Infrastructure) ;
- de ne pas/plus prendre en charge certains aspects de la gestion du bâtiment. Même si la cour y reste un amiable compositeur, il en est ainsi de la question délicate de la répartition des lieux entre les entités et du réaménagement de ces lieux suite à la prolongation du bail à partir du 1er janvier 2022.

Ces initiatives ont un peu amélioré la situation, alors que concomitamment, l'unité déconcentrée de la Direction Infrastructure a engagé un nouveau collaborateur (qui fait ce qu'il peut). Cette amélioration reste cependant insuffisante.

Alors que la cour dispose d'un cadre insuffisant, la crise du Covid 19 a montré que si la cour du travail de Bruxelles tente d'agir avec efficience avec le souci de l'intérêt collectif, elle n'en a ni les compétences, ni les moyens humains, ni le cas échéant, financiers. Surtout, cette charge impacte de manière déraisonnable la seule priorité légale de la cour, à savoir ses tâches juridictionnelles, moyennant un nombre considérable d'heures supplémentaires.

Bij toepassing van zeer oude omzendbrieven (bijna 50 jaar oud) en de gangbare gebruiken werd de eerste voorzitter van het hof (met de hulp van de hoofdgriffier) belast met het "dagelijks" beheer (zie omzendbrieven) van het PP3-gebouw. In de geest van de omzendbrieven was de rol van de korpsoverste afgebakend en beperkt. Deze rol is evenwel zodanig sterk geëvolueerd dat de korpsoverste, buiten zijn wil om, met de verantwoordelijkheid werd belast van het beheer van het gebouw in het algemeen belang en voor de veiligheid van het gebouw.

Sinds 1 januari 2020 werden de voormalige omzendbrieven vervangen door een nieuwe organisatie met "gedecentreerde eenheden van de Directie Infrastructuur" van de FOD Justitie. De korpsoverste, belast met het beheer van het gebouw, zou een "correspondent" worden.
De - moeizame - opzetting van deze "gedecentreerde eenheid" bracht in 2021 helaas geen verlichting van de dagelijkse werklast van de korpsoverste en zijn team.

Gesteund door het directiecomité nam het hof in 2021, meerdere initiatieven, waaronder :
- alle korpsoversten van het gebouw samen te brengen om hen de beperkte rol van het hof uit te leggen (dat niet kan voldoen aan alle verwachtingen (en dat daartoe ook geen enkele verplichting heeft) , en dat zij geen plaatselijke "sub-directie" is van de Directie infrastructuur);
- het niet of niet langer ten laste nemen van bepaalde aspecten van het beheer van het gebouw. Zelfs indien het hof daarin bereidwillig zal blijven meewerken voor de gevoelige kwestie van de verdeling van lokalen onder de entiteiten en de herinrichting van de lokalen ten gevolge van de huurcontractverlenging sinds 1 januari 2022.
Deze initiatieven verbeterden de situatie lichtjes, terwijl tegelijkertijd de gedecentreerde eenheid van de Directie infrastructuur ook een nieuwe medewerker heeft aangeworven (die doet wat hij kan). Deze verbetering blijft evenwel onvoldoende.
Het hof heeft een ontoereikend kader. De Covid19 crisis heeft aangetoond dat zelfs wanneer het arbeidshof van Brussel efficiënt probeert te handelen in het belang van iedereen , zij hiertoe niet beschikt over de nodige kundigheid, noch over de menselijke en eventueel financiële middelen. Bovenal brengt deze taakeen aanzienlijke hoeveelheid bijkomende werkuren met zich mee, wat een onredelijke impact heeft op de enige wettelijke prioriteit van het hof, namelijk het rechtspreken.

Sécurité des locaux - veiligheid van de lokalen

La sécurité des bâtiments est une importante préoccupation

1. <u>En temps ordinaire</u> (sécurité physique et psychologique)

L'expérience du personnel d'accueil montre que le degré de risque a augmenté de manière importante depuis que le service de réhabilitation (service du parquet général / auditorat-général) et la justice de paix d'Ixelles ont été hébergés dans l'immeuble en 2019.

La réponse adéquate du SPF Justice est restée longtemps attendue. Un nouveau comptoir d'accueil a enfin été installé début 2022.

<u>L'Accueil (général – au rez-de-chaussée) du bâtiment</u>

a) Le personnel d'Accueil

Du personnel de surveillance avait été délégué à l'entrée du bâtiment après les attentats terroristes à Bruxelles. Depuis l'année 2017, ce personnel a été réduit à une seule unité qui pourrait être affectée, selon les circonstances et sans aucune concertation préalable avec le correspondant du bâtiment, à la surveillance d'autres bâtiments ; en outre, la personne n'est pas remplacée en cas d'absence ou de congé.
Ce personnel contribue pourtant de manière utile à la surveillance mais aussi au sentiment de sécurité à l'intérieur du bâtiment, essentiellement au niveau du rez-de-chaussée (accueil, salle des pas perdus, salles d'audience).

b) La sécurisation du comptoir d'Accueil

La demande de sécuriser le comptoir d'accueil au rez-de-chaussée (entrée principale - salle des pas perdus), demande également soulevée de manière insistante par le service de prévention (analyse des risques) a enfin pu trouver un écho positif auprès des services infrastructures du SPF Justice (travaux réalisés début 2022).

De veiligheid van het gebouw is een belangrijke bekommernis

1. <u>In normale omstandigheden</u> (fysische en psychische veiligheid).

Uit de ervaring van het onthaalpersoneel blijkt dat het risiconiveau aanzienlijk is gestegen sinds de dienst eerherstel (parket/auditoraat-generaal) en het vrederecht van Elsene in 2019 in het gebouw zijn ondergebracht.

Op het passend antwoord van de FOD Justitie werd lang gewacht. Een nieuwe onthaalbalie werd eindelijk geplaatst begin 2022.

<u>Het onthaal (algemeen – gelijkvloers) van het gebouw</u>

a) het onthaalpersoneel

Er werd veiligheidspersoneel gedelegeerd naar het onthaal van het gebouw (terroristische aanslagen). Sinds 2017 werd hun aantal tot één medewerker herleid, die bovendien, al naargelang de noden en zonder enig overleg met de beheerder van het gebouw, kan ingezet worden in andere gebouwen. Bovendien wordt deze medewerker niet vervangen in geval van ziekte of verlof.

Nochtans levert dit personeel een nuttige bijdrage niet alleen voor de bewaking maar ook voor het algemeen veiligheidsgevoel binnen het gerechtsgebouw, meer bepaald op het gelijkvloers (onthaal, inkomhal, zittingzalen).

b) De veiligheid aan de onthaalbalie

Het verzoek om de balie van het onthaal op het gelijkvloers te beveiligen (hoofdingang – inkomhal), eveneens met aandrang opgeworpen door de preventiedienst (risicoanalyse), werd eindelijk positief gehoord bij de diensten infrastructuur van FOD Justitie (werken uitgevoerd begin 2022).

Les caméras de surveillance

Des caméras de surveillance sont installées.

Lors des audiences

En lien avec la sécurité du bâtiment, des boutons d'appel d'urgence, installés dans les salles d'audiences et aux comptoirs des différents greffes, sont mis en fonction depuis 2013. En cas d'alerte ou sur demande, des patrouilles de la police fédérale viennent sur place.
L'utilité de cette installation se vérifie chaque année et la collaboration avec la police du site Poelaert est excellente.
La plupart des interventions concernent des audiences de règlement collectif de dettes et des audiences de justice de paix.

Le guichet du greffe de la cour

Comme pour le comptoir d'Accueil (du bâtiment), la demande de sécuriser le guichet du greffe de la cour par une vitre n'a toujours pas reçu de réponse favorable. Or, c'est une mesure préconisée par les services de prévention (volet Sécurité) du SPF Justice, et encore rappelée dans un rapport établi par ce service le 30 avril 2019.

La charge de travail

Le suivi, les rappels au SPF Justice ou à la Régie des bâtiments, mais aussi le rappel constant des consignes en interne génèrent un travail important à la cour qui ne dispose pourtant d'aucun cadre spécifique à cet effet.

2. Suite à la crise du Covid-19 (sécurité sanitaire)

Comme il a déjà été ci-dessus, la crise du Covid-19 a généré dans le chef de la cour un travail exceptionnel (se comptant en centaines d'heures de travail).

L'Accueil du bâtiment a pu heureusement bénéficier à titre temporaire de deux membres du personnel supplémentaires (sélectionnés et recrutés par la cour). Toutefois, une des 2 collaboratrices a été nommée à l'Auditorat de Hal-Vilvorde et le contrat cash-flow de la seconde a dû prendre fin au 31 décembre 2021.

De veiligheidscamera's

Er zijn veiligheidscamera's geïnstalleerd

De zittingen

Met het oog op de veiligheid in het gebouw zijn sinds 2013 zijn de geïnstalleerde alarmknoppen aan de griffiebalies en in de zittingzalen operationeel geworden. Bij alarm of bij oproep komen patrouilles van de federale politie ter plaatse.
Deze installatie wordt jaarlijks gecontroleerd en de samenwerking met de politie van de site Poelaert is uitstekend.
De meeste interventies gebeuren op zittingen van de collectieve schuldenregeling en op zittingen van de vredegerechten.

De griffiebalie van het hof

Net zoals voor de onthaalbalie aan de hoofdingang, is nog steeds niet positief gereageerd op het verzoek om de griffiebalie van het hof met een venster te beveiligen. Het gaat hier nochtans om een maatregel die werd aanbevolen door de preventiediensten (afdeling Veiligheid) van de FOD Justitie, en die nog in herinnering werd gebracht in een verslag dat op 30 april 2019 door deze dienst werd opgesteld .

De werklast

De follow-up, de herinneringen aan de FOD Justitie of aan de Regie der Gebouwen, maar ook het voortdurend intern in herinnering brengen van de instructies brengen veel werk mee voor het hof, dat daarvoor geen specifiek kader heeft.

2. Naar aanleiding van de Covid 19 crisis (bescherming van de gezondheid)

Zoals hierboven reeds opgemerkt, heeft de Covid 19 crisis het hof bijzonder veel werk bezorgd (honderden uren).

Het onthaal van het gebouw heeft gelukkig twee extra personeelsleden gehad (geselecteerd en aangeworven door het Hof).
Eén van de twee medewerkers werd echter benoemd bij het Auditoraat Halle-Vilvoorde en het cash-flow contract van de tweede nam een einde op 31 december 2021.

Informatique – informatica

Il s'agit d'un des objectifs majeurs du plan de gestion du premier président (comme de son prédécesseur).

La cour du travail de Bruxelles saisit toute opportunité d'avancer vers une digitalisation de son fonctionnement.

L'amélioration du système de gestion des dossiers et sa mise en concordance lors de modifications du Code judiciaire exigent beaucoup de flexibilité du programme CTAH (ce que permet CTAH), le maintien de la concertation entre les représentants (LPU) des cours du travail et les informaticiens du SPF « spécialistes de CTAH ».

Malgré le bel esprit de collaboration existant entre les LPU de la cour et les informaticiens du CTI, cette concertation est techniquement fort délicate vu le sous-effectif du CTI, et elle est également délicate au plan politique avec le constat – même encore en 2021 - que les besoins des juridictions n'étaient pas toujours correctement cernés.

Le système e-deposit a été introduit dès avril 2015 auprès de la cour du travail de Bruxelles.

Suite à la crise du Covid-19 (et aussi à l'arrêt du 12 décembre 2019 rendu par le Conseil d'Etat), en 2021 :
- la cour a reçu via e-deposit 3817 actes de conclusions.
Le nombre de conclusions déposées par e-deposit a continué à augmenter (2712 en 2020, 1733 en 2019, 1509 en 2018, 1431 en 2017, 788 en 2016) ;
- 1714 dossiers de pièces ont été déposés par la voie digitale (1068 en 2020, 515 en 2019, 401 en 2018, contre 894 en 2017). Parmi ces dossiers, ceux de l'ONEm (suite à une démarche de la cour en concertation avec l'auditorat général) ;
- à la suite de la crise COVID-19, les parties ont eu la possibilité de déposer des requêtes d'appel par e-deposit (grâce à la souplesse de CTAH et en partie à l'activisme des LPU de la cour). La cour a fait la promotion de cette possibilité via son site Internet. Au total, 1133 requêtes d'appel ont été déposées (517 en 2020).

E-deposit permet également une communication électronique à partir du greffe en utilisant les adresses validées des conseils des parties pour l'envoi des arrêts dont le Code judicaire (art. 792) prévoit l'envoi par pli simple aux parties et à leur conseil.

Depuis 2018, au plan interne, l'accent a été mis sur la numérisation des dossiers (création du e-dossier).

Het betreft één van de kerndoelstellingen van het beleidsplan van de eerste voorzitter (net zoals bij zijn voorganger).

Het arbeidshof te Brussel grijpt elke kans om naar een digitalisering van zijn werking te evolueren.
De verbeteringen van het beheerssysteem van de dossiers en het in overeenstemming brengen met de veranderingen van het Gerechtelijk Wetboek vereisen een belangrijke flexibiliteit van het programma CTAH (wat CTAH biedt) en een voortdurend overleg tussen de vertegenwoordigers van de arbeidshoven en de informatici van de FOD gespecialiseerd in CTAH.

Ondanks de goede samenwerking tussen de LPU van het hof en de informatici van de CIV, is dit technisch moeilijk niet alleen omwille van de onderbezetting van het CIV, maar ook omdat op politiek vlak – zelfs nog in 2021 - de behoeften van de jurisdicties niet altijd correct werden ingeschat.

Het systeem e-deposit werd in april 2015 bij het arbeidshof van Brussel ingevoerd.

Naar aanleiding van de Covid-19-crisis (en ook de uitspraak van de Raad van State van 12 december 2019), werden in 2021 :
- via e-deposit 3817 conclusies neergelegd.
Het aantal neergelegde conclusies blijft stijgen. (2712 in 2020, 1733 in 2019, 1509 in 2018 t.o.v. 1431 in 2017 en 788 in 2016).
- 1714 stukkenbundels digitaal neergelegd (1068 in 2020, 515 in 2019, 401 in 2018 en 894 in 2017), waaronder de dossiers van de RVA (n.a.v. een tussenkomst van het hof in samenspraak met het auditoraat-generaal)
- aan partijen, n.a.v. de COVID-19 crisis, de mogelijkheid geboden om beroepsverzoekschriften via e-deposit neer te leggen. (dankzij de flexibiliteit van het CTAH en ten dele ook dankzij het ijver van de LPU's van het hof). Het hof heeft deze mogelijkheid via zijn website gepromoot. Er werden in totaal 1133 verzoekschriften neergelegd (517 in 2020).

E-deposit laat toe dat de griffie, bij het verzenden van arresten waarvoor art. 792 Ger. W. een zending per gewone post aan advocaten en partijen bepaalt, dit elektronisch doet met gevalideerde e-mailadressen van advocaten.

In 2018 werd intern het accent gelegd op de digitalisering (aanmaak van een e-dossier).

Le système est opérationnel depuis le 6 décembre 2018 ; il permet non seulement un accès virtuel aux éléments des dossiers (cf. magistrats : préparation des dossiers et rédaction des arrêts) mais aussi une communication digitale des dossiers vers l'auditorat général.

Les requêtes d'appel et les conclusions encore reçues sous format papier sont systématiquement scannées. Les dossiers de pièces sont également scannés (uniquement les dossiers non volumineux).

Les avis que l'auditorat général dépose dans les dossiers sont aussi maintenant numérisés par l'auditorat général et entrés dans le système.

Dit systeem is operationeel sinds 6 december 2018. Het laat niet alleen een virtuele toegang toe tot de gegevens van de dossier, (cf. magistraten: voorbereiding van de dossiers en redactie van de arresten) maar ook een digitale

De verzoekschriften tot hoger beroep en de conclusies op papier worden systematisch gescand. Ook de stukkenbundels worden gescand behalve wanneer die te volumineus zijn.

De adviezen van het auditoraat-generaal worden nu ook gedigitaliseerd neergelegd door het auditoraat-generaal en opgenomen in het systeem.

Chapitre - Hoofdstuk 3 : Organisation – Organisatie

1. Tracez l'organigramme de l'entité. L'organigramme comprend le nom et la fonction des membres du comité de direction.

- Organigramme (annexe I).

- Composition du comité de direction (art. 185/2, § 4 C. Jud.) au 1er septembre 2021.

M. Dallemagne : premier président faisant fonction[13]
D. Ryckx : président de chambre
F. Bouquelle : présidente de chambre
A. Gillet : conseiller
C. Corbisier : raadsheer
A. De Clerck : greffier en chef ff.

1. Geef het organogram weer van de entiteit. In het organogram worden de naam en de functie van de leden van het directiecomité vermeld.

- Organigram (bijlage I)

- Samenstelling van het directiecomité (art. 185/2, § 4 Ger. W.) tot 1 september 2021.

M. Dallemagne : waarnemend eerste voorzitter[14]
D. Ryckx : Kamervoorzitter
F. Bouquelle : Kamervoorzitter
A. Gillet : raadsheer
C. Corbisier : raadsheer
A. De Clerck : dd. hoofdgriffier

2. Indiquez le service d'audience de l'entité au 1er septembre 2021

Ordre de service (annexe II)

2. Geef de dienstregeling weer van de entiteit op 1 september 2021.

Dienstregeling (bijlage II)

[13] Sa désignation en qualité de premier président a été annulée par un arrêt n° 246.549 du Conseil d'Etat du 3 janvier 2020. Il a été désigné premier président faisant fonction par ordonnance de la cour du travail rendue le 7 janvier 2020 (RP 2020/39) à la demande exprimée à l'unanimité par le comité de direction de la cour du travail et de l'accord unanime des magistrats de la cour.

[14] Zijn aanwijzing als eerste voorzitter werd vernietigd bij arrest nr. 246.549 van 3 januari 2020 van de Raad van State. Hij werd bij beschikking van 7 januari 2020 (Rep Nr. 2020/39) aangewezen als waarnemend eerste voorzitter op eenparig verzoek van het directiecomité van het arbeidshof en met eenparig akkoord van de magistraten van het hof.

Chapitre - Hoofdstuk 4 : Structures de concertation – Overlegstructuren

1. Décrivez brièvement la structure de la concertation interne (concertation au sein de la juridiction)
1. Beschrijf kort de structuur van het intern overleg (overleg binnen de entiteit)

	Participation Deelname		Fréquence Frequentie	
Interne Intern	**Assemblées générales (ordinaires) :** Les magistrats professionnels se réunissent régulièrement, sous la présidence du premier président, pour discuter des questions juridiques, du calendrier, de la répartition du travail et d'autres questions ayant un impact direct sur le fonctionnement des magistrats.	**Algemene vergadering :** De beroepsmagistraten komen onder voorzitterschap van de eerste voorzitter regelmatig samen voor het bespreken van juridische vraagstukken, de dienstregeling, de verdeling van het werk en andere aangelegenheden die een rechtstreekse impact hebben op het functioneren van de magistraten.	Minimum 2/an	Minimum 2/jaar
	Comité de direction -Définition du plan de gestion -Organisation de la gestion stratégique -Contrôle de l'adéquation au plan de gestion de tout projet (interne ou externe) auquel participe la cour -Développement d'objectifs opérationnels. -Supervision des projets -Tout ce qui est d'intérêt collectif à la cour	**Directiecomité** -Bepalen van het beleidsplan -Organisatie van het strategisch beleid -Controle van de afstemming met het beheersplan van elk project (intern-extern) waaraan het hof deelneemt -Ontwikkeling van operationele doelstellingen -Supervisie van de projecten - Alles wat van collectief belang is voor het hof.	Sept réunions formelles ont eu lieu durant l'année 2021 Entre ces réunions formelles, le comité de direction est consulté ou informé de manière continue	Zeven formele vergaderingen vonden plaats in 2022. In de tijdspanne tussen de vergaderingen wordt het directiecomité doorlopend geconsulteerd of geïnformeerd
	Concertation collective : Réunions en groupe de travail *+ E-groupe* en temps ordinaire. Se concerter concernant la charge de travail des audiences, les congés, l'organisation des vacances judiciaires ; Echanger les informations, les nouveaux points de droit dans les décisions et discuter des controverses éventuelles en doctrine et/ou jurisprudence ; Développer la jurisprudence de la cour, veiller à la faire connaître. Participer à des formation internes	**Collectief overleg :** Gezamenlijke werkvergaderingen *+ E-groep* in normale omstandigheden. Overleg omtrent de werklast op de zittingen, vakanties, dienstregeling tijdens het gerechtelijk verlof Uitwisseling van informatie, nieuwe juridische regels in de beslissingen, bespreking van eventuele twistpunten in de rechtsleer en/of rechtspraak; Ontwikkeling van de rechtspraak van het hof, en zorgen dat deze kenbaar gemaakt wordt. Deelname aan interne opleidingen	quatre à cinq fois par an	vier tot vijf keer per jaar
	Concertation individuelle Prévenir/ solutionner les difficultés éventuelles à caractère individuel	**Individueel overleg** Voorkomen/oplossen van eventuele individuele moeilijkheden	chaque fois que nécessaire	Indien nodig

	Participation Deelname		Fréquence Frequentie	
Interne Intern	**Le Conseil des conseillers sociaux** Organiser des formations et structurer les échanges Communiquer de l'information générale relative à la cour Concertation sur ce qui peut avoir un impact pour les conseillers sociaux Elaboration d'un « Petit manuel des conseillers sociaux » : informations/ Who is who/ déontologie de base.	**Raad van de Sociale raadsheren** Organiseren van opleidingen en uitwisselingen structureren Algemene informatie over het hof verstrekken Raadpleging over wat gevolgen kan hebben voor raadsheren in sociale zaken. Opstelling van een "Korte handleiding voor sociale raadsheren": informatie/wie is wie/basisdeontologie.	*Hors Covid* Réunions à l'initiative du président du conseil en temps ordinaire *En temps covid* Quasiment pas de réunions, mais nombreux emails d'information sur la situation de la cour et des mesures de prévention adoptées.	Zonder Covid Vergaderingen op initiatief van de voorzitter van de raad In normale omstandigheden *Onder covid* Bijna geen vergaderingen, maar veel e-mails met informatie over de situatie van het hof en de genomen preventiemaatregelen.
	Le premier président et le greffier en chef Cohérence de la gestion Evaluer et détecter les problèmes de gestion Assurer l'information et la collaboration réciproques (magistrats/greffe)	**De eerste voorzitter en de hoofdgriffier** Coherentie van het beleid Beleidsproblemen detecteren en evalueren Informatie en wederzijdse samenwerking (magistraten/griffie) verzorgen	Il y a une réunion hebdomadaire entre le président et le greffier en chef et des contacts personnels et quasi quotidien (politique générale et gestion quotidienne)	Er is wekelijks een vergadering tussen de eerste voorzitter en de hoofdgriffier en er is bijna dagelijks persoonlijke contacten (algemene politiek en dagelijks beheer)
	Le premier président et certains membres du personnel du greffe (avec la présence du greffier en chef s'il le souhaite) Points techniques Améliorer les processus informatiques ou implanter de nouveaux processus (décider avec le greffier en chef ou le comité de direction). Aide à l'élaboration de l'attribution des audiences (charge lourde tenant compte en 2021 du nombre de magistrats délégués/suppléants venant à la rescousse)	**De eerste voorzitter en bepaalde leden van de griffie (in aanwezigheid van de hoofdgriffier indien hij dit wenste)** Technische onderwerpen IT-procedures verbeteren of nieuwe procedures invoeren (te beslissen met de hoofdgriffier of het directiecomité). Meewerken aan de toewijzing van zittingen (zware werklast, rekening houdend met het aantal plaatsvervangende/afgevaardigde magistraten dat hulp biedt)	chaque fois que nécessaire => très fréquents	Elke keer wanneer nodig => zeer frequent
	Le greffier en chef et le personnel	**De hoofdgriffier en het personeel**	Contacts réguliers (formels et informels)	Op regelmatige tijdstippen formele en informele contacten

2. Décrivez brièvement la structure de la concertation verticale (avec les entités supérieures ou inférieures) et horizontale (avec d'autres entités du même niveau) au sein de l'organisation judiciaire.
2. Beschrijf kort de structuur van het verticaal (met de hogere of lagere entiteiten) en horizontaal overleg (met andere entiteiten van hetzelfde niveau) binnen de rechterlijke organisatie.

	Participation Deelname		Fréquence Frequentie	
Verticale Verticaal	**Concertation avec les (4) tribunaux du travail du ressort de Bruxelles** Echanger les expériences, informations, bonnes pratiques, pour tenir compte de la spécificité du ressort de Bruxelles <u>*En temps covid*</u> - avec les tribunaux du travail du bâtiment (application des mesures de prévention sanitaire pour les parties communes) - contacts informels en fonction des besoins et des demandes <u>*Hors Covid*</u> Réunions de ressort formelles ou contacts informels	**Overleg met de (4) arbeidsrechtbanken van het ressort Brussel** Uitwisseling van ervaringen, informatie, goede praktijken, om rekening te houden met de specificiteit van het ressort Brussel. <u>*In de covidperiode*</u> - met de arbeidsrechtbanken in het gebouw (toepassing van preventieve gezondheidsmaatregelen in gemeenschappelijke ruimten) - informele contacten in functie van de noden en vragen <u>*Zonder covid*</u> Formele vergaderingen van het ambtsgebied of informele contacten	<u>*En temps covid*</u> - fréquents avec les TT du bâtiment - en fonction des besoins et des demandes <u>*Hors Covid*</u> 3 réunions par an et nombreux contacts informels selon les juridictions	<u>*Onder covid*</u> - frequent met de ARBRB van het gebouw - in functie van de noden en vragen <u>*Zonder Covid*</u> 3 vergaderingen per jaar en talrijke informele contacten naar gelang de jurisdicties
	Collège des cours et tribunaux (et le service d'appui) - Gestion des ressources humaines - Modèle d'allocation - Informatique - Avis sur les processus de travail et les questions juridiques - Suivi des communications et directives Corona - Sélection et engagement d'un attaché de gestion - Relais via le CCT des organisations syndicales - Présenter et défendre les difficultés de la cour, soutenir la nécessité d'avoir un cadre suffisant et suffisamment rempli.	**College van de hoven en rechtbanken (en de steundiensten):** - Personeelsbeheer - Allocatiemodel - Informatica - Bevraging standpunten werkprocessen en juridische materies - Opvolgen corona-berichten en richtlijnen - Selectie en aanwerving van een beleidsattaché - Communicatie via de CAO van syndicale organisaties -De moeilijkheden van het hof voorleggen en verdedigen, de noodzaak van een toereikend en voldoende gevuld kader ondersteunen..	Contacts par emails ou par téléphone, Réunions en présentiel ou par Webex, … Nombreuses démarches – nombreux 'devoirs' réalisés pour le modèle d'allocation	Contact per email, of telefonisch, vergaderingen met fysieke aanwezigheid of via Webex,… Talrijke stappen en "opdrachten" gerealiseerd voor het allocatiemodel

	Participation Deelname		Fréquence Frequentie	
Horizontale Horizontaal	**Juridictions du ressort de la cour d'appel et de la cour du travail** Echanger les informations et se coordonner s'agissant des difficultés communes du ressort (Mesure de la charge de travail, New Infra, …)	**Jurisdicties in het ambtsgebied van het hof van beroep en het arbeidshof** Uitwisseling van informatie en coördinatie betreffende de gezamenlijke moeilijkheden van het rechtsgebied (werklastmeting, New Infra,…)	Deux à trois réunions par an Echanges d'emails	Twee à drie vergaderingen per jaar e-mailuitwisseling
	Cour d'appel de Bruxelles Echanger les informations, et promouvoir les avancées communes (technologique notamment), se concerter sur la situation des juridictions du ressort et leurs particularités (Bruxelles-Capitale) Délégations de conseillers pour le droit pénal social	**Hof van beroep te Brussel** uitwisseling van informatie en bevordering van gelijke vooruitgang (met name op technologisch gebied), en overleg over de situatie van de rechtbanken in het ressort en hun specificiteiten (Brussel-Hoofdstad) Afvaardigingen van raadsheren voor het sociaal strafrecht	Contacts fréquents avec la première présidente de la cour d'appel	Frequente contacten met de eerste voorzitter van het hof van beroep
	Collège des premiers présidents des Cours du degré d'appel Réunions en vue d'améliorer le fonctionnement des cours, d'échanger les meilleures pratiques et de parvenir à des solutions ou des positions (communes). Echanges par emails	**College van eerste voorzitters van de Hoven van hoger beroep** Bijeenkomsten om tot een betere werking van de hoven te komen, uitwisseling van best practices en tot (eensgezinde) oplossingen of standpunten te komen. e-mailuitwisseling	Réunions régulières et structurées Echanges par emails	Regelmatige en gestructureerde vergaderingen e-mailuitwisseling

3. Décrivez brièvement la structure de concertation avec des partenaires externes (parquet, auditorat, barreau, SPF Justice, police, etc.).
3. Beschrijf kort de structuur van het overleg met externe partners (het parket, het auditoraat, de Balie, FOD Justitie, politie, enz.).

	Participation Deelname		Fréquence Frequentie	
Externe Extern	**Concertation avec l'auditorat général (et le procureur général)** *Hors Covid* Optimiser la collaboration entre les deux services Harmonisation des processus indispensables entre la cour et l'auditorat général pour les audiences et les dossiers communicables Accès à CTAH Problématique des délégations exigées en droit pénal social *En temps Covid* Soutien de l'AG à l'analyse des risques et aux mesures devant être prises en conséquence	**Overleg met de auditoraat generaal (en met de procureur generaal)** *Zonder Covid* Samenwerking tussen beide diensten optimaliseren Harmonisering van de nodige procedures tussen het hof en het auditoraat-generaal voor de zittingen en de mededeelbare dossiers. Toegang tot CTAH Problematiek wat betreft de gevraagde delegaties voor het sociaal strafrecht *In de covidperiode:* Ondersteuning van het AG ivm de risicoanalyse en de maatregelen die hieromtrent moeten genomen worden.	Contacts réguliers (formels et informels) avec l'avocat général (ou le procureur général) et le secrétaire en chef	Op regelmatige tijdstippen formele en informele contacten met de advocaat-generaal en de hoofdsecretaris
	Comité de concertation de base Mise en place du télétravail de manière régulière au sein de la cour Plage mobile au sein de la cour	**Basisoverlegcomité** Inrichting van het thuiswerk op regelmatige basis bij het hof Mobiel vlak bij het hof	Deux réunions Divers emails	Twee vergaderingen Diverse e-mails
	Conseil Supérieur de la Justice Réunions Communiquer sur la situation de la cour du travail Répondre aux plaintes déposés pour le retard dans les délais de fixation	**Hoge Raad voor Justitie** Vergaderingen Communiceren over de situatie van het arbeidshof Beantwoorden van neergelegde klachten wat betreft de vertraging in de vaststellingstermijnen	Deux à trois fois par an	Twee à drie vergaderingen per jaar
	SPF justice - administration centrale – le président du Comité de direction Pour solliciter l'intervention du président du comité de direction (difficultés avec New Infra) Renseignements divers sur l'avancée des procédures de sélection (ou participation à ces procédures), des dossiers de nomination, les statuts, …	**Fod Justitie - centrale administratie – De voorzitter van het directiecomité** Om de tussenkomst van de voorzitter van het directiecomité te vragen (moeilijkheden met New Infra) Verschillende inlichtingen over de vooruitgang van de selectieprocedures (of deelname aan deze procedure), de benoemingsdossier, de statuten,…	Chaque fois que nécessaire Très nombreux contacts	Telkens wanneer nodig Veelvuldige contacten

	Barreaux La cour du travail est en contact/concertation avec les quatre bâtonniers du ressort Fluidification des rapports, compréhension des attentes réciproques, prévention des situations de tension, informations relatives à la cour ou au bâtiment (publiées dans les Lettres des barreaux) La concertation et la communication avec les barreaux fut essentielle dans les moments aigus de la crise Covid (en complément des informations sur les sites Internet de la cour)	**Balies** Het arbeidshof blijft in contact/overleg met de vier stafhouders van het ambtsgebied Vlotter doorstromen van de betrekkingen, begrip van wederzijdse verwachtingen, voorkomen van gespannen situaties, informatie betreffende het hof of het gebouw (gepubliceerd in de Brieven van de balies) Overleg en communicatie met de balies was van essentieel belang tijdens de acute momenten van de Covid-crisis (in aanvulling van de informatie op de internetwebsites van het hof)	Chaque fois que nécessaire Contacts réguliers	Telkens wanneer nodig Regelmatige contacten
	Avec les Services Interne/externe de Prévention et de protection En vue de la réalisation dynamique d'une analyse des risques au sein du bâtiment.	**Met de Interne/Externe Diensten van preventie en bescherming** In de perspectief van een dynamische verwezenlijking van een risicoanalyse in het gebouw	Chaque fois que nécessaire (modification des règles par le Conseil National de Sécurité) Contacts réguliers	Telkens wanneer nodig (wijziging van de maatregelen van het Nationaal veiligheidscomité) Regelmatige contacten
	Le ministre de la Justice (ou son cabinet ou ses représentants) Lettres, rencontres avec le cabinet (ou ses représentants), notes chiffrées, ... Présenter et défendre les difficultés de la cour, soutenir la nécessité d'avoir un cadre suffisant et suffisamment rempli.	**De Minister van justitie (of zijn Kabinet of zijn vertegenwoordigers)** Brieven, ontmoetingen met het Kabinet (of zijn vertegenwoordigers), nota's met cijfermateriaal,… Voorlegging en verdediging van de moeilijkheden van het hof, de noodzaak van een toereikend en voldoende ingevuld kader ondersteunen.	Chaque fois que nécessaire Contacts réguliers	Telkens wanneer nodig Regelmatige contacten
	L'Institut de Formation Judiciaire Contacts, échange d'information, notamment quant à la formation obligatoire des conseillers sociaux	**Instituut voor Gerechtelijke opleiding** Contacten, uitwisseling van informatie, o.a. wat betreft de verplichte vorming van de raadsheren in sociale zaken		
	Commission bâtiment Faire le point sur les problèmes en cours et y trouver des réponses/solutions Mise en place d'un processus pour l'examen d'une nouvelle répartition éventuelle des lieux entre les entités et le réaménagement de ces lieux suite à la prolongation du bail à partir du 1er janvier 2022.	**Gebouwencommissie** De lopende problemen overlopen en antwoorden/oplossingen zoeken Opstelling van een werkproces voor het onderzoek wat betreft de eventuele nieuwe verdeling van de lokalen onder de entiteiten en de herinrichting van deze lokalen te gevolge van de verlenging van de huurovereenkomst vanaf 1 januari 2022.	Réunions trimestrielles avec le propriétaire du PP3, le SPF justice, la Régie des bâtiments Réunions pour le processus relatif à une nouvelle répartition éventuelle des lieux + concertation permanente via e-mail	Trimestriële vergaderingen met de eigenaar van het gebouw PP3, FOD Justitie, Regie der gebouwen Vergaderingen ivm werkproces voor eventuele nieuwe verdeling van de lokalen + voortdurend overleg via email

Observations complémentaires / Bijkomende opmerkingen :

Avec le temps, le nombre d'interlocuteurs n'a cessé de se multiplier, dispersant les lieux de décisions, de soutien et d'information.
Dans certains cas, trois interlocuteurs sont « compétents » : Le ministre (ou son cabinet), le Collège (et son service d'appui), le SPF Justice.
La gestion des juridictions s'en trouve nettement alourdie.

Het aantal gesprekspartners wordt steeds talrijker met verspreiding van wie beslissingen neemt, ondersteunt en informeert.
In bepaalde gevallen, zijn er 3 gesprekspartners "bevoegd" : de minister (of zijn Kabinet), het College (of zijn steundienst), het FOD Justitie.
Het beheer van de gerechtelijke entiteiten wordt hierdoor duidelijk verzwaard.

Chapitre - Hoofdstuk 5 : Statistiques dossiers entrants, sortants et affaires pendantes - statistieken betreffende inkomende en uitgaande dossiers en hangende zaken

1. Définitions générales - Algemene definities

Dossiers entrants : le nombre de nouvelles affaires au cours de l'année calendrier (T)[15] .

Instroom: het aantal nieuwe zaken in de loop van het kalenderjaar (T)[16] .

Dossiers sortants : le nombre d'affaires clôturées au cours de l'année calendrier.

Uitstroom: het aantal zaken dat in de loop van het kalenderjaar is afgesloten.

Stock : le nombre d'affaires (pendantes) pas encore clôturées.

Stock: het aantal (hangende) zaken dat nog niet is afgesloten.

Délai de traitement : la durée moyenne en jours entre la date d'entrée de l'affaire, d'une part, et la décision finale, d'autre part.
Doorlooptijd: de gemiddelde duur in dagen tussen de datum van instroom van de zaak enerzijds en de datum van de afsluitende beslissing anderzijds.

[15] T représente l'année civile concernée par le rapport de fonctionnement.
[16] T staat voor het kalenderjaar waarop het werkingsverslag betrekking heeft.

2. Chiffres de la cour du travail Bruxelles – Cijfers van het Arbeidshof Brussel

Catégorie **Categorie**	**Affaires pendantes au 1/1/T** **Hangende zaken op 1/1/T**	**Nouvelles affaires au cours de T** **Nieuwe zaken tijdens T**	**Affaires clôturées au cours de T** **Afgesloten zaken tijdens T**	**Affaires pendantes au 31/12/T** **Hangende zaken op 31/12/T**	**Durée moyenne de traitement d'une affaire pour toutes les cours du travail réunies** **Gemiddelde doorlooptijd zaak voor alle arbeidshoven samen**	**Durée moyenne de traitement d'une affaire pour cette cour du travail** **Gemiddelde doorlooptijd zaak bij dit arbeidshof**
1. Droit du travail (individuel et collectif) - Arbeidsrecht (individueel & collectief)	930	345	351	924	623	863
2. Accidents du travail et maladies professionnelles - Arbeidsongevallen en beroepsziekten	263	62	86	239	745	1284
3. Sécurité sociale-cotisations + tous les secteurs-salariés et indépendants - Sociale zekerheid – bijdragen + alle sectoren – werknemers en zelfstandigen	677	309	310	676	557	764
4. Les régimes non contributifs, en ce compris les personnes handicapées - Bestaanszekerheid en personen met een handicap	198	109	117	190	391	603
5. Règlement collectif de dette - Collectieve schuldenregeling	66	66	54	78	220	331
6. Divers - Varia	16	49	45	20	60	27

3. Présentez dans un graphique l'évolution des nouvelles affaires, des affaires clôturées et des affaires pendantes, ainsi que le délai de traitement moyen
3. Geef in een grafiek de evolutie weer van de nieuwe, afgehandelde en hangende zaken en de gemiddelde doorlooptijd

Graphiques par catégorie (évolution sur 3 années : année T-2, T-1 et T)
Grafieken per categorie (evolutie over 3 jaar : jaar T-2, T-1 en T)
(Annexe III)
(Bijlage III)

Graphiques délais de fixation (Annexe III)
Grafieken termijnen voor rechtsdagbepaling (Bijlage III)

4. Estimez-vous que les délais de fixation actuels sont raisonnables ?

SI OUI : Quelles mesures avez-vous prises pour y parvenir ? Estimez-vous qu'il soit possible d'encore améliorer la situation ? Si oui : comment ?

SI NON : Quelles sont les causes de cette situation ? Quelles mesures avez-vous prises pour tenter de diminuer les délais de fixation ? Ces mesures ont-elles été efficaces ? Envisagez-vous d'autres initiatives pour tenter d'atteindre cet objectif ? Si oui, lesquelles ?

1. Les délais de fixations

Il est renvoyé aux tableaux en fin de Rapport. Ces tableaux reprennent l'évolution des délais de fixation dans toutes les chambres entre 2014 et 2021.

Les délais ne correspondent pas à l'attente que peut avoir raisonnablement un justiciable.

A partir du dépôt de la requête d'appel, en prenant en considération certains délais inhérents à la quasi-totalité des procédures, la cour estime qu'une justice de qualité doit conduire à rendre ses arrêts dans un délai de sept mois dans les matières de sécurité sociale prioritaires (sur l'appel de l'assuré social, pour des prestations réclamées pour la période en cours : aide sociale, revenu d'intégration sociale, grapa, …), neuf mois dans les matières non prioritaires et de quinze mois en matière de contrats de travail.

La cour a construit (depuis longtemps, même si chaque année, ils sont améliorés) des outils performants de gestion et de contrôle (voir ci-après).

Néanmoins, ces outils se heurtent de front à la réalité d'un cadre insuffisant et insuffisamment rempli. Le pilotage de la cour s'avère dans ce contexte extrêmement complexe, en étant très exposé à tout aléa interne ou externe.

Comme déjà dit tout au long de ce Rapport, l'arriéré a pour origine :

1.1. Le cadre des magistrats (en rapport avec la charge de travail)

La « productivité » du conseiller de la cour du travail de Bruxelles est une des meilleures du Royaume (voir ci-après le tableau comparatif). Cette productivité a des limites. Non seulement humaine, mais aussi matérielle (24 heures dans une journée).

Le cadre est donc insuffisant.

4. Vindt u de huidige termijnen voor rechtsdagbepaling redelijk ?

ZO JA : Welke maatregelen heeft u getroffen om dat te bereiken ? Vindt u dat de situatie nog kan worden verbeterd ? Zo ja : hoe ?

ZO NEEN: Wat zijn de oorzaken van deze situatie ? Welke maatregelen heeft u getroffen om de termijnen voor rechtsdagbepaling in te korten ? Waren deze maatregelen doeltreffend ? Overweegt u andere initiatieven te nemen om deze doelstelling te bereiken ? Zo ja, welke ?

1. Vaststellingstermijnen

Wij verwijzen hiervoor naar de tabellen aan het einde van dit verslag. Deze tabellen laten de evolutie zien van de vatstellingstermijnen in alle kamers tussen 2014 en 2021.

Deze termijnen stroken niet met de gerechtvaardigde verwachtingen van de rechtzoekende voor wat sommige Franstalige kamers betreft.
Rekening houdend met bepaalde termijnen die inherent zijn aan bijna alle procedures, is het Hof van oordeel dat de kwaliteit van de rechtspleging vanaf de datum van neerlegging van het beroep moet leiden tot de uitspraak van zijn arresten binnen zeven maanden in prioritaire sociale zekerheidskwesties (op het beroep van de sociaal verzekerde, voor uitkeringen die voor de lopende periode zijn aangevraagd: maatschappelijke dienstverlening, maatschappelijke integratie-inkomen, enz.), negen maanden in niet-prioritaire zaken en vijftien maanden in zaken betreffende arbeidsovereenkomsten.
De Hof heeft (sinds lange tijd, ook al worden ze elk jaar verbeterd) efficiënte beheers- en controle-instrumenten ontwikkeld (zie hierna).

Niettemin botsen deze instrumenten op een ontoereikend en te weinig ingevuld kader. Het beheer van het Hof is uiterst complex geworden, en is zeer afhankelijk van interne en externe factoren.

Zoals reeds eerder gemeld is de achterstand o.a. te wijten aan:

1.1. Het kader van de magistraten (in verhouding tot de werklast)

De productiviteit van de magistraten van het arbeidshof te Brussel is een van de beste van het land, (zie verder in de vergelijkende tabellen). Deze productiviteit heeft echter haar limieten, zowel op menselijk vlak als materieel (er zijn maar 24 uur in een etmaal).

Het kader is dus ontoereikend.

Cette insuffisance avait déjà été clairement mise en exergue dans le rapport de 2016 sur la mesure de la charge de travail, avalisé par le Collège des cours et des tribunaux (CCT). Cette insuffisance est confirmée depuis des années par les chiffres émanant du SAS (voir ci-après), accessibles par les diverses autorités ayant compétence en la matière (le pouvoir exécutif – le CCT).
Elle est encore confirmée en 2021 par la projection provisoire du modèle provisoire d'allocations.

Dit tekort werd reeds aangekaart in het verslag van 2016 over de werklastmeting dat goedgekeurd werd door het College van hoven en rechtbanken (CHR)Dit tekort wordt al jaren bevestigd door de cijfers van de SAS (zie hieronder), die beschikbaar zijn voor de verschillende autoriteiten die op dit gebied bevoegd zijn (de uitvoerende macht - het CHR).
Het wordt in 2021 verder bevestigd door de voorlopige prognose van de voorlopige allocatietabel.

Elle a été relevée dans tous les emails, notes, lettres, adressés aux diverses autorités ayant compétence en la matière, ainsi que dans les rapports de fonctionnement successifs. Et pourtant, après des années de rappels, de mises en garde, de supplications, … la situation n'a pas changé au moment de la rédaction de ce rapport.

Dit staat vermeld in alle e-mails, nota's, brieven, gericht aan de verschillende autoriteiten die ter zake bevoegd zijn, alsmede in de opeenvolgende functioneringsverslagen. En toch, na jaren vanherinneringen, waarschuwingen, smeekbeden, ... is de situatie op het moment dat dit verslag wordt geschreven nog niet veranderd.

1.2. Le retard systématique dans les publications des emplois vacants. Ainsi, et à nouveau en 2021, de manière concrète, le poste d'un magistrat francophone parti à la retraite (en mai) n'a pas été pourvu au moment de son départ (mais en novembre 2021).

1.2 De systematische vertraging in de publicatie van de vacante plaatsen. Zo werd concreet in 2020 een plaats van een Franstalige magistraat die met pensioen ging (in mei) niet ingevuld bij zijn vertrek (maar pas in november 2021)

1.3. L'impact direct de tout élément conjoncturel, vu l'absence de tout souplesse possible.

1.3 De impact van conjuncturele elementen, gelet op de afwezigheid van elke vorm van flexibiliteit.

Si grâce à l'aide des conseillers suppléants et aux délégations de la cour du travail de Gand, l'arriéré « Covid » du côté néerlandophone a pu être résorbé, il n'en fut pas de même du côté francophone.
Malgré l'aide là encore de conseillers suppléants, d'une délégation partielle de la cour du travail de Mons et du tribunal du travail francophone de Bruxelles, et de la forte solidarité interne des conseillers néerlandophones, ce ne fut pas possible.

Dankzij de hulp van de plaatsvervangende raadsheren en de hulp van het arbeidshof te Gent kon de "Covid-achterstand" volledig worden weggewerkt, dit was niet het geval aan de Franstalige zijde.
Zelfs met de hulp van plaatsvervangende raadsheren, een gedeeltelijke delegatie van de het arbeidshof te Mons en de Franstalige arbeidsrechtbank te Brussel en de grote solidariteit van de Nederlandstalige collega's was het niet mogelijk.

Conséquences :

- malgré la baisse du contentieux (input), les délais dans certaines chambres francophones (voir ci-dessous) restent « catastrophiques » et proches du déni de justice pour les justiciables qui ont des dossiers pendants devant ces chambres ;
- le management de la cour a dû définir a) des priorités selon la qualité des parties appelantes en sécurité sociale et selon les matières traitées : dossiers CPAS, sécurité sociale, accidents du travail, handicapés, au détriment d'autres contentieux (contrats de travail employé), b) créer des circuits courts (pour les dossiers urgents) qui sont eux-mêmes maintenant saturés (un an de délai – sic) ;
- la gestion de l'arriéré crée un surcroit problématique de travail pour le greffe, le management et les magistrats (notamment pour tenter de recaser en permanence les dossiers, en surchargeant les audiences, en se transformant en représentant de commerce auprès des juridictions du Royaume pour leur demander de l'aide).

Consequenties:

- Ondanks de daling van het aantal zaken (input) blijven de vertragingen bij bepaalde Franstalige kamers (zie hieronder) "katastrofaal" en dicht in de buurt van rechtsweigering voor rechtzoekenden die zaken bij deze kamers in behandeling hebben;
- Het management van het hof moet dus a) prioriteiten stellen in de te behandelen materies: vb OCMW-zaken, sociale zekerheid, arbeidsongevallen, minder-validen, ten nadele van andere geschillen (arbeidsovereenkomsten bedienden); b) korte afwikkelingscircuits creëren (voor dringende dossiers) die nu zelf al verzadigd zijn (een jaar vertraging - sic);
- het beheer van de achterstand creëert een problematische extra werklast voor de griffie, het management en de magistraten (met name door te trachten de dossiers op elk moment te herschikken, door de zittingen verder te belasten, door zich om te vormen tot een handelsvertegenwoordiger bij de rechtbanken van het land).

2. Les outils de gestion et de contrôle

La cour a mis en place depuis des années des outils qui permettent de piloter et de contrôler de manière étroite son contentieux.

- *Gestion des audiences d'introduction*

Une gestion rigoureuse et active de toutes les audiences d'introduction vise à limiter les délais de traitement des dossiers pour lesquels des débats plus brefs sont possibles.
Ce type de gestion est appliqué aux 6e et 8e chambres.

- *Gestion des audiences de plaidoiries*

Des marges d'audiences sont, autant que possible, insérées dans les audiences de plaidoiries pour les affaires urgentes qui n'ont pas pu être plaidées au cours des audiences d'introduction.

Par ailleurs, le greffe a pour instruction de faire à l'avance un screening systématique – en prenant au besoin contact avec les avocats - des audiences de plaidoiries (cf. absences de conclusions, désistements, remises à la demande des parties) et il y veille effectivement. Dès qu'il est retenu qu'un dossier ne sera pas plaidé, il est remplacé par un autre (en attente sur les listes « Frigo » et « Covid » (voir le rapport de fonctionnement de 2020 et voir ci-dessous) ou fixé plus loin[17]).

Malgré ces efforts, il s'est avéré que le nombre de dossiers qui se trouvaient sur les listes d'attente des grilles « Frigo » et Covid », ne baissait pas suffisamment vite dans les chambres problématiques (spécialement en 4ème et 6ème chambres) en rapport avec l'impatience croissante (et compréhensible) des justiciables de disposer d'une date précise de plaidoiries. Il fut décidé fin 2021 de fixer ces dossiers aux dates qui étaient bloquées à titre conservatoire dans le système informatique.

- *Non-tenue dans certaines matières des audiences prévues au Règlement de service* (indépendants, RCD), vu la baisse du contentieux : les dossiers sont rassemblés en une audience par mois ou tous les deux mois. Cette gestion conduit néanmoins à une augmentation sensible des délais de fixation en RCD.

- *Gestion des expertises*

Parce que les expertises sont une source importante d'allongement de la durée globale de traitement des dossiers, le processus de suivi des expertises a été resserré et entièrement repensé (avec des modèles de lettres).
Le greffe veille à l'envoi systématique de rappels graduels aux experts qui ne respectent pas les délais fixés. Si les experts ne réagissent pas ou pas suffisamment, c'est le magistrat en charge du suivi qui prend le relai.

2. Beheer- en controle-instrumenten

Het Hof zet al jaren instrumenten in waarmee het zijn zaken nauwgezet kan beheren en controleren.

- *Management van de inleidingszittingen*

Een streng en actief beheer van de inleidingszittingen is erop gericht om de behandeltijd te beperken in dossiers waarin kortere debatten mogelijk zijn.
Deze werkwijze wordt toegepast in de 6e en de 8e kamer.

- *Beheer van de pleitzittingen*

In de mate van het mogelijke wordt er op de pleitzittingen ruimte ingelast voor dringende zaken die niet op de inleidingszittingen konden gepleit worden.

Voorts wordt de griffie opgedragen de zittingen systematisch vooraf te screenen - zo nodig door contact op te nemen met de advocaten - en de data van de terechtzittingen te vervroegen (vb. ontbreken van besluiten, afstand, uitstel op verzoek van partijen). Dit gebeurt effectief. Zodra wordt besloten dat een zaak niet zal worden behandeld, wordt deze vervangen door een andere zaak die op de wachtlijsten van de "Frigo"- en "Covid"-tabellen staat. (zie het werkingsrapport van 2020 en zie hierboven) of later vastgesteld[18].

Ondanks alle inspanningen, blijkt echter dat het aantal dossier die deel uitmaakten van de wachtlijsten van "Frigo"- en "Covid"-tabellen niet voldoende snel daalde in de kamers met deze problematiek (in het bijzonder in de 4e en 6e kamers) tegenover het groeiende (en begrijpelijke) ongeduld van de rechtszoekenden om een precieze datum voor pleidooien te bekomen. Eind 2021 werd beslist deze dossier vast te stellen op de zittingsdata die hiervoor voorlopig werden geblokkeerd in het informaticasysteem.

- *Het niet houden van het in het Bijzonder Reglement voorziene zitting in bepaalde materies* (zelfstandigen, CSR) ten gevolge van de daling van het aantal geschillen: deze dossiers worden op één maandelijkse zitting of om de twee maanden behandeld. Dit beheer leidt echter tot een gevoelige verhoging van de vaststellingstermijne in CSR.

- *Beheer van het deskundigenonderzoek*

Aangezien deskundigenonderzoeken een belangrijke oorzaak zijn van het oplopen van de doorlooptijd van de zaken, werd het werkproces voor de opvolging van de expertises verscherpt en volledig herdacht (met modelbrieven)
De griffie stuurt systematisch herinneringen aan deskundigen die de hun toegewezen termijnen niet respecteren. Indien deze experten niet of niet voldoende reageren, neemt een magistraat belast met de opvolging van de dossiers, deze over.

Par ailleurs, pour éviter la stagnation du dossier après expertise, deux mois après le dépôt du rapport, le greffe fixe le dossier pour, s'il y a lieu, un entérinement du rapport, en invitant les avocats à informer la cour de leur éventuelle volonté de conclure (dans ce cas, une ordonnance 747 CJ est rédigée).

Overigens, om te vermijden dat een dossier stagneert na expertiseonderzoek, stelt de griffie twee maanden na de neerlegging van het verslag het dossier vast voor, indien toepasselijk, bekrachtiging van het deskundig verslag, en nodigt de advocaten uit om het hof in te lichten of zij eventueel wensen te besluiten (in dat geval wordt een beschikking 747 GER Wb opgesteld)

- *Limitation des renvois au rôle et remises – information des avocats*

Les renvois au rôle *sine die* et les remises désorganisent le rythme déjà délicat des fixations.
Les avocats sont informés, lorsqu'ils demandent une remise, du délai de traitement qu'ils imposent ainsi à leur dossier.
De manière générale, les reports et renvois au rôle sont découragés. Les feuilles d'audiences des chambres sont examinées par le premier président dans le but de déceler d'éventuels dysfonctionnements.

- *Beperking van de verzendingen naar de rol en de uitstellen*

De verzendingen naar de rol *sine die* en de uitstellen verstoren het al delicate ritme van de vaststellingen.
Indien advocaten om een uitstel vragen worden zij hier op gewezen ook m.b.t. hun dossier.
De praktijk om een uitstel of een verzending naar de rol te vragen wordt ontmoedigd. De zittingsbladen worden onderzocht door de eerste voorzitter met als doel om disfuncties vast te stellen.

- *Appel à la solidarité/mobilité des magistrats*

Elle fut majeure.
a) Les conseillers suppléants
- du côté francophone, 19 audiences à la cour d'appel de Bruxelles pour siéger en droit pénal social ;
- du côté néerlandophone, 11 audiences.
b) Les conseillers délégués par les autres cours
- cour du travail de Gand : 30 audiences prises en charge ;
- cour du travail de Mons : 6 audiences prises en charge.
c) Les juges délégués par le tribunal du travail francophone de Bruxelles : 29 audiences prises en charge.
d) La solidarité interne au sein de la cour : un conseiller néerlandophone, parfait bilingue, a siégé régulièrement dans la 4e chambre francophone, à raison de 15 audiences.

- *Beroep op de solidariteit/mobiliteit van magistraten*

Zeer belangrijk.
a) De plaatsvervangende raadsleden
- aan Franstalige zijde, 15 zittingen bij het Hof van Beroep te Brussel om te zetelen in het sociaal strafrecht;
- aan Nederlandstalige zijde, 18 zittingen.
b) *Door de andere rechtscolleges gedelegeerde raadsleden*
- Arbeidshof van Gent : 30 zittingen overgenomen ;
- Arbeidsrechtbank van Bergen : 6 zittingen overgenomen.
c) De door de Franstalige arbeidsrechtbank van Brussel gedelegeerde rechters : 29 zittingen overgenomen.
d) Interne solidariteit binnen het Hof: een Nederlandstalige raadsheer, perfect tweetalig, zetelde regelmatig in de 4de Franstalige kamer (15 zittingen).

- *Autres outils*

D'autres outils précis, évolutifs, consolidés ont été créés pour permettre de piloter la cour, mais aussi pour « prédire » à grands traits (grâce à l'analyse du contentieux des tribunaux du travail du ressort mais aussi des entrées et des sorties pour chaque chambre) là où la cour doit (devrait) porter ses efforts
Les feuilles d'audience sont par ailleurs examinées régulièrement, de même que les données des arrêts en attente dans CTAH.

- *Andere instrumenten*

Er zijn andere nauwkeurige, evolutieve en geconsolideerde instrumenten gecreëerd om de werking van het hof te kunnen sturen, maar ook om de grote tendensen te helpen "voorspellen" (dankzij de analyse van de geschillen in de arbeidsrechtbanken van het rechtsgebied, maar ook van de in- en output voor elke kamer) om te zien waar het hof bijkomende inspanningen moet leveren.
Ook de zittingsbladen worden regelmatig onderzocht, evenals de gegevens in CTAH van de nog uit te spreken arresten.

[17] Le formulaire-type de la demande conjointe de fixation de la cause (disponible sur les sites Internet de la cour) invite à cet égard les parties à s'échanger leurs conclusions dans un délai d'au plus de 12 mois, même si la date de fixation (communiquée sur le site) est lointaine. Ainsi, le dossier peut être fixé à une date plus rapprochée.

[18] Het type-formulier van de gezamenlijke aanvraag tot vaststelling van de zaak (beschikbaar op de Internetsites van het hof) nodigt partijen uit om de uitwisseling van besluiten te laten gebeuren binnen de tijdspanne van 12 maanden, zelfs indien de vaststellingsdatum (meegedeeld via de site) ver weg is. Zo kan het dossier op een meer kortbije datum worden vastgesteld.

3. Causes du retard

Quelles que soient la créativité et la détermination dont font preuve les magistrats de la cour, l'objectif défini par la cour (et communiqué aux autorités compétentes, voir ci-dessus) ne peut pas être atteint avec l'effectif de magistrats dont la cour dispose.
L'insuffisance du nombre de magistrats pour faire face à la charge de travail du côté francophone et les retards et incertitudes concernant la publication des emplois vacants de magistrats constituent les obstacles majeurs pour mettre en place une politique efficiente de fixations qu'exigerait l'encours de certaines chambres, en particulier les 4e, 6e et 8e chambres, mais aussi dorénavant la 12ème chambre.

La mesure d'ordre général qui s'impose est une analyse correcte des besoins humains (nombre) ainsi qu'une transparence et une prévisibilité des vacances d'emplois (timing).

Le modèle d'allocation (1ère phase) élaboré par le Collège des Cours et des Tribunaux (voir ci-dessous), confirmé dans ses résultats le 18 mars 2022, est un réel espoir pour la cour du travail de Bruxelles.

Son résultat confirme ce que tout le monde sait depuis des années : en proportion des autres cours du travail, la nécessité de renforcer le cadre de la cour du travail de Bruxelles de 11 à 15 magistrats (et en parallèle l'encadrement du greffe).

3. Oorzaken van de vertraging

Niettegenstaande de creativiteit en de gedrevenheid van de magistraten van het hof, kan het door het hof geformuleerde doelstelling niet bereikt worden met het huidige effectief aan magistraten.
Het tekort aan magistraten aan Franstalige zijde t.a.v. de werklast en de onzekerheid of de vertraging bij de publicatie van vacante betrekkingen van de magistraten, vormen de grootste obstakels om voor bepaalde kamers een efficiënte vaststellingspolitiek te voeren, meer bepaald voor de 4e en de 6e en 8ste kamer, maar voortaan ook voor de 12e kamer.

We moeten dus in de eerste plaats zicht krijgen op een correcte analyse van de menselijke middelen (aantal) alsook op de transparantie en voorspelbaarheid van de vacante betrekkingen (timing).

Het allocatiemodel (1e fase) ontwikkeld door het College van Hoven en Rechtbanken en bevestigd wat betref haar resultaten op 18 maart 2022, creëert reële verwachtingen voor het Arbeidshof te Brussel.

Haar resultaat bevestigt wat iedereen reeds jaren weet: in verhouding tot de andere arbeidshoven, de noodzaak om het kader van het Arbeidshof van Brussel te verhogen van 11 naar 15 magistraten (en gelijktijdig het griffiekader).

Chapitre - Hoofdstuk 6 : Evolution de la charge de travail - evolutie van de werklast

1. Mesure de la charge de travail

La charge de travail est mesurée par le service d'appui du Collège de cours et tribunaux.
L'objectif de la mesure de la charge de travail du Collège des cours et tribunaux est 1. de pouvoir indiquer aux autorités politiques combien de juges/personnel judiciaire sont nécessaires pour rendre une justice de qualité dans notre pays. 2. de répartir objectivement ces juges et membres du personnel entre les différents cours et tribunaux. Ce modèle d'allocation du personnel contient deux modules, le module HP pour les ressources humaines liées aux produits et le module HM pour les ressources humaines liées à la gestion de la juridiction.

Le résultat du module HP résulte du calcul suivant : (volume d'affaires x temps standard national par type d'affaire) / nombre d'heures de travail pour travailler sur ces volumes par juge et par an.
Le résultat du module HM est déterminé par le nombre d'ETP dans une juridiction, complété par des critères tels que le nombre de sections, le bilinguisme et le nombre de juges non professionnels.
A ce stade, il n'est pas encore possible de comparer la charge de travail entre les types de juridictions et de calculer combien de magistrats sont nécessaires en nombre nominal dans un tribunal/une cour. Il est toutefois possible de déterminer les proportions de la charge de travail au sein de chaque type de tribunal. Pour cette raison, ce ratio de pourcentage est appliqué au cadre juridique actuel du type de juridiction.

Si, sur la base des effectifs réels, le Collège constate que certaines entités ont un besoin beaucoup plus important que d'autres au sein d'un même type, les premiers renforts seront donc alloués dans un avenir proche aux entités qui en ont le plus besoin via les plans de places vacantes.

Tout ceci est soumis à un accord entre le Collège et le Ministre de la Justice sur le pouvoir de décision et le budget à cet égard. Le cas échéant, le modèle de mesure de la charge de travail mentionné ci-dessus n'est, dans cette première phase, utilisé que pour les magistrats du siège mais pas encore pour les greffes.
Au cours des deux prochaines années, le Collège entend déterminer les normes de temps par type de dossier et le nombre d'heures de travail non liées au dossier au moyen d'une mesure uniforme sur le terrain. Il sera fait appel à une expertise technique externe à cette fin. De cette manière, il sera également possible de comparer la charge de travail de manière transversale, c'est-à-dire entre les différents types de tribunaux. Pour la contribution du partenaire externe, le budget nécessaire sera demandé au Ministre de la Justice.

1. Werklastmeting

De werklast wordt gemeten door de steundienst van het College van hoven en rechtbanken.
De werklastmeting van het College van hoven en rechtbanken heeft tot doel 1. tegenover de politieke overheden te kunnen aangeven hoeveel rechters/gerechtspersoneel nodig is om een kwalitatieve rechtspraak in ons land te leveren. 2. die rechters en personeelsleden objectief te verdelen over de diverse hoven en rechtbanken. Dit personeelsallocatiemodel bevat twee modules, de module HP voor de personele middelen verbonden aan de producten en de module HM voor de personele middelen verbonden aan het beheer van het rechtscollege.
Het resultaat van de module HP vloeit voort uit volgende rekensom: (volume aan zaken x nationale normtijd per type zaak) / aantal werkuren om aan deze volumes te werken per rechter per jaar.
Het resultaat van de module HM wordt bepaald door het aantal VTE's in een rechtscollege, aangevuld met criteria zoals aantal afdelingen, tweetaligheid en aantal lekenrechters.
In deze fase is het nog niet mogelijk om de werklast te vergelijken tussen types rechtscolleges en te berekenen hoeveel rechters er in nominale getallen in een rechtbank/hof nodig zijn. Het is wel mogelijk om de verhoudingen van de werklast vast te stellen binnen elk type rechtscollege. Die procentuele verhouding wordt daarom toegepast op het huidige wettelijke kader van het type gerecht.
Als het College op basis van de effectieve bezetting vaststelt dat welbepaalde entiteiten een veel grotere nood kennen dan de andere entiteiten binnen hetzelfde type zullen de eerste versterkingen in de nabije toekomst dan ook aan die meest noodlijdende entiteiten worden toegewezen via de vacatureplannen.
Dit alles onder voorbehoud van een akkoord tussen het College en de minister van justitie over de beslissingsbevoegdheid en het budget terzake. Het hoger vermelde werklastmetingsmodel wordt in deze eerste fase - en in voorkomend geval - enkel aangewend voor de magistraten van de zetel, maar nog niet voor de griffies.
In de komende twee jaar heeft College de bedoeling om de normtijden per type zaak en het aantal niet-dossiergebonden werkuren te bepalen aan de hand van een uniforme meting op het terrein. Daarvoor wordt een beroep gedaan op externe technische knowhow. Op die manier zal de werklast ook transversaal, d.i. tussen de verschillende type rechtscolleges, kunnen worden vergeleken. Voor de inbreng van de externe partner wordt het nodige budget aangevraagd bij de minister van Justitie.

Remarques de la cour du travail de Bruxelles

1. Le Collège des cours et tribunaux a décidé de ne pas utiliser « pour le moment »[19] le facteur de correction (bilinguisme lors de la rédaction de jugements/d'arrêts).
Selon le Collège, « Il y a trop peu d'éléments clairs disponibles pour déterminer combien de personnes écrivent régulièrement dans une langue autre que la langue de leur diplôme ».
La cour du travail de Bruxelles a néanmoins des chiffres précis s'agissant des magistrats. S'agissant de la gestion de la cour, la nécessité de devoir « communiquer » (en interne et en externe) dans les deux langues est un facteur aggravant important qui ne semble pas actuellement pris en compte. Le temps important consacré en ce moment même à la traduction et la mise en concordance des deux versions du présent rapport de fonctionnement illustre cette charge supplémentaire quotidienne.

2. Il en va de même du facteur aggravant « responsable du bâtiment » qui requiert pourtant une importante mobilisation en ressources humaines (du premier président, du greffier en chef et du secrétariat, ainsi que de certains magistrats qui viennent en soutien dans des moments de crise comme la période Covid), comme le démontre ce rapport de fonctionnement à plusieurs endroits.

Opmerkingen van het arbeidshof van Brussel

1. Het College van Hoven en Rechtbanken heeft beslist om de correctiefactor (tweetaligheid voor het opstellen van vonnissen/arresten) "voorlopig"[20] niet te gebruiken.
Voor het College, zijn er te weinig duidelijke elementen voorhanden om na te gaan hoeveel mensen er regelmatig effectief in een andere taal dienen te schrijven dan in de taal van hun diploma.
Het arbeidshof beschikt niettegenstaande over precieze cijfers wat betreft de magistraten. Wat betreft het beheer van het hof, vormt de noodzakelijkheid om in de twee talen te "communiceren" (intern en extern) een belangrijke verzwarende factor die actueel niet lijkt in acht te worden genomen. De aanzienlijke hoeveelheid tijd die momenteel wordt besteed aan het vertalen en op elkaar afstemmen van de twee versies van dit werkingsverslag toont deze extra dagelijkse last aan.

2. Hetzelfde geldt voor de verzwarende factor "verantwoordelijke voor het gebouw" dat nochtans een belangrijke mobilisatie van personen benodigd (van de eerste voorzitter, van de hoofdgriffier en van het secretariaat en ook van magistraten die ondersteuning bieden in het geval van een crisis, zoals de voorbije periode met Covid), zoals het functioneringsrapport op verschillende plaatsen aantoont.

2. La division interne du travail

1. Selon quels critères la charge de travail est-elle répartie entre les magistrats de l'entité ?
2. Les magistrats sont-ils informés de ces critères ?
3. Comment cette répartition des tâches s'opère-t-elle dans la pratique ? Un contrôle de cette répartition a-t-il lieu et qui dirige le processus de répartition ?
4. Quelles difficultés 1 et 2 entraînent-ils et comment y remédiez-vous ?

Il est répondu globalement ci-après à l'ensemble des questions du formulaire relatives à la répartition des tâches.

Le système global de répartition des dossiers est le suivant. Les dossiers sont distribués aux chambres compétentes en tenant compte de la langue de la procédure et de la nature du litige. Les fixations par audience sont réglées en fonction d'une durée (maximale) de plaidoiries au total par audience et d'un nombre maximum de dossiers par audience, nombre qui varie en fonction de la matière traitée. Les greffiers ont pour instruction de veiller à l'application correcte de ces critères. Ces critères sont repris dans un document mis à jour régulièrement intitulé « *Modus vivendi* » des fixations et des

2. Interne werkverdeling

1. Op basis van welke criteria wordt de werklast onder de magistraten van de entiteit verdeeld?
2. Worden de magistraten op de hoogte gebracht van die criteria?
3. Hoe gebeurt die verdeling in de praktijk? Wordt controle uitgeoefend op de verdeling en wie stuurt het proces van de verdeling bij?
4. Welke moeilijkheden brengen 1 en 2 mee en hoe lost u die op?

Wat volgt is een algemeen antwoord op de vragen m.b.t. de taakverdeling.

De globale verdeling van de dossiers gebeurt als volgt: de dossiers worden aan de kamers toegewezen al naargelang hun bevoegdheid en rekening houdend met de taalrol en de aard van de zaak. De vaststellingen per zittingen worden geregeld in functie van de (maximale) totale pleitduur per zitting en in functie van een maximaal aantal dossiers per zitting. Dit aantal verschilt al naargelang de aard van de zaak. De griffiers moeten zorgen voor de correcte toepassing van deze criteria. Deze criteria worden uiteengezet in een document dat regelmatig wordt

[19] Collège des cours et tribunaux, *L'allocation des ressources humaines (Mesure de la charge de travail) - Rapport – partie 1 (magistrats du siège) - 1er mars 2022*, p. 37.
[20] College van Hoven en Rechtbanken, *De allocatie van de personele middelen (Werklastmeting) Rapport – Deel 1 (magistraten van de zetel) - 1 maart 2022*, p. 37.

audiences à la cour du travail de Bruxelles ». Il reprend e.a. des « règles générales », mais aussi les règles pour chaque chambre (avec le nombre de dossiers et les temps maximum de plaidoiries).

Le rythme de modification des législations et réglementations s'accélère, les matières évoluent, leur complexité s'amplifie au fil du temps. La manière dont les avocats organisent leur travail (dépôt des pièces) et rédigent leurs conclusions (structure, augmentation sensible du nombre de moyens soulevés, de pages, de pièces) évolue également. Ces éléments ont une incidence sur le temps de travail qui doit raisonnablement pouvoir être consacré aux dossiers[21].

Une vérification (conjointe : greffe/premier président) est faite en continu par mois lors de l'attribution des audiences, pour veiller au respect du *modus vivendi* (pour éviter des audiences excessivement surchargées - une limite maximale absolue ne peut pas être dépassée - ce qui constitue un phénomène « naturel » dans une juridiction connaissant un arriéré important).

Au plan individuel, la cour utilise une grille Excel de la charge de travail reprenant chacun des magistrats et les audiences faites, avec un coefficient de poids par audience (coefficient qui devrait faire l'objet d'un nouveau débat interne) afin d'obtenir une répartition équitable et égale de la charge de travail au sein du corps tout en tenant compte, dans la mesure du possible, des souhaits des magistrats pour les matières à traiter. Parallèlement, la grille est expliquée de façon transparente en concertation informelle ou chaque fois que nécessaire.

Cette grille, complétée *ante* et *post* (notamment, pour le « référé » et les requêtes unilatérales, mais aussi pour les temps d'audience) par le secrétariat du premier président (qui vient en appui pour la répartition, la vérification et la mise en ligne (calendrier Outlook) de l'agrégation des audiences), est vérifiée tous les deux mois par le premier président. Le système CTAH complète les outils utilisés par le premier président pour contrôler la charge du travail, collective et individuelle. Il est également vérifié tous les deux mois si le magistrat n'est pas en difficulté (délai de prononcé) suite à son importante charge de travail.

La répartition des audiences entre les magistrats intervient sur des bases les plus objectives possible et toute information est donnée à la demande.

bijgewerkt, getiteld "Modus vivendi" van de vaststellingen en de terechtzittingen bij het Arbeidshof te Brussel". Het bevat o.a. de "algemene regels", maar ook de regels voor elke kamer (met het aantal zaken en de maximum pleitduur).
De wetgeving en regelgeving veranderen steeds sneller, de materies evolueren, de relatieve complexiteit neemt toe de tijd. De wijze waarop advocaten hun werk organiseren (neerlegging van de stukken), hun conclusies opstellen (structuur, aanzienlijke stijging van het aantal opgeworpen middelen, aantal pagina's, stukkenbundels evolueert eveneens). Al deze elementen hebben een invloed op de tijd die men redelijkerwijze aan ieder dossier moet kunnen besteden[23].

Elke maand wordt bij de toewijzing van de zittingen voortdurend een controle (gezamenlijk: griffie/eerste voorzitter) verricht om na te gaan of de *modus vivendi* in acht wordt genomen (om te voorkomen dat zittingen overmatig worden belast - een absoluut maximum mag niet worden overschreden), een "natuurlijk" verschijnsel in een jurisdictie die een grote achterstand kent).

Op individueel niveau gebruikt het Arbeidshof Brussel een Exeltabel met vermelding van elke magistraat en zijn gedane zittingen, en waarbij een zwaartecoëfficiënt wordt gegeven per zitting (coëfficiënt dat opnieuw intern moet worden besproken) om een billijke en gelijk verdeelde werklast te bekomen over het gehele korps en waarbij, in de mate van het mogelijke, rekening wordt gehouden met de wensen van de magistraten in verband met de te behandelen materies. Tevens wordt bij informeel overleg of telkens indien noodzakelijk het rooster transparant uitgelegd.

Deze tabel, voor en na aangevuld (o.a. voor kort gedingen en eenzijdige verzoekschriften, maar ook voor de duur van de zittingen) door het secretariaat van de eerste voorzitter, biedt steun voor de verdeling, de controle en het online zetten (rooster van de vooruitzichten) voor alle zittingen en wordt tweemaandelijks door de eerste voorzitter gecontroleerd. Het systeem CTAH is een van de middelen die door de eerste voorzitter worden gebruikt om de werklast te controleren, zowel collectief als individueel. Er wordt tweemaandelijks over gewaakt of een magistraat niet in moeilijkheden verkeert (termijnen uitspraak) ten gevolge van zijn werklast.

Er zijn geen moeilijkheden tussen de magistraten aangezien de verdeling van de zittingen op objectieve criteria berust en op eenvoudig verzoek wordt de nodige uitleg gegeven.

[21] « Au sein des cours du travail, les conclusions à Bruxelles, sont, en moyenne, exactement 25 % plus volumineuses que le volume moyen des conclusions au niveau national », *in* Collège des cours et tribunaux, *op. cit.*, p. 37

[23] "In de arbeidshoven bleek de gemiddelde Brusselse conclusie exact 25% omvangrijker dan de gemiddelde nationale conclusive", *in* College van Hoven en Rechtbanken, *op. cit.*, p. 37

Si malgré la lourde charge de travail, une atmosphère positive de travail existe, elle s'explique par les qualités humaines individuelles de chaque magistrat de la cour.

Ondanks de hoge werkdruk is er een goede sfeer onder de magistraten, Deze positieve werksfeer is mede te verklaren door de individuele menselijke kwaliteiten van iedere magistraat van dit hof.

Le règlement d'ordre intérieur de la cour [22] permet de décharger souplement certaines chambres, si le besoin s'en fait sentir.

Het reglement van interne orde[24] laat het toe om bepaalde kamers te ontlasten indien de nood zich voordoet.

Un cadre insuffisant et insuffisamment rempli oblige le chef de corps à jongler entre l'intérêt des justiciables (audiences à maintenir, dossiers à fixer) et les risques de *burn out* de magistrats (charge de travail) pouvant aussi résulter de leur impuissance, malgré l'ampleur de leur travail, à aboutir à des délais raisonnables de fixation des dossiers.

Het ontoereikend en niet voldoende ingevuld kader verplicht de korpschef ertoe een evenwicht te zoeken tussen het belang van de rechtzoekenden (behoud van zittingen, vaststelling van de zaken) en het risico van een burn-out van de magistraten(werklast), burn-out die ook in de hand kan worden gewerkt door de onmogelijkheid om, ondanks het vele werk van de magistraat, te komen tot een vaststelling van de zaken binnen een redelijke termijn.

[22] Ordonnance dd. 29/8/2014 modifiée par l'Ordonnance du 29 juin 2017.
[24] Beschikking dd. 29/8/2014 gewijzigd bij beschikking van 29 juni 2017.

Chapitre - Hoofdstuk 7 : L'arriéré dans le délibéré – De achterstand in het beraad

1. Indiquez dans combien d'affaires, prises en délibéré afin de prononcer un arrêt définitif, la prononciation est intervenu dans un délai de :
1. Geef aan in hoeveel zaken, die in beraad werden genomen om een eindarrest uit te spreken, er een uitspraak plaatsvond binnen:

	0 →1 mois maand	>1 →2 mois maanden	>2 →3 mois maanden	>3 →6 mois maanden	> 6 mois maanden
Nombre d'affaires Aantal zaken	484	375	113	47	0

après la clôture des débats.
na het sluiten van de debatten.

2. La procédure telle que prévue à l'article 770 C. jud. est-elle suivie ?
Dans la négative, comment la surveillance du respect des délais du délibéré est-elle exercée ? D'autre initiatives ont-elles été prises (informelles, par exemple) ?

Le dépassement du délai d'un mois pour 63 % des dossiers est **dû à la complexité des dossiers et à la charge de travail individuelle des magistrats**. La cour souligne que 74,5 % des arrêts sont prononcés dans un délai ne dépassant pas deux mois, ce qui est remarquable.

Le premier président exerce son contrôle au moyen des données fournies par le CTAH. Il est systématiquement informé par le greffier en chef (Code judiciaire art. 770). D'eux-mêmes, les magistrats informent également régulièrement le premier président des difficultés individuelles qu'ils peuvent rencontrer.

2. Wordt de procedure zoals voorzien in art. 770 Ger. W. gevolgd?
Indien niet, hoe wordt toezicht uitgeoefend op de naleving van de termijnen van het beraad? Werden er andere (bijvoorbeeld informele) initiatieven genomen?

De overschrijding van de termijn van een maand voor bijna 63 % van de dossiers is in **te wijten aan de complexiteit van de dossiers en aan de individuele werklast van de magistraten**. Het hof onderlijnt dat 74,5 % van de arresten worden uitgesproken binnen een termijn, die de 2 maanden niet te boven gaat, wat opmerkelijk is.

De eerste voorzitter oefent op basis van de gegevens van CTAH controle uit. Hij wordt door de hoofdgriffier systematisch op de hoogte gebracht (art. 770 GW). In voorkomend geval melden de magistraten eveneens regelmatig aan de eerste voorzitter de individuele moeilijkheden die zij ondervinden.

3. Combien de magistrats ont été convoqués par le chef de corps, parce qu'ils maintenaient l'affaire en délibéré pendant plus de trois mois, pour être entendus sur les motifs du retard (application de l'article 770, § 4 C. jud.) ? Merci de l'indiquer dans le tableau ci-dessous :
3. Hoeveel magistraten werden opgeroepen door de korpschef, omdat de magistraat het beraad langer dan drie maanden aanhield, om te worden gehoord over de oorzaken van de vertraging (toepassing van art. 770, § 4, Ger. W.)? Gelieve aan te duiden in onderstaande tabel:

	0	1 →5	>5 →10	>10
Nombre de magistrats Aantal magistraten				

Il n'a jamais été nécessaire à ce jour de procéder par une convocation formelle. Le chef de corps discute avec le magistrat qui connait un retard pour comprendre ses difficultés et examiner comment y remédier.

Het is nooit nodig gebleken tot op heden om over te gaan tot een formele oproeping. De korpsoverste overlegt met de magistraat die een achterstel heeft om zijn moeilijkheden te kennen en te onderzoeken hoe hieraan te verhelpen.

4. Combien de fois les informations (visées à l'article 770, § 3 C. jud.) et le procès-verbal d'audition (visé à l'article 770, § 4 C. jud.) ont-ils été pris en considération ?
4. Hoeveel keer werden de (in art. 770, § 3, Ger. W. bedoelde) inlichtingen en het (in art. 770, § 4, Ger. W. bedoelde) proces-verbaal van verhoor in aanmerking genomen:

- dans une procédure disciplinaire ?
- in een tuchtprocedure?

	0	1 →5	>5 →10	>10
Nombre Aantal				

- dans l'évaluation périodique du magistrat ?
- bij de periodieke evaluatie van de magistraat?

	0	1 →5	>5 →10	>10
Nombre Aantal				

- *dans le cadre d'une procédure de nomination ou de désignations ?*
- *in het kader van een benoemings- of aanwijzingsprocedure?*

	0	1 →5	>5 →10	>10
Nombre Aantal				

5. L'application de l'article 770 C. jud. a-t-elle posé problème ? Si oui, quels étaient ces problèmes ?
5. Worden er problemen ondervonden bij de toepassing van art. 770 Ger. W.? Zo ja, welke ?

Chapitre - Hoofdstuk 8 : La réalisation du plan de gestion - De realisatie van het beheersplan:

Pas encore d'application pour l'instant
Nog niet van toepassing op dit ogenblik

Chapitre - Hoofdstuk 9 : La politique de qualité – Het kwaliteitsbeleid

Au niveau national

1. Les cours et tribunaux recourent-ils à un modèle de qualité ? Si oui, expliquez.

Le Collège des cours et tribunaux et son service d'appui travaillent à la mise en place d'un système de qualité au niveau national, il n'y a pas encore de déclinaison au niveau local mais ce projet est en pleine évolution.
Dans le cadre de la loi du 14 février 2014 et des plans d'action du Collège (2018 & 2020) un système de qualité sera implémenté au sein du Siège dont l'objectif sera aussi de attribuer à une politique de qualité générale. L'intention est donc d'instaurer un cadre intégré des modèles de qualité, de contrôle interne et de l'audit (interne) pour remplacer les systèmes de contrôle et de suivi ex ante existants de l'exécutif.

2. Quelles initiatives ont été prises, au niveau national (le cas échéant pour chacun des critères du modèle de qualité) en vue d'un fonctionnement plus qualitatif et efficient des cours et tribunaux ? Analysez les initiatives et résultats associés.

Le Collège des cours et tribunaux travaille à la mise en place d'un système de qualité dont le contrôle interne et l'audit interne feront partie intégrante. Ce système est basé sur des référentiels scientifiques internationaux et se déclinera en une dizaine de thématiques qui constituent les modules de gestion d'une organisation. Ces modules de gestion couvrent tous les aspects d'une organisation : la gestion organisationnelle : les activités de contrôle et la gestion des risques, les objectifs et la gestion des processus, le monitoring, la structure d'organisation, la gestion des ressources humaines, la culture d'organisation, l'information et la communication, le management financier, le facility management, les technologies de l'information et de la communication.

Le but d'un tel système et de son suivi sera d'accroître la maturité de gestion de l'organisation judiciaire. Le Collège des cours et tribunaux ainsi que les comités de direction travailleront en collaboration pour développer leur maturité dans ces différents domaines. Un manuel et plusieurs outils seront mis à disposition dans ce cadre par le service d'appui du Collège des cours et tribunaux.

Nationaal

1. Werken de hoven en rechtbanken met een kwaliteitsmodel? Zo ja, licht toe.

Het College van hoven en rechtbanken en zijn steundienst werken aan de invoering van een kwaliteitssysteem op nationaal niveau; op lokaal niveau is er nog geen sprake van een lokale versie van dit systeem, maar dit project is in volle ontwikkeling.
In het kader van de wet van 14 februari 2014 en de actieplannen van het College (2018 & 2020) zal voor de Zetel een kwaliteitssysteem worden ingevoerd, dat tevens tot doel heeft een algemeen kwaliteitsbeleid toe te schrijven. Het is derhalve de bedoeling een geïntegreerd kader van kwaliteits-, interne controle- en (interne) auditmodellen in te voeren ter vervanging van de bestaande ex ante- controle- en toezichtsystemen van de uitvoerende macht.

2. Welke initiatieven werden nationaal genomen (in voorkomend geval binnen de verschillende criteria van het kwaliteitsmodel) met het oog op een meer kwaliteitsvolle en efficiënte werking van de hoven en rechtbanken? Bespreek de initiatieven en de resultaten.

Het College van hoven en rechtbanken werkt aan de invoering van een kwaliteitssysteem waarvan interne controle en interne audit een integrerend deel zullen uitmaken. Dit systeem is gebaseerd op internationale wetenschappelijke normen en zal worden onderverdeeld in een tiental thema's die de managementmodules van een organisatie vormen. Deze managementmodules bestrijken alle aspecten van een organisatie: Organisatiebeheer : controleactiviteiten en risicobeheer, doelstellingen en procesbeheer, stakeholdermanagement, monitoring, organisatiestructuur, humanresourcesmanagement, organisatiecultuur, informatie en communicatie, financieel management, facilitymanagement, informatie- en communicatietechnologie.
Het doel van een dergelijk systeem en de follow-up ervan zal de beheersmaturiteit van de rechterlijke organisatie vergroten. Het College van hoven en rechtbanken en de directiecomités zullen samenwerken om hun maturiteit op deze verschillende gebieden te ontwikkelen. De steundienst van het College van hoven en rechtbanken zal in dit verband een handleiding en diverse instrumenten ter beschikking stellen.

Comme cela a été présenté lors de la session d'information du Collège, le 20 novembre 2020, les initiatives en cours et les résultats liés aux différentes sous-thématiques du modèle de qualité que nous souhaitons développer, sont reprises d'une part dans le plan de gestion du Collège qui reprend tous ses objectifs et projets associés ainsi que dans le plan de personnel du service d'appui.

Zoals werd voorgesteld tijdens de infosessie van het College op 20 november 2020, zijn de lopende initiatieven en de resultaten gekoppeld aan de verschillende deelthema's van het kwaliteitsmodel dat we willen uitwerken, enerzijds opgenomen in het managementplan dat alle bijbehorende doelstellingen en projecten omvat, evenals in het personeelsplan van de steundienst.

Au sein de la cour du travail de Bruxelles :

1. Quelles initiatives ont été prises pour améliorer la qualité et l'efficacité de votre entité ?

1.1. Fonctionnement de la juridiction :

- moyens humains : formation permanente (dont la formation des magistrats à l'utilisation de CTAH) ; polyvalence du personnel ; esprit d'équipe ; solidarité externe et interne des magistrats ; culture du partage de la connaissance, mise en place du télétravail pour les greffiers et personnel administratif ;
- moyens logistiques : développement constant de l'informatique en lien avec la réorganisation des processus (greffe et entre le greffe et les magistrats : le « Manuel du greffier » a été élaboré conjointement tout au long de l'année 2020 et début de l'année 2021. Il est entré en vigueur au 1er septembre 2021 (il est mis à jour et complété en continu) ; création d'une bibliothèque numérique (80.000 fichiers classés) ; revue bimensuelle de la jurisprudence de la cour ;
- organisation : transparence - suivi rigoureux par le comité de direction – encouragement de l'esprit d'initiative (*bottom up*).

1.2. Arriéré judiciaire :

- gestion rigoureuse et attentive des audiences d'introduction et de plaidoiries, gestion des expertises, organisation ponctuelle d'audiences supplémentaires, appel à la solidarité/mobilité des magistrats ;
- multiples démarches entreprises pour alerter les autorités compétentes et demander l'aide indispensable.

1.3. Respect des délais de délibéré

Vu la charge de travail, aucun problème particulier à signaler ; le suivi rigoureux des charges de travail individuelles et l'attention constante aux critères de répartition des dossiers contribuent à ce résultat.

Binnen het arbeidshof Brussel :

1. Welke initiatieven zijn er genomen om de kwaliteit en efficiëntie van uw entiteit te verbeteren?

1.1. Werking van de jurisdictie :

- personeelsmiddelen : permanente opleiding, (o.a. vorming van de magistraten voor het gebruiken van CTAH) polyvalentie, teamgeest, solidariteit onder de magistraten (intern en extern); cultuur van kennisoverdracht, bewerkstelliging van thuiswerk voor griffiers en administratief personeel;
- logistieke middelen : constante ontwikkeling van de informatica gekoppeld aan de reorganisatie van de processen (griffie en tussen griffie en magistraten onderling: de Handleiding voor de griffier was een gezamenlijk project in 2020 en begin 2021. Deze trad in voege op 1 september 2021 (met voortdurende aanvulling en update); creatie van een digitale bibliotheek (80.000 geklasseerde bestanden), tweemaandelijkse nieuwsbrief met de rechtspraak van het hof;
- organisaties : transparantie, strikte opvolging van het directiecomité, aanmoedigen van persoonlijk initiatief (*bottom up*);

1.2. Gerechtelijke achterstand

- rigoureus en aandachtig beheer van de inleidings- en pleitzittingen, beheer van de deskundigenonderzoeken, gerichte organisatie van bijkomende zittingen, beroep op solidariteit en mobiliteit van magistraten;
- vele stappen naar de autoriteiten toe die zijn ondernomen om de broodnodige hulp te verkrijgen.

1.3. respecteren van de termijn van het beraad

- Gelet op de werklast, geen problemen te signaleren; de strikte opvolging van de individuele werklasten en een constant aandacht voor de verdelingscriteria van de dossiers leveren hun bijdrage aan deze resultaat.

2. Résultats obtenus

Les mesures prises ont permis :

- d'obtenir des délégations horizontales et verticales, couplées à la solidarité interne et intergénérationnelle (les conseillers suppléants). Elles ont permis de garder une maitrise relative de l'arriéré, sans dérapage complémentaire dans les chambres problématiques, grâce également à une baisse temporaire du contentieux (dont l'impact est limité et est surtout compensé par la complexité croissante des dossiers).

- de compléter le cadre pour qu'il soit au moins temporairement à 100 % théorique (11) ;

- de faire reconnaitre/confirmer que le cadre de la cour du travail de Bruxelles est insuffisant, qu'il est illusoire de mettre fin à l'arriéré sans un renforcement pérenne du cadre et que même en cas de renforcement du cadre, il est impératif de trouver une solution temporaire pour rattraper un arriéré dans les chambres francophones de plus de 3 ans en contrat de travail employé, de plus d'un an et demi en sécurité sociale travailleur salarié, et près de 2 ans en contrat de travail ouvrier, accident du travail et maladie professionnelle ;
- maintenir une haute production (arrêts) de la cour.

2. Bereikte resultaten

Het effect van de genomen maatregelen:

- het verkrijgen van horizontale en verticale delegaties, gekoppeld aan interne en intergenerationele solidariteit (de plaatsvervangende raadsheren). Zij maakten het mogelijk de achterstand relatief onder controle te houden, zonder verdere ontsporingen in de problematische kamers, mede dankzij een zeer waarschijnlijke tijdelijke daling van het aantal geschillen (waarvan de impact beperkt is en vooral gecompenseerd wordt door de groeiende complexiteit van de dossiers).
- het kader – minstens tijdelijk - volledig invullen aan een theoretische 100% (11);
- te erkennen/bevestigen dat het kader van het Arbeidshof van Brussel ontoereikend is, dat het een illusie is te denken dat de achterstand kan weggewerkt worden zonder een permanente versterking van het kader en dat zelfs in het geval van een versterking van het kader, het absoluut noodzakelijk is een tijdelijke oplossing te vinden om een achterstand in te halen in de Franstalige kamers van meer dan 3 jaar voor arbeidsovereenkomsten voor werknemers, van meer dan een anderhalf jaar voor de sociale zekerheid voor werknemers en van bijna 2 jaar voor arbeidsovereenkomsten voor arbeiders, arbeidsongevallen en beroepsziekten.
- in stand houden van de hoge productiviteit (arresten) van het hof.

Chapitre - Hoofdstuk 10 : Communication interne et externe – Interne en externe communicatie

1. Comment se font la communication interne et la communication avec le monde extérieur (magistrat de presse, site internet, …) ?
1. Op welke wijze gebeurt de interne communicatie en de communicatie met de buitenwereld (persmagistraat, website,…)?

a) Communication Interne – Interne communicatie

- *Par quel(s) canal/canaux communiquez-vous avec les collègues de votre juridiction ? Via welk(e) kana(a)l(en) communiceert u met collega's in uw rechtsgebied?*

Canal/Kanaal	Choix/Keuze	Précision / clarification Precisering/verduidelijking
E-mailing	Oui -~~Non~~ Ja -~~Nee~~	Moyen de communication le plus utilisé lors du télétravail surtout. Communicatiemiddel dat het meest wordt gebruikt bij thuiswerk
Iudexnet	Oui ~~– Non~~ Ja -~~Nee~~	Peu utilisé Weinig gebruikt
Consultation virtuelle (via Teams, Webex, Skype,…) Virtueel overleg (via Teams, Webex, Skype,…)	Oui – ~~Non~~ Ja -~~Nee~~	Lors de la pandémie, beaucoup de réunions se sont tenues via Webex ou Skype. Tijdens de pandemie werden vele vergaderingen via WebEx op Skype gehouden
Séances d'info, formations, … Infosessies, opleidingen, …	Oui – ~~Non~~ Ja -~~Nee~~	Beaucoup de formations se sont tenues pour les correspondants P&O pour la mise en fonction de persopoint Vele opleidingen werden gegeven voor de correspondenten P&O voor het ingebruiknemen van Perssupport
Newsletter	Oui – ~~Non~~ Ja -~~Nee~~	Revue bi-mensuelle de jurisprudence Tweemaandelijks tijdschrift van rechtspraak
Autre(s) Andere	Oui – ~~Non~~ Ja -~~Nee~~	Partage de connaissances via emails (Arrêts de la Cour de cassation, sélections des arrêts de la cour du travail de Liège, …) bibliothèque virtuelle commune Delen van kennis via e-mail (arresten van het Hof van Cassatie, selectie van arresten van het arbeidshof van Luik,…)

b) *Communication Externe – Externe communicatie*

- *Par quel(s) canal/canaux communiquez-vous avec le monde extérieur (citoyens, médias, …) ?* Via welk(e) kana(a)l(en) communiceert u met de buitenwereld (burgers, media, ...)?

Canal	**Choix**	**Précision / clarification**
Page local sur site web des cours et tribunaux Lokale pagina op de website van de hoven en rechtbanken	Oui – ~~Non~~ Ja -~~Nee~~	Nos 2 sites web sont régulièrement mis à jour Onze twee websites worden regelmatig aangepast
Communiqué de presse Persbericht	Oui – ~~Non~~ Ja -~~Nee~~	Le premier président f.f. est passé dans la presse. Différents articles ont été rédigés dans différents journaux. De dienstdoende eerste voorzitter is regelmatig in de pers verschenen. Verschillende artikels werden gepubliceerd in verschillende kranten.
Conférence de presse Persconferentie	Oui – ~~Non~~ Ja -~~Nee~~	Interview – articles dans différents journaux Interview-artikels in verschillende kranten
Participation à des évènements (caritatifs, …) Deelname aan events (jobbeurzen, lezingen, goed doel, …)	~~Oui –~~ Non ~~Ja -~~ Nee	
Réseaux sociaux/Sociale media • Twitter • Facebook • LinkedIn • Instagram • YouTube	~~Oui~~ – Non ~~Ja -~~ Nee ~~Oui~~ – Non ~~Ja -~~ Nee Oui – ~~Non~~ Ja -~~Nee~~ ~~Oui~~ – Non ~~Ja -~~ Nee ~~Oui~~ – Non ~~Ja -~~ Nee	

Chapitre - Hoofdstuk 11 :

1. Les mesures prises en vue du maintien de la discipline (y compris les peines disciplinaires) et les initiatives prises en vue d'intégrer les principes généraux de déontologie
1. De maatregelen genomen met het oog op de handhaving van de tucht (met inbegrip van de tuchtstraffen) en de initiatieven genomen met het oog op de inachtneming van de algemene beginselen inzake de deontologie)

A. DISCIPLINE - TUCH

1. *Mesures prises dans le cadre d'une procédure disciplinaire par le premier président ou le greffier en chef en sa qualité d'autorité disciplinaire (412 C. jud.) :*

1. In het kader van een tuchtprocedure door de algemene vergadering, de eerste voorzitter of de hoofdgriffier in zijn hoedanigheid van tuchtoverheid (412 Ger.W.) genomen maatregelen:

2. Quelles autres mesures éventuelles ont été prises pour le maintien de la discipline ?

2. Welke eventuele andere maatregelen werden genomen voor de handhaving van de tucht?

Lorsque des difficultés apparaissent, la personne peut être convoquée pour une mise au point. C'est rarement nécessaire.

Wanneer zich problemen voordoen, kan de persoon opgeroepen worden om samen de zaak te bespreken. Dit is zelden nodig.

B. DEONTOLOGIE

Quelles initiatives ont été prises en vue d'intégrer les principes généraux de déontologie ?

Welke initiatieven werden genomen met het oog op de inachtneming van de algemene beginselen inzake deontologie?

Un manuel des conseillers sociaux a été établi et régulièrement mis à jour.
Des formations sont également régulièrement données pour les nouveaux conseillers sociaux.

Un manuel des greffiers a également été établi reprenant les règles de bon fonctionnement.

Een en handleiding werd opgesteld voor de sociale raadslieden en werd regelmatig aangepast.
Ook werden regelmatig opleidingen gegeven voor de nieuwe sociale raadsheren.
Tevens werd de handleiding van de griffier opgesteld met de regels die dienen te worden toegepast voor de goede werking.

Ce rapport a été approuvé par l'assemblée générale de la cour du travail de Bruxelles le 23 mai 2022.
Dit verslag werd door de algemene vergadering van het arbeidshof te Brussel op datum 23 mei 2022 goedgekeurd.

De dd. hoofdgriffier,
Le greffier en chef ff.

A. DE CLERCK

De dd. eerste voorzitter,
Le premier président ff.,

M. DALLEMAGNE

Annexes – bijlagen

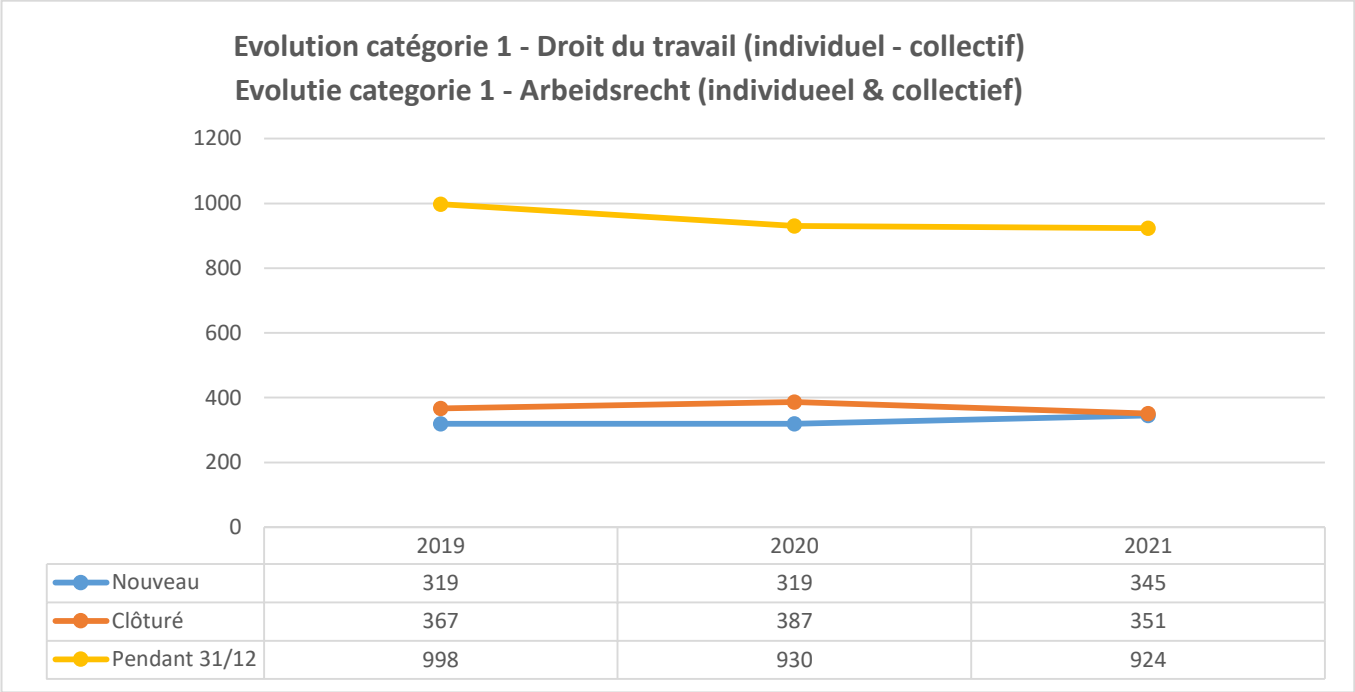
1. Annexe - bijlage I. organigramme - organigram

organigramme.docx

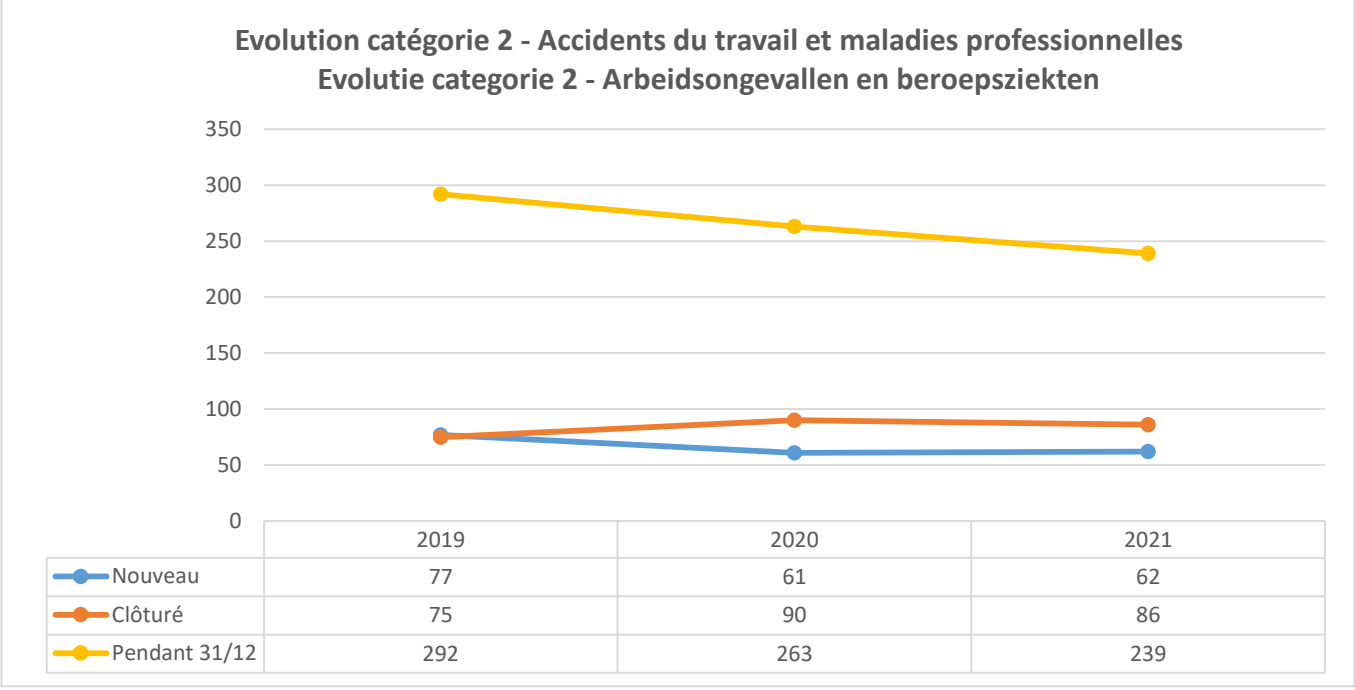
2. *Annexe - bijlage II. Règlement de service – Dienstregeling*

 20210901-ordonnance de service.pdf	 20210901-beschikking dienstregeling.p
 20210921-ordonnance de service.pdf	 20210921-beschikking dienstregeling.p

3. *Annexe - bijlage III. Données statistiques 2021 – statistieken 2021*

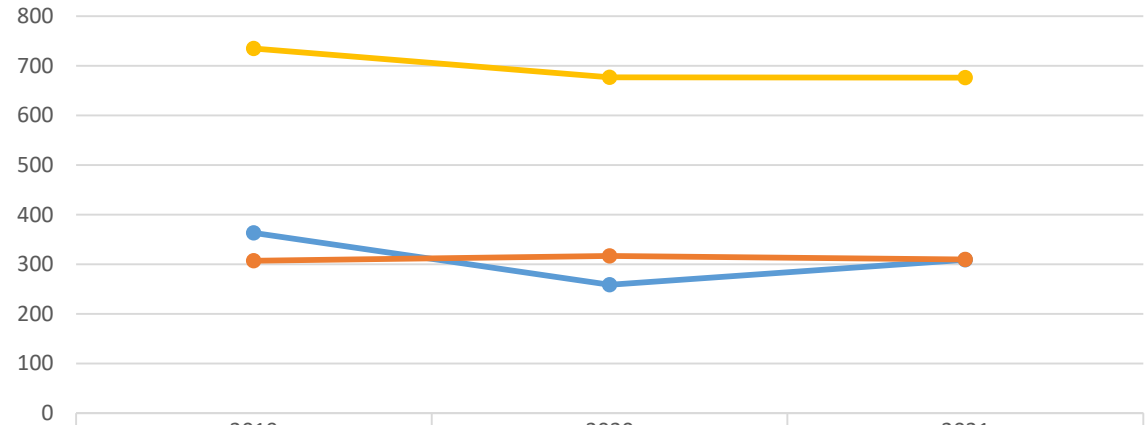


	2019	2020	2021
Nouveau	319	319	345
Clôturé	367	387	351
Pendant 31/12	998	930	924



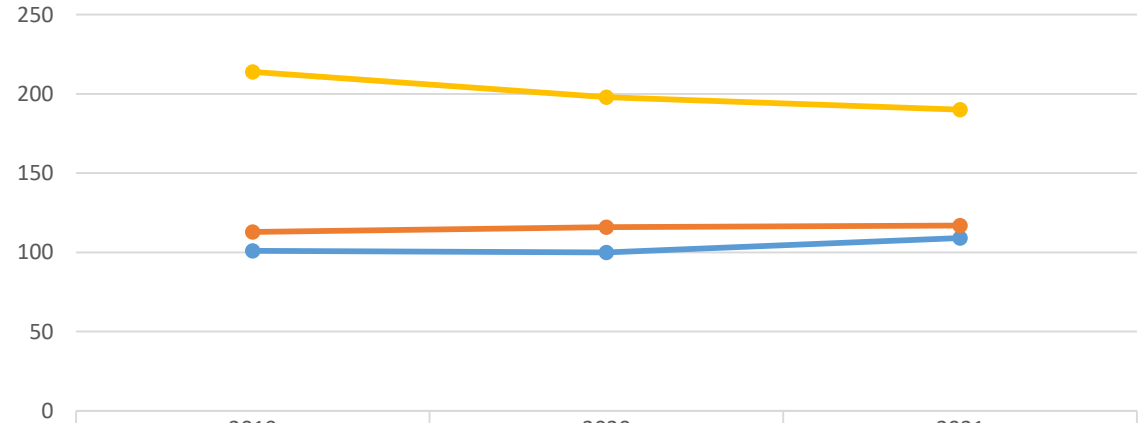
	2019	2020	2021
Nouveau	77	61	62
Clôturé	75	90	86
Pendant 31/12	292	263	239

Evolution catégorie 3 - Sécurité sociale - cotisations - tous secteurs - indépendants - salarié
Evolutie categorie 3 - Sociale zekerheid - bijdragen - alle sectoren – werknemers en zelfstandigen

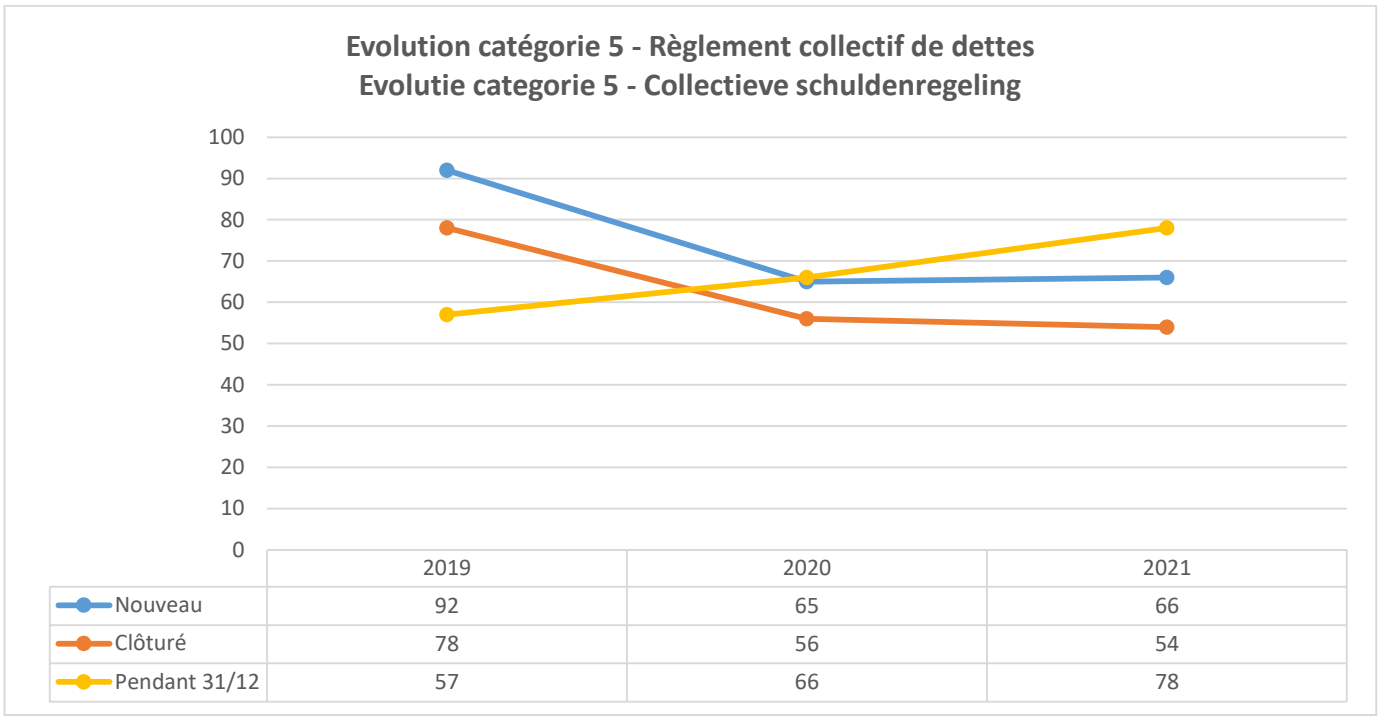


	2019	2020	2021
Nouveau	363	259	309
Clôturé	307	317	310
Pendant 31/12	735	677	676

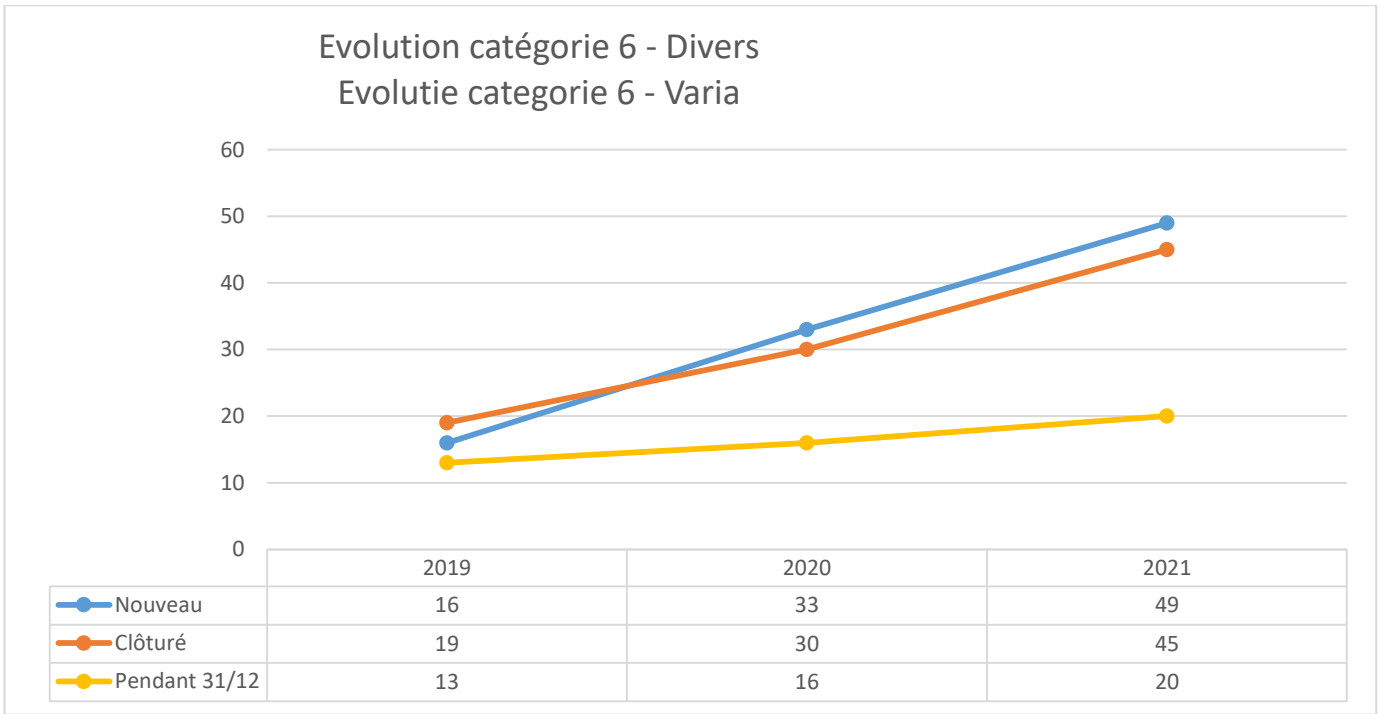
Evolution catégorie 4 - Régimes non contributifs - y compris les personnes handicapées
Evolutie categorie 4 - Bestaanszekerheid en personen met een handicap



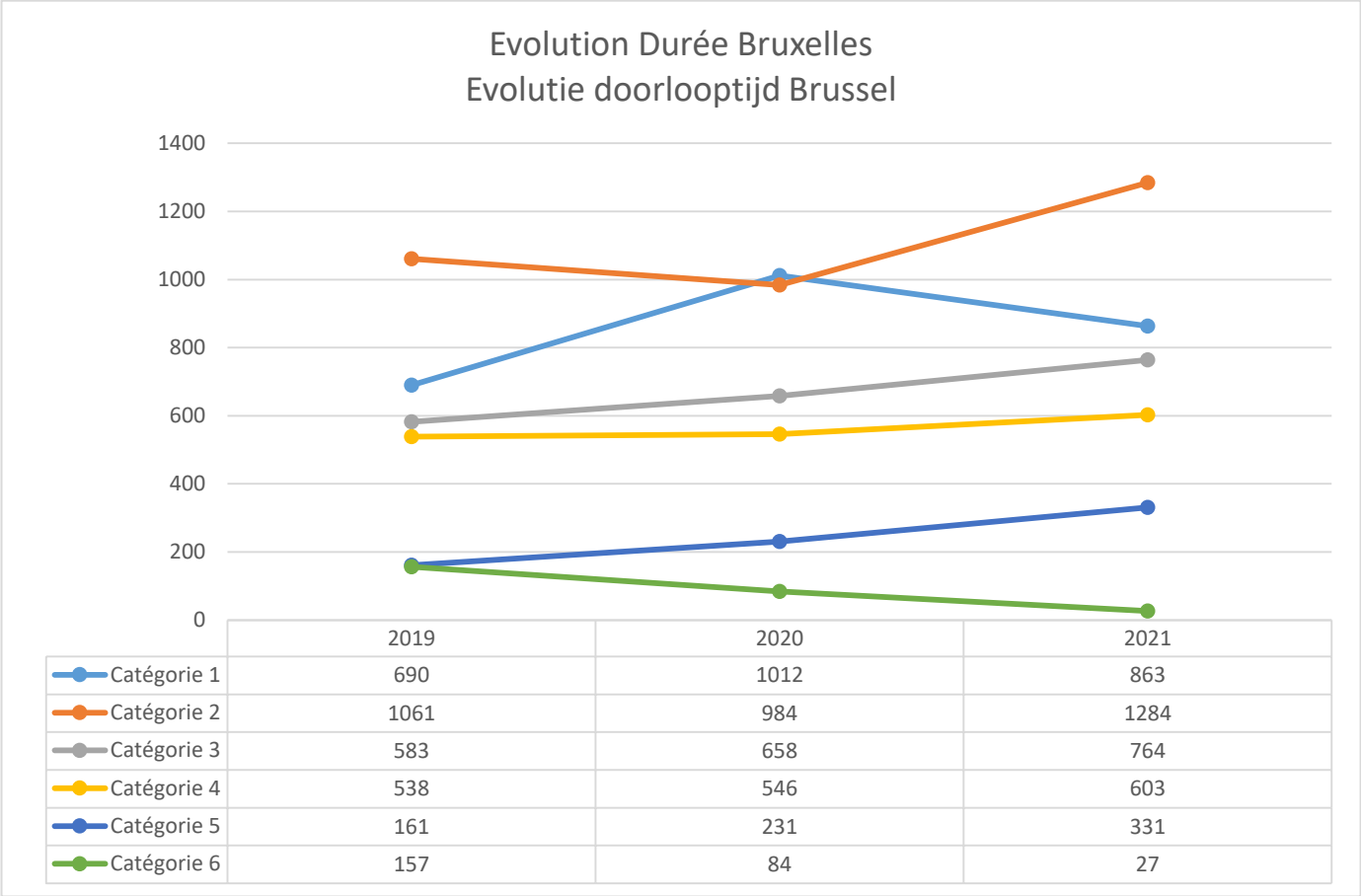
	2019	2020	2021
Nouveau	101	100	109
Clôturé	113	116	117
Pendant 31/12	214	198	190



	2019	2020	2021
Nouveau	92	65	66
Clôturé	78	56	54
Pendant 31/12	57	66	78



	2019	2020	2021
Nouveau	16	33	49
Clôturé	19	30	45
Pendant 31/12	13	16	20



	2019	2020	2021
Catégorie 1	690	1012	863
Catégorie 2	1061	984	1284
Catégorie 3	583	658	764
Catégorie 4	538	546	603
Catégorie 5	161	231	331
Catégorie 6	157	84	27

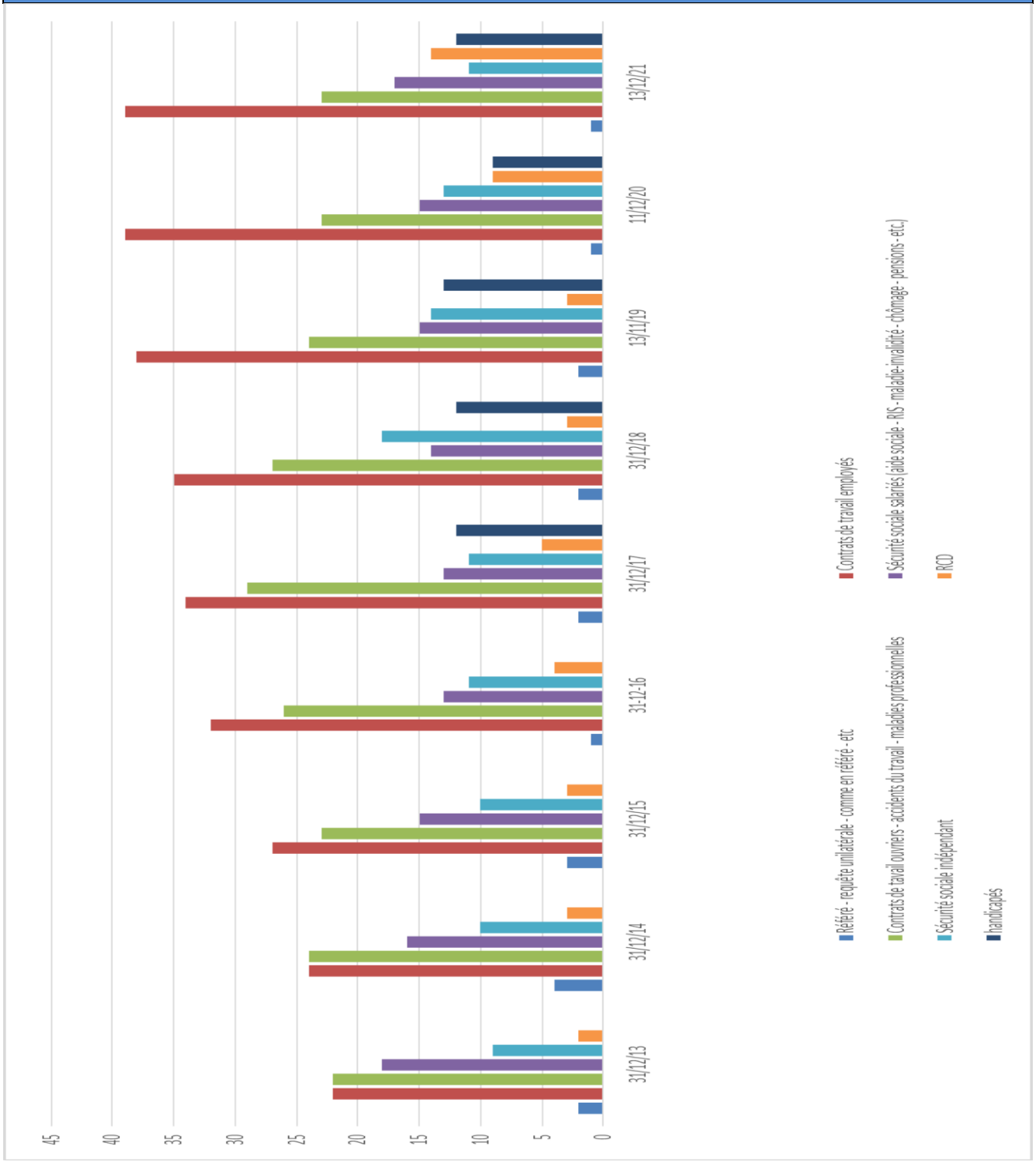
Catégorie	Categorie
1. Droit du travail (individuel et collectif)	1. Arbeidsrecht (individueel & collectief)
2. Accidents du travail et maladies professionnelles	2. Arbeidsongevallen en beroepsziekten
3. Sécurité sociale - cotisations + tous les secteurs - salariés et indépendants	3. Sociale zekerheid - bijdragen - alle sectoren - werknemers - zelfstandigen
4. Les régimes non contributifs et personnes handicapées	4. Bestaanszekerheid en personen met een handicap
5. Règlement collectif de dette	5. Collectieve schuldenregeling
6. Divers	6. Varia

Evolution des délais de fixation dans les différentes chambres
Evolutie van de vaststellingstermijnen in de verschillende kamers

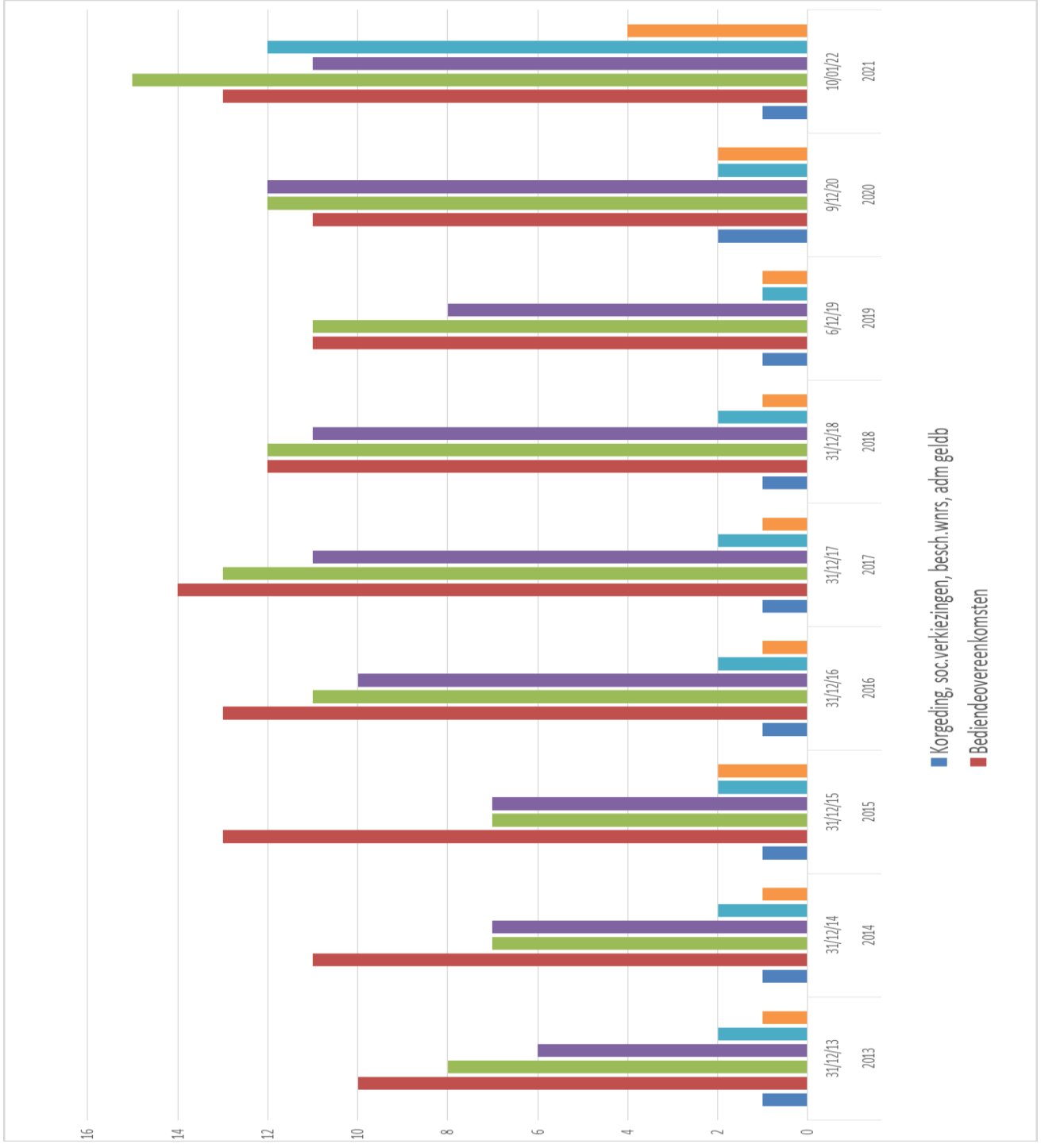
Délais de fixation chambres francophones CT BRU									
Chambres		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
		31-12-14	31-12-15	31-12-16	31-12-17	31-12-18	13-11-19	11-12-20	13-12-21
ch2	Référé - requête unilatérale - comme en référé - etc	4	3	1	2	2	2	1	1
ch4	Contrats de travail employés	24	27	32	34	35	38	39	38
ch6	Contrats de tavail ouvriers - accidents du travail - maladies professionnelles	24	23	26	29	27	24	23	22
ch8	Sécurité sociale salariés (aide sociale - RIS - maladie-invalidité - chômage - pensions - etc.)	16	15	13	13	14	15	15	18
ch10	Sécurité sociale indépendant	10	10	11	11	18	14	13	10
ch12	RCD	3	3	4	5	3	3	9	14
ch6bis	handicapés	n	n	n	12	12	13	9	14

Fixatietermijnen Nederlandstalige Kamers AH BRU									
Kamer		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
		31-12-14	31-12-15	31-12-16	31-12-17	31-12-18	06-12-19	09-12-20	09-12-21
K1	Korgeding, soc.verkiezingen, besch.wnrs, adm geldb	1	1	1	1	1	1	2	1
K3	Bediendeovereenkomsten	11	13	13	14	12	11	11	13
K5	Arbeidsongevallen, beroepsziekten, arbeidsovereenkomsten	7	7	11	13	12	11	12	15
K7	Soc zekerheid wn	7	7	10	11	11	8	12	11
K9	Zelfstandig	2	2	2	2	2	1	2	12
K11	Collectieve schuldenregeling	1	2	1	1	1	1	2	4

Délais de fixation chambres francophones CT Bru
Evolution de 2013 au 31.12.2021



Fixatietermijnen Nederlandstalige kamers AH BRU
Evolutie van 2013 tot 31.12.2021



Evolution stock/input/ouput des cours du travail
Evolutie stock/input/output Arbeidshoven

Arbeidshoven - Stock – evolutie Cours du travail – Stock - Evolution					
Jaar Année	AH Antwerpen CT Anvers	AH Brussel CT Bruxelles	AH Gent CT Gand	AH Luik CT Liège	AH Bergen CT Mons
	Stock 31/12	Stock 31/12	Stock 31/12	Stock 31/12	Stock 31/12
2014	1118	2263	908	1224	887
2015	1091	2284	864	1366	857
2016	974	2393	733	1530	790
2017	884	2383	681	1601	695
2018	856	2301	644	1617	791
2019	892	2310	601	1454	818
2020	909	2268	544	1357	781
2021	775	2127	552	1292	711

Stock cour du travail de Bruxelles Stock Arbeidshof Brussel					
Stock	Total	FR	NL	%FR	%NL
2020	2268	1781	487	79%	21%
2021	2127	1638	489	77%	23%

Input par année					
	AH Antwerpen CT Anvers	**AH Brussel CT Bruxelles**	**AH Gent CT Gand**	**AH Luik CT Liège**	**AH Bergen CT Mons**
Theoretische kader Cadre théorique	***12***	***11***	***11***	***10***	***7***
Jaar					
Input					
2014	1010	1254	788	1044	457
2015	1109	1304	705	1206	483
2016	983	1284	595	1190	483
2017	889	1203	573	1177	450
2018	831	1104	508	1184	504
2019	842	968	499	1020	498
2020	776	837	431	882	403
2021	694	940	510	982	414
Gemiddeld Moyenne	***892***	***1112***	***576***	***1086***	***462***
Input/Kader					
2014	84	114	71	104	65
2015	92	118	64	120	69
2016	81	116	54	119	69
2017	74	109	52	117	64
2018	69	100	46	118	72
2019	70	88	45	102	71
2020	65	76	39	88	58
2021	57	85	52	98	59
Gemiddelde Moyenne	***74***	***101***	***53***	***108***	***66***

OUPUT					
	AH Antwerpen CT Anvers	**AH Brussel CT Bruxelles**	**AH Gent CT Gand**	**AH Luik CT Liège**	**AH Bergen CT Mons**
Theoretische kader Cadre théorique	***12***	***11***	***11***	***10***	***7***
Jaar					
Output					
2014	1191	1287	734	1043	564
2015	1136	1285	749	1064	514
2016	983	1284	595	1190	482
2017	984	1214	625	1106	545
2018	859	1186	545	1168	408
2019	806	959	542	1183	471
2020	759	882	488	956	440
2021	829	964	498	1036	481
Gemiddelde Moyenne	***943***	***1133***	***597***	***1093***	***488***
Output/kader					
2014	99	117	67	104	81
2015	95	117	68	106	73
2016	82	117	54	119	69
2017	82	110	57	111	78
2018	72	108	50	117	58
2019	67	87	49	118	67
2020	63	80	44	96	63
2021	69	88	45	104	69
Gemiddelde Moyenne	79	103	54	109	70