RAPPORT DE FONCTIONNEMENT DE LA COUR DU TRAVAIL DE BRUXELLES

***

WERKINGSVERSLAG VAN HET ARBEIDSHOF TE BRUSSEL

Année civile 2018 - Burgerlijk jaar 2018

1000 Bruxelles - Brussel, Place Poelaert - Poelaertplein, 3

Contenu - Inhoud

INTRODUCTION GENERALE -ALGEMENE INLEIDING 3

CHAPITRE/ HOOFDSTUK I. MOYENS EN PERSONNEL - PERSONELE MIDDELEN 4

CADRE / PERSONEELSFORMATIE: 4
PERSONNEL HORS CADRE / BUITEN DE PERSONEELSFORMATIE: 6
OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES / BIJKOMENDE OPMERKINGEN: 6

CHAPITRE I BIS : COMPOSITION DU CONSEIL DE DIRECTION (ART. 185/2 §4 C. JUD.) 8

CHAPITRE / HOOFDSTUK II: MOYENS LOGISTIQUES - LOGISTIEKE MIDDELEN 9

LOCAUX – LOKALEN 9
INFORMATIQUE- INFORMATICA 15
SERVICE DE DOCUMENTATION – DOCUMENTATIEDIENST 20
BUDGET 23
OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES / BIJKOMENDE OPMERKINGEN: 24
I. Sécurité des locaux /veiligheid van de lokalen 24
II. Informatique - informatica 26

CHAPITRE/ HOOFDSTUK III: ORGANISATION - ORGANISATIE 29

OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES / BIJKOMENDE OPMERKINGEN 29

CHAPITRE/HOOFDSTUK IV: STRUCTURES DE CONCERTATION - OVERLEGSTRUCTUREN 30

OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES / BIJKOMENDE OPMERKINGEN: 34

CHAPITRE/HOOFDSTUK V. STATISTIQUES DOSSIERS ENTRANTS, SORTANTS ET AFFAIRES PENDANTES - STATISTIEKEN BETREFFENDE INKOMENDE EN UITGAANDE DOSSIERS EN HANGENDE ZAKEN 35

OBSERVATIONS COMPLÉMENTAIRES / BIJKOMENDE OPMERKINGEN: 36

CHAPITRE/ HOOFDSTUK VI: EVOLUTION DE LA CHARGE DE TRAVAIL - EVOLUTIE VAN DE WERKLAST 37

CHAPITRE VII – HOOFDSTUK VII – EVOLUTION DE L'ARRIERE JUDICIAIRE – EVOLUTIE VAN DE GERECHTELIJKE ACHTERSTAND 40

ACTIVITÉ JUDICIAIRE - GRECHTELIJKE ACTIVITEIT 40
QUESTIONS GENERALES ALGEMENE VRAGEN 41
CAUSES DU RETARD - OORZAKEN VAN DE VERTRAGING 50

CHAPITRE/HOOFDSTUK VIII: L'ARRIERE DANS LE DELIBERE - DE ACHTERSTAND IN HET BERAAD: 51

CHAPITRE/ HOOFDSTUK IX. ACTIONS ENTREPRISES ET RESULTATS – ONDERNOMEN ACTIES EN RESULTATEN 53

ANNEXES - BIJLAGEN 54

Annexe/bijlage I. organigramme 55
Annexe/bijlage II. Règlement de service – Dienstregeling 56
Annexe/bijlage III. Données statistiques 2018 – statistieken 2018 57
I. AFFAIRES INTRODUITES – INGELEIDE ZAKEN 57
A. PAR MATIÈRE - PER MATERIE 57
B. PAR CHAMBRE – PER KAMER 59
C. PAR ORIGINE - PER OORSPRONG 59
II. ARRÊTS PRONONCÉS - UITGESPROKEN ZAKEN 60
A. PAR MATIÈRE – PER MATERIE 60
B. PAR CHAMBRE – PER KAMER 61
III. AFFAIRES PENDANTES – HANGENDE ZAKEN 62

INTRODUCTION GENERALE -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 overzenden, 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 2 volets : - les réponses à une série de questions ponctuelles portant sur différents aspects du fonctionnement d'une juridiction durant l'année civile concernée (chapitres I à VII inclus). Chaque chapitre offre, en outre, la possibilité de formuler des observations complémentaires. - la réponse à une question plus ouverte en décrivant, en 2 pages maximum, **les objectifs et actions que la juridiction a essentiellement cherché à développer en son sein durant l'année civile concernée, afin d'en améliorer le fonctionnement, et les résultats qui ressortent de pareille pratique durant l'année civile concernée. (chapitre VIII).**	Het werkingsverslag bestaat uit 2 luiken : - de antwoorden op een reeks punctuele vragen met betrekking tot diverse aspecten van de werking van een rechtscollege gedurende het betrokken kalenderjaar. (hoofdstukken I tot en met VII). Daarnaast wordt in elk hoofdstuk de gelegenheid geboden om bijkomende opmerkingen te formuleren. - het antwoord op een meer open vraag, dat in maximum 2 bladzijden de doelstellingen en acties beschrijft waaraan in essentie gedurende het betreffende kalenderjaar binnen het rechtscollege werd gewerkt om de werking te verbeteren en dat tevens de resultaten beschrijft die dergelijke praktijk gedurende het betrokken kalenderjaar heeft opgeleverd (hoofdstuk VIII).

[1] Arrêté ministériel du 22/02/2005, M.B. 03/03/2005 - Ministerieel besluit van 22/02/2005, B.S. 03/03/2005

CHAPITRE/ HOOFDSTUK I. MOYENS EN PERSONNEL - PERSONELE MIDDELEN

Cadre / Personeelsformatie:

	Moyenne du cadre (en ETP) Gemiddelde personeels-formatie (in VTE)	Occupation moyenne du cadre Gemiddelde bezetting van de personeels-formatie	Délégations ou missions extérieures Delegaties of externe opdrachten	Absences pour raisons médicales Afwezigheid om medische redenen	Absences pour raisons médicales qui ont une réelle influence sur la juridiction Afwezigheden om medische redenen die een weerslag hebben op de werking van het rechtscollege	Autres absences Andere afwezigheden			Tâches non juridictionnelles Niet rechtsprekende taken Évaluation, gestion, etc... Beoordeling, beheer, enz..
						Dispenser des formations Opleiding verstrekken	Participer à des commissions Deelnemen aan commissies	Suivre des formations Opleiding volgen	
Magistrats Magistraten	11	10[2] = 90%	0	0	0	footnote [3]	footnote [3]	Footnote[3]	20 ↔25 % [4]
Mag. Suppléants Plaatsv. mag. (art. 383, §2 CJ-GerW)	1								

[2] Les données sont exprimées en unités temps plein (UTP). De gegevens zijn uitgedrukt in voltijds equivalenten (VTE) Mode de calcul en 2017/berekeningswijze in 2018: 11 UTP/VTE – 12/12 UTP/VTE (6/12pour l'exercice du mandat de chef de corps/uitoefening van het mandaat van korpsoverste + 4 mois sans remplacement d'un magistrat parti à la pension et 3 mois sans remplacement d'un magistrat qui a quitté la magistrature / + 4 maanden zonder vervanging van een magistraat op pensioen en 3 maanden zonder vervanging van een magistraat die de magistratuur verlaten heeft)

[3] Suivre ou donner des formations ou des cours (universitaires ou autres) ainsi que siéger dans des commissions, ou conseils d'administration en tant que magistrats 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 pas sa charge d'audience et de dossiers / Het geven of volgen van opleiding of lessen, evenals het zetelen in bepaalde commissies gebeurt bovenop de dagelijkse werklast van iedere magistraat van het hof. Iedereen organiseert zich in die mate dat deze activiteiten niet leiden tot een vermindering van zijn normale zittings- en dossiers last.

[4] 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, algemene vergaderingen - dient de tijd besteed aan niet rechtsprekende taken, geschat te worden op 20 ↔25 %./ 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 et assemblées générales - le temps consacré à des tâches non juridictionnelles doit être évalué à 20 ↔ 25 %

Conseillers sociaux Sociale Raadsheren	Employeurs ; werkgevers: 40 Ouvriers/ werknemers : 20 Employés/ bediende : 28 Indépendants/ zelfstandige : 31	32 [5]= 80% 17 [6]= 85% 21 [7]= 75% 13[8]= 41%	Information non disponible Geen beschikbare informatie						
Greffiers/ Griffiers	13	10 + 1 délégué = 84%		128	92[9]	56			
Autre personnel administratif Ander administratief personeel	18	15 = 83% ,	1 assistant est délégué comme greffier ; 1 collaborateur est délégué au service accueil commun au bâtiment; 1 collaborateur fait un stage chez un autre SPF/ 1 assistent is gedelegeerd als griffier ; i medeweker is gedelegeerd naar de onthaaldienst voor het gebouw; 1 medewerker doet een stage bij een andere FOD	440[10] à ramener aux seuls effecitfs/te herleiden naar de enkele effectieven	397			65	

[5] 15 F + 17 N ; + 5 suppléants. /plaatsververvangers (1F+4N)
[6] : 9 F + 7N
[7] : 11 +13N + 1 suppléant /plaatsververvanger (1F)
[8] : 4 F + 10 N + 3 suppléants. /plaatsververvangers (2F+1N)

[9] Un malade de longue durée/een langdurige afwezigheid wegens ziekte
[10] 2 absences de longue durée – 2 langdurige afwezigheid wegens ziekte

Personnel hors cadre / Buiten de personeelsformatie:

	Moyenne des emplois prévus Gemiddelde betrekking	Occupation moyenne des emplois prévus Gemid-delde bezetting van de betrekking	Délégations Delegaties	Absences pour raisons médicales Afwezigheden om medische redenen	Absences pour raisons médicales qui ont une réelle influence sur la juridiction Afwezigheden om medische redenen die een weerslag hebben op de werking van het rechtscollege	Autres absences Andere afwezigheden			Tâches non juridictionnelles Niet Rechtsprekende taken
						Dispenser des formations Opleiding verstrekken	Participer à des commissions Deelnemen aan commissies	Suivre des formations Opleiding volgen	Evaluation, gestion, etc... Beoordeling, beheer, enz.. .
Juristes contractuels Contractuele juristen	Nihil								
Autre personnel administratif contractuel Ander contractueel administratief personeel	5	2,5 ETP	-	152	147	-	-	-	

Observations complémentaires / Bijkomende opmerkingen:

Magistrats	**Magistraten**
1. Outre les audiences tenues au sein de la cour du travail, des magistrats sont désignés pour siéger aux chambres de droit pénal social de la cour d'appel de Bruxelles. Au cours de l'année 2018, les magistrats de la cour du travail ont ainsi assuré 37 audiences de ces chambres de la cour d'appel (F : 27 – N : 10). Voir aussi chapitre VI (charge de travail)	1. Naast de zittingen van het arbeidshof, zijn er magistraten aangewezen om te zetelen in de correctionele kamers sociale strafrecht bij het hof van beroep te Brussel. In de loop van 2018 hebben magistraten van het arbeidshof 37 zittingen van deze kamers bij het hof van beroep vervuld (F : 27 – N : 10). Zie ook hoofdstuk V7 (werklast)
2. Le rapport de l'analyse de la charge de travail des cours du travail établit que le cadre des magistrats de la cour du travail de Bruxelles ne suffit pas pour absorber l'encours normal des nouveaux dossiers. A cela s'ajoute le retard systématique dans la publication des emplois laissés vacants par le départ de magistrats. Ceci a mené, au fil des ans, à un stock global (encours au	2. Het rapport over de analyse van de werklast bij de arbeidshoven toont aan dat het kader van de magistraten bij het arbeidshof te Brussel ontoereikend is om de normale instroom aan nieuwe dossiers te verwerken. Hierbij komt de systematische vertraging van de door het vertrek van magistraten open gevallen plaatsen. Dit heeft de voorbije jaren geleid tot een stock van zaken

31/12 + nouveaux dossiers) dépassant le nombre de dossiers que le cadre de la cour peut traiter en un an et, inévitablement, des délais d'attente pour la fixation des dossiers, ce qui préjudicie les justiciables. Voir à ce sujet le chapitre VIII du rapport	(openstaand op 31/12 + nieuwe dossiers) die het aantal dossiers overstijgt dat het kader gedurende een jaar kan verwerken en tot het oplopen van de vaststellingstermijnen ten koste van de belangen van de rechtzoekenden. Zie op dit punt Hoofdstuk VIII van het verslag.
Greffiers 3. La fonction de greffier en chef est assumée par le greffier chef de service (CJ, art. 328). Un greffier est désigné par ordonnance présidentielle pour exercer la fonction de greffier chef de service. Un membre du personnel administratif (assistant francophone) fonctionne en tant que greffier délégué depuis 2016.	**Griffiers** 3. De functie van hoofdgriffier wordt door de benoemde griffier-hoofd van dienst waargenomen (art. 328 GW); een griffier werd via een beschikking van de eerste voorzitter (art. 328 GW) aangewezen om de functie van griffier-hoofd van dienst uit te oefenen Een Franstalige assistent wordt sinds 2016 gedelegeerd als griffier.
Personnel administratif du greffe 4. Les mouvements enregistrés en 2018 sont les suivants: - depuis le 1/9/2018 les trois places vacantes de niveau D sont remplies par trois contrats cash-flow - une place vacante d'assistant (niveau C) est remplie depuis le 1/1/2018 ; 5. En terme 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.	**Administratief personeel van de griffie** 4. De bewegingen in 2018 zijn de volgende : – per 1/9/2018 werden drie plaatsen van statutair medewerker (D) ingevuld door drie cash-flowcontracten. – Een plaats van assistent (C) is ingevuld op 1/1/2018. 5. 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.
Absences de longue durée et travail à temps partiel pour raisons médicales au greffe (2018) On note une absence pour maladie de longue durée d'un greffier (92 jours) et des absences de longue durée pour maladie de cinq membres du personnel (respectivement 63 + 94 + 33 + 32 + 30 jours). Ces longues périodes d'absence perturbent le bon fonctionnement du service, plus particulièrement pendant les vacances scolaires où les demandes de congé sont plus nombreuses. *Selon l'expérience qu'en a la cour, il pourrait être utile de se pencher sur l'efficacité du contrôle médical des absences, qu'il s'agisse d'absences de personnel contractuel ou de personnel statutaire, particulièrement en cas d'absences répétées ou de longue durée.*	**Langdurige afwezigheden en deeltijds werd om medische redenen bij de griffie (2018)** Wij noteren een afwezigheid wegens langdurige ziekte van een griffier (92 dagen) en wegens langdurige afwezigheden wegens ziekte van vijf administratieve personeelsleden (respectievelijk 63 + 94 + 33 + 32 + 30 dagen). Deze langdurige afwezigheden verstoren de goede werking van de dienst, zeker tijdens de schoolvakanties met meer verlofaanvragen. *Onze ervaring leert dat de doeltreffendheid van de medische controlebezoeken toch eens van naderbij zou moeten onderzocht worden bij herhaalde of langdurige afwezigheid wegens ziekte, ongeacht of het nu gaat om contractueel of statutair personeel.*

CHAPITRE I BIS : COMPOSITION DU CONSEIL DE DIRECTION (ART. 185/2 §4 C. JUD.)

HOOFDSTUK I BIS – SAMENSTELLING VAN HET DIRECTIECOMITE (ART. 185/2 - §4 Ger.W.)

Au cours de l'année 2018

A. Sevrain : premier président – eerste voorzitter
X. Heyden : président de chambre – kamervoorzitter
L. Lenaerts: kamervoorzitter – président de chambre
J.F. Neven: président de chambre – kamervoorzitter jusqu'au/tot 30/10/2018
F. Bouquelle : président de chambre – kamervoorzitter vanaf/depuis le 1/11/2018
F. Kenis: raadsheer – conseiller
L. Coen : dd. hoofdgriffier – greffier en chef ff.

CHAPITRE / HOOFDSTUK II: MOYENS LOGISTIQUES - LOGISTIEKE MIDDELEN

LOCAUX – LOKALEN

Situation similaire au rapport précédent, sauf ce qui est souligné.
Zelfde toestand als het vorige verslag behalve wat onderstrepen is

1. ***Les locaux dont la juridiction dispose sont-ils appropriés à l'exercice de la justice ? Les locaux sont-ils aménagés de manière fonctionnelle pour le personnel et le public ? Sont-ils centralisés dans un seul bâtiment/une même localité ou partagés entre différents bâtiments/localités ? Décrivez les problèmes principaux qui entravent le bon fonctionnement (en tenant compte du degré de centralisation des locaux, de leur type et de leur taille, de la distance qui les sépare, etc.…) et précisez s'il existe une démarcation entre les locaux réservés au personnel et ceux accessibles au public.***

« Les locaux dont la juridiction dispose sont 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 les 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 P3.

Les locaux de la cour du travail, telle la salle de réunions 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'elles ne sont pas occupées. 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

1. Zijn de lokalen waarover het rechtscollege beschikt gepast voor de uitoefening van de justitie ? Zijn de lokalen op een functionele wijze ingeplant voor personeel en publiek ? Zijn ze gecentraliseerd in één gebouw/locatie of gedecentraliseerd over verschillende gebouwen/locaties) ? Beschrijf de belangrijkste problemen die een vlotte werking hinderen (hou daarbij rekening met de mate van centralisatie van de lokalen, de vorm en de grootte ervan, de afstanden ertussen, etc…) en geef tevens aan of er al dan niet een afgrenzing bestaat tussen de lokalen bestemd voor het personeel en deze toegankelijk voor het publiek.

"De lokalen waarover het rechtscollege beschikt zijn gepast voor de uitoefening van de justitie. De lokalen zijn op een functionele wijze ingeplant voor personeel en publiek. Ze zijn gecentraliseerd in één enkel gebouw.
De zittingszalen van het hof worden mede gebruikt door de vredegerechten en de arbeidsrechtbank. Sinds 2017 hebben de vredegerechten die voordien in de Allardstraat gevestigd waren hun intrek genomen in het gebouw Poelaertplein 3, afgekort P3.

De lokalen van het arbeidshof zoals de vergaderzaal op de 7e verdieping, evenals de vrije zittingzalen en de zaal der getuigenverhoren 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 zijn 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.

De griffie is een groot lokaal waar het administratieve personeel gegroepeerd is. Het publieke gedeelte is afgescheiden door een balie. Het voordeel is dat alle personeelsleden beschikbaar zijn voor het publiek, zelfs

besoins du public, même en cas d'absence momentanée du préposé au comptoir.

2. Disposez-vous d'une réception chargée d'accueillir et de renseigner le public ? Le personnel d'accueil est-il sélectionné et/ou formé à cet effet ?

Au rez de chaussée, une réception est organisée qui accueille et renseigne le public. Le personnel d'accueil est formé à cet effet. Une employée d'accueil a suivi une formation en prévention d'incendie.

L'accueil est géré par le premier président de la cour du travail, en sa qualité de gestionnaire du bâtiment Poelaert P3.

Le service d'accueil est commun aux juridictions du travail de Bruxelles (sièges et parquets) ainsi que –depuis décembre 2016-aux quatre cantons de 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.

Jusque fin de l'année 2017, les remplacements nécessaires étaient en outre 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.

Depuis 2017, le gestionnaire de bâtiment est en discussion avec le SPF Justice, le propriétaire, et la Régie des bâtiments afin de remplacer la porte d'entrée principale. Fin 2018, une solution définitive semblait s'être dégagée qui visait à augmenter la sécurité de l'accès au bâtiment. Depuis lors, la Régie des bâtiments a à nouveau arrêté le dossier au motif d'une fin de bail en 2021. Une solution moins onéreuse est recherchée.

3. Les locaux non accessibles au public sont-ils l'objet d'une sécurisation particulière ? Existe-t-il différentes formes de sécurisation (physiques, procédurales, humaines) ?

Les portes des locaux interdits au public ont été sécurisées depuis 2000 par un système spécial. En 2016, la firme G4S a informé nos services que l'entretien et l'appui du système actuel ne seraient bientôt plus garantis. Les discussions ont

in geval van kortstondige afwezigheid van de beambte aan het loket.

2. Wordt het publiek bij aankomst in het gebouw aan een balie ontvangen en verder geholpen? Is het onthaalpersoneel voor die functie geselecteerd en/of opgeleid?

Bij de ingang van het gebouw is er een onthaalbalie waar het publiek terecht kan voor alle info. Het onthaalpersoneel is hiervoor opgeleid. Een van de onthaalbeambten heeft bovendien een opleiding in brandpreventie gevolgd.

Het onthaal wordt beheerd door de eerste voorzitter in haar functie van gebouwbeheerder van P3.

Deze dienst is gemeenschappelijk voor de arbeidsgerechten te Brussel (zetel en parket) en sinds december 2016 voor de vier kantons van de vredegerechten.

Het onthaal wordt verzekerd door twee gedelegeerde medewerkers (een van het arbeidshof en een van het auditoraat).

Tot het einde van het jaar 2017 werden de noodzakelijke vervangingen bovendien verzekerd door personeel van het hof.
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.

Sinds 2017 is de gebouwbeheerder in onderhandeling met de FOD, de eigenaar en de Regie der gebouwen voor de vervanging van de centrale toegangsdeur.
Einde 2018 was er zicht op een definitieve oplossing, maar de Regie der Gebouwen heeft het dossier terug "on hold" gezet omdat het huurcontract in 2021 afloopt. Er wordt een nieuwe en goedkopere oplossing gezocht.

3 Is de toegang tot de lokalen die niet toegankelijk zijn voor het publiek op een of andere manier beveiligd ? Worden verschillende vormen van veiligheidsvoorzieningen gebruikt (fysiek, procedures, personeel) ?

De lokalen die niet toegankelijk zijn voor het publiek zijn reeds vanaf 2000 beveiligd door een speciale voorziening. In 2016 heeft de firma G4S ons geïnformeerd dat het onderhoud en ondersteuning van

démarré avec le SPF Justice ainsi que la Régie des bâtiments pour remplacer ce système aujourd'hui dépassé (DB5000).

Fin 2018(!), ces discussions n'avaient toujours pas abouti . Des difficultés budgétaires sont invoquées par les représentants du SPF Justice.

4. Les locaux sont-ils en bon état ? Sont-ils bien entretenus ?

Les locaux sont bien entretenus et, pour la plupart, en bon état.

Des réunions avec le propriétaire, la firme d'entretien, le SPF Justice et le premier président de la cour du travail, responsable du bâtiment ont lieu trimestriellement pour assurer les vérifications nécessaires. En 2018, la régie des bâtiments y était également représentée ce qui a amélioré la circulation des informations.

Comme chaque année, le service de prévention (sécurité du bâtiment) a effectué une inspection du bâtiment ; le rapport de cette visite (octobre 2018) met en évidence la propreté du bâtiment (tous les locaux, le garage, les archives, les toilettes, les escaliers) .

A déplorer : les vitres des fenêtres sont très sales. Depuis ***2014***, les vitres n'ont plus été nettoyées ; à l'heure où ces lignes sont écrites, rien n'indique qu'un budget pour le nettoyage des vitres serait prévu en 2019.

5. Sont-ils correctement aménagés (éclairage, mobilier, téléphonie, bureautique) en fonction de l'utilisation à laquelle on les destine ?

Les locaux dans le P3 sont correctement aménagés (éclairage, mobilier, téléphonie, bureautique) en fonction de l'utilisation à laquelle on les destine.
Au cours des réunions trimestrielles (planifiées notamment avec la firme chargée de l'entretien ainsi qu'avec le propriétaire du bâtiment, les incidents éventuels ou plaintes sont examinés.

En 2016, il avait été procédé à une importante opération de vérification du système de chauffage et d'air conditionné avec, au préalable, un rappel de certaines consignes au personnel occupant le bâtiment. Cette discipline et ce contrôle- strictement maintenus depuis lors- ont permis d'améliorer la situation et de réduire les plaintes. Celles-ci ont quasi disparu en 2018.

het bestaande systeem binnen afzienbare tijd niet meer gegarandeerd zal worden. Met de Regie der Gebouwen en de FOD Justitie lopen de besprekingen om dit verouderde systeem (DB5000) te vervangen.

Einde 2018 (!) was het overleg hierover nog steeds aan de gang. Budgettaire beperkingen werden door de FOD Justitie steeds weer als reden aangehaald.

4. Zijn de lokalen in goede staat ? Worden ze goed onderhouden ?

De lokalen zijn in goede staat en, over het algemeen, goed onderhouden.

Er zijn trimestriële vergaderingen tussen de eigenaar van het gebouw, de onderhoudsfirma en de eerste voorzitter (als beheerder van het gebouw) om de nodige regelingen te treffen. In 2018 was de Regie der Gebouwen aanwezig, wat de informatiedoorstroom vergemakkelijkte.

Er wordt door de preventiedienst (veiligheid van het gebouw) een jaarlijkse inspectieronde gehouden. Het rapport van dit bezoek (oktober 2018) wijst op de netheid in het gebouw (alle lokalen, de garage, de archieven, toiletten en traphallen).

De ramen van het gebouw zijn zeer vuil, dit is betreurenswaardig. De ramen zijn sinds 2014 niet meer gepoetst. Momenteel zijn er geen aanwijzingen dat er in 2019 budget voorzien is om dit te doen.

5. Zijn ze degelijk uitgerust (verlichting, meubilair, telefonie, informaticavoorzieningen) voor het vervullen van de dienst waarvoor ze gebruikt worden ?

De lokalen in de P3 zijn degelijk uitgerust (verlichting, meubilair, telefonie, informaticavoorzieningen) in functie van de dienst waarvoor ze gebruikt worden.
Er zijn trimestriële vergaderingen met de onderhoudsfirma en de eigenaar van het gebouw om eventuele incidenten of klachten te onderzoeken.

In overleg met de eigenaar van het gebouw en de onderhoudsfirma werd er in 2016 een grondig nazicht gedaan van de verwarmingsinstallatie en de airco. De nodige instructies werden aan het personeel in het gebouw verstrekt. Dit heeft geleid tot een verbetering van de situatie en een vermindering van de klachten. In 2018 waren er omzeggens geen klachten..

Tous les travaux, entretiens, et interventions, sont notés par la firme d'entretien dans un registre. Entre le gestionnaire du bâtiment, le propriétaire, le service technique du P3 et la firme d'entretien, des procédures sont définies, ce qui permet de résoudre les éventuels problèmes dans un délai le plus court possible.

Le propriétaire veille à une surveillance annuelle de l'entretien des installations incendie, air conditionné et cabine de haute tension.

Fin 2017, une préoccupation relative à l'entretien des ascenseurs (pannes non réparées rendant des ascenseurs indisponibles, pannes répétées d'autres ascenseurs) a obligé la première présidente, en tant que gestionnaire du bâtiment, à mettre la firme d'entretien en demeure d'intervenir adéquatement. La Régie, de son côté, a soutenu cette interpellation. La firme a finalement réagi et la plupart des difficultés ont été résolues en 2018.

Comme le bail actuel de l'immeuble se termine en 2021, la Régie des Bâtiments a mis les plus gros investissements (p.e. pour la nouvelle entrée principale) « on hold » (voir aussi p. 28)

6. Y a-t-il suffisamment de places de parking réservées au personnel ?

Situation inchangée cf. 2014

Dans le bâtiment P3 il y a un parking souterrain. Ce parking comprend un emplacement pour les vélos (8 emplacements). L'accès à ce parking du P3 est limité.
Les emplacements dans le parking souterrain sont répartis entre les différents chefs de corps du bâtiment et sont utilisés sous leur responsabilité.

Du fait de cambriolages et d'attitudes agressives de bandes de jeunes sur le parking autour du palais de Justice – place Poelaert, 1 (P1), il y a un gentleman's agreement pour que les juges du tribunal du travail puissent aussi également avoir accès au parking souterrain.

Des places sont réservées pour les conseillers sociaux dans un parking souterrain fermé du Palais de Justice (P1) ; il y en a actuellement 20.

Le Conseil des Conseillers sociaux apporte sa collaboration pour décider des modalités d'attribution de ces places.

Alle werkzaamheden, onderhoudsbeurten en interventies worden door de onderhoudsfirma in een logboek bijgehouden. Tussen de gebouwenbeheerder, de eigenaar van het gebouw, de technische dienst van de P3 en de onderhoudsfirma heerst er een vlotte communicatie. Goed omschreven procedures zorgen voor een vlugge oplossing van problemen.
De eigenaar controleert jaarlijks het onderhoud van de brandbeveiligingsinstallatie, de airco en de hoogspanningscabine.

Een langdurig buiten dienst gestelde lift en steeds weerkerende pannes bij andere liften hebben de eerste voorzitter ertoe genoopt om eind 2017 de verantwoordelijke leverancier in gebreke te stellen om passend op te treden. De Regie heeft op haar beurt dit verzoek ondersteund. De firma heeft eindelijk gereageerd en de meeste moeilijkheden hebben een oplossing gevonden.

Aangezien het huidige huurcontract van het gebouw eindigt in de loop van 2021 heeft de Regie der Gebouwen grotere investeringen (vb voor de nieuwe hoofdingang) voorlopig "on hold" gezet. (zie ook p. 28)

6. Is er voldoende ruimte om te parkeren voor het personeel ?

Situatie ongewijzigd cfr. 2014

In het gebouw P3 is er een ondergrondse parking. De parking bevat een fietsenstalplaats (voor 8 fietsen).
De toegang tot de parking van P3 is beperkt.

De plaatsen in de ondergrondse parking zijn verdeeld tussen de betrokken korpsoversten en worden onder hun verantwoordelijkheid gebruikt.

Ten gevolge van inbraken en agressies van jeugdbendes op de parking van het Justitiepaleis (P1), werd een gentlemen's agreement gesloten om de rechters van de arbeidsrechtbank ook toegang te geven in de ondergrondse parking.

Er zijn in de ondergrondse parking van het Justitiepaleis P1 parkeerplaatsen gereserveerd voor sociale raadsheren. Momenteel zijn er 20 plaatsen beschikbaar.

De Raad van Sociale Raadsheren verleent zijn medewerking om de modaliteiten te bepalen voor het verdelen van deze plaatsen.

7. Y a-t-il suffisamment de places de parking réservées aux clients (avocats, public, fournisseurs, etc...) ? S'agit-il d'une aire de parking propre ? Détaillez brièvement les aménagements prévus à cet effet.

Situation inchangée depuis le rapport annuel 2004.
Il n'y a pas d'aire de parking réservée aux visiteurs (avocats, public, fournisseurs, etc...).
Il y a sous la place Poelaert un parking sous-terrain payant. Les moyens de transport public permettent d'atteindre aisément le bâtiment de justice Place Poelaert 3.

8. La signalisation dans le bâtiment (les bâtiments) ou sur le site est-elle suffisamment claire ? Détaillez-la brièvement tant au regard du personnel et du client que des prescriptions légales.

La signalisation dans le bâtiment est suffisamment claire. Elle a été actualisée en 2018.

Les salles d'audiences, les greffes et les sorties de secours sont bien signalés. Le bâtiment a été rénové en 2000 et toutes les dispositions utiles ont été prises lors des travaux tant en ce qui concerne le personnel et le visiteur qu'au regard des prescriptions légales. Un tour du bâtiment est organisé chaque année avec les membres du service de prévention du SPF Justice. Le rapport 2018 ne signale aucun problème

9. Les bâtiments et locaux sont-ils accessibles aux personnes à mobilité réduite ? Détaillez brièvement la situation.
Les bâtiments et locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

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

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.

Pour rappel : au cours de l'année 2015, le propriétaire du bâtiment a procédé, en collaboration avec le premier président (en tant que gestionnaire du bâtiment) et le greffier en chef (qui assiste le premier président dans cette tâche), à un check up approfondi des prescriptions de sécurité, de la signalisation, du stockage sécurisé de matières dangereuses,

7. Is er voldoende ruimte om te parkeren voor de klant (advocaten, publiek, leverancier, etc)? Gaat het om een eigen parkeerterrein ? Schets kort de voorzieningen op dat vlak.

Ongewijzigde toestand sinds het jaarverslag 2004.
Er bestaan geen parkeermogelijkheden voor bezoekers (advocaten, publiek, leveranciers, etc).
Er is een betalende parking onder het Poelaertplein. Het gerechtsgebouw Poelaertplein 3 is gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer.

8. Is de signalisatie in het gebouw (de gebouwen) of de site adequaat ? Geef kort de toestand weer daarbij rekening houdend met zowel het personeel als de klant en de wettelijke verplichtingen dienaangaande?

De signalisatie in het gebouw is voldoende duidelijk. Deze werd in 2018 nog geactualiseerd.

De zittingszalen, de griffies en de nooduitgangen zijn goed aangeduid. Het gebouw is herbouwd in 2000 en alle nodige schikkingen, zowel ten aanzien van het personeel, als van de bezoeker evenals m.b.t. de wettelijke bepalingen werden genomen. Er is een jaarlijkse rondgang met de leden van de preventiedienst van de FOD Justitie. Het verslag dat hiervan in 2018 werd opgemaakt vermeldt geen noemenswaardige problemen.

9. Zijn de gebouwen en lokalen toegankelijk voor personen met een handicap ? Geef kort de toestand weer.
De gebouwen en lokalen zijn toegankelijk voor personen met een handicap.

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

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.

Ter herinnering: In de loop van 2015 heeft de eigenaar het gebouw, in samenwerking met de eerste voorzitter (in haar hoedanigheid van beheerder van het gebouw) en de hoofdgriffier (die de eerste voorzitter bijstaat in deze opdracht), aan een grondige check-up onderworpen m.b.t. de veiligheidsvoorschriften, de

de la fermeture des portes de sécurité. Un suivi a été assuré en collaboration avec le service technique du site Poelaert.

signalisatie, de beveiligde stockage van schadelijke stoffen, de sluiting van veiligheidsdeuren enz. Aan hun opmerkingen werd, in samenwerking met de technische dienst van de site Poelaert, het nodige gevolg gegeven.

INFORMATIQUE- INFORMATICA

1) La juridiction est-elle dotée d'un intranet [11] auquel les membres (magistrats et/ou membres du personnel des greffes) ont tous accès ? Précisez.	***1. Heeft het rechtscollege intranet [12] en is elkeen (magistraten en griffiepersoneel) daarop aangesloten ? Geef toelichting.***
La juridiction est dotée d'un intranet auquel tout le personnel de la cour (magistrats, greffiers et membres du personnel du greffe) a accès. Cet intranet est accessible à tous, dans les locaux du palais. Il est en outre accessible aux magistrats et greffiers via le PC portable mis à leur disposition par le SPF Justice, en tout endroit extérieur au palais qui dispose d'une connexion internet. Grâce au VPN, les magistrats et greffiers peuvent accéder aux données informatisées (CTAH voir ci-dessous) des dossiers de la juridiction.	Het rechtscollege is aangesloten op een intranet waartoe al het personeel (magistraten, griffiers en griffiepersoneel) toegang heeft. Het intranet is voor iedereen toegankelijk in alle lokalen van het gebouw. Voor de magistraten en de griffiers is het ook toegankelijk via hun laptops (ter beschikking gesteld door de FOD Justitie), mits er een internetverbinding is. Dankzij de VPN verbinding kunnen de magistraten en griffiers toegang krijgen tot de geïnformatiseerde gegevens (cf. CTAH hieronder) van de dossiers van het hof.
2) Quelles informations l'intranet offre-t-il au personnel ? De quelle manière et par qui cette offre est-elle gérée ? L'intranet offre au personnel l'accès à la fois à une série d'informations et documents, et à un ensemble d'applications hébergées sur les serveurs du SPF Justice (voir ci-dessous). Au sein de la cour du travail de Bruxelles, deux greffiers (un francophone et un néerlandophone) sont désignés pour gérer ce que permet l'intranet. Ils interviennent en cas de problème. Ils coordonnent l'implantation de nouveaux programmes et la formation nécessaire pour que le personnel puisse suivre les développements de l'intranet. Quant à ce qui est disponible via l'intranet : ***a. CTAH : application informatique*** Via l'intranet, la cour a accès à un système informatique intégré de gestion des dossiers (*CTAH)* identique à celui utilisé par les cours d'appel *(HBCA)*. Ce système offre actuellement satisfaction tant en ce qui concerne la gestion des dossiers, la possibilité de réduire la circulation des informations papiers avec des tiers parties prenantes à l'activité de la cour. Ainsi, l'auditorat général a reçu un accès au CTAH qui lui permet de visualiser les informations disponibles concernant les dossiers communicables et le rôle des audiences	2. ***Welke informatie wordt via het intranet aan het personeel aangeboden? Op welke wijze en door wie wordt dit aanbod beheerd ?*** Het intranet verleent de medewerkers toegang tot een hele reeks informatie en documenten en tot het geheel van digitale toepassingen op de servers van de FOD Justitie. (zie hierover verder) Bij het arbeidshof van Brussel zijn twee griffiers (1 FR en 1 NL) belast met het systeembeheer. In geval van problemen komen zij tussenbeide. Zij coördineren de implementering van nieuwe systemen en zorgen ervoor dat het personeel voldoende gevormd is om de ontwikkelingen van het intranet te volgen. Wat betreft het aanbod via het intranet: ***a. CTAH*** Via het intranet krijgt het arbeidshof toegang tot een geïntegreerd informaticasysteem CTAH, identiek aan wat gebruikt wordt bij de hoven van beroep (HBCA). Het systeem geeft nu volledige voldoening bij het beheer van de dossiers; bovendien is er de mogelijkheid om de papieren communicatie tussen het hof en derde partijen (stakeholders) sterk te reduceren. Het auditoraat-generaal heeft toegang gekregen tot CTAH en krijgt zo inzage in de informatie over mededeelbare dossiers en de rollen voor de zittingen waarop hun

[11] Réseau informatique interne qui fournit des informations accessibles aux seuls membres d'un même groupe

[12] Intern informaticanetwerk dat informatie verstrekt, uitsluitend toegankelijk voor leden van de organisatie.

auxquelles leur présence est prévue. Les modalités de communication avec l'auditorat général est en cours d'examen. L'objectif est d'arriver à une communication des dossiers sans support papier en 2019/2020.

De nouveaux développements sont envisagés. Ils sont malheureusement freinés par l'ICT qui fixe d'autres priorités à son personnel. Il s'agit ici, à nouveau, d'une difficulté de collaboration managériale entre les juridictions, d'une part, et le SPF Justice (ICT), d'autre part, ce dernier fixant ses priorités sans concertation avec les juridictions ou, à l'aide de réunions dans lesquelles les juridictions, lorsqu'elles sont représentées, n'y jouent qu'un rôle de figuration

Peu à peu, via la combinaison du système CTAH et d'autres applications informatiques (cf. Vaja, edeposit), le dossier virtuel est devenu réalité au sein de la cour (voir plus loin)

Le système CTAH permet aussi d'obtenir une vision élaborée de l'encours des dossiers et d'en tirer des informations statistiques; il constitue un outil d'aide à la décision pour le comité de direction de la cour ainsi que pour la première présidente (répartition de la charge de travail).

b. VAJA : application informatique

Depuis avril 2014, un système intégré pour digitaliser les arrêts *(VAJA : « Vonnissen - Arresten – Jugements – Arrêts »)* est venu s'intégrer au CTAH.

Ce système réduit les divers processus de travail pour le personnel et réduit le nombre de photocopies à réaliser.

Quelques exemples de modification des processus:

- L'impression des arrêts prononcés est entièrement automatisée au niveau du greffe ;
- Certains envois sont automatisés : il s'agit d'envois par plis simples (792 du CJ) aux avocats (jamais aux parties) dont l'adresse mail a été automatiquement validée lors d'un dépôt électronique de documents via e-deposit ;
- Lors de l'inscription d'un pourvoi en cassation, l'arrêt de la cour de travail est, après émargement du pourvoi et scanning, automatiquement adressé à la cour de cassation ;
- Les arrêts téléchargés via le système VAJA sont repris dans une banque de données centralisée. Cette banque de donnée est accessible via l'intranet (disque S, voir ci-dessous) pour un usage strictement interne. Les décisions ne sont pas anonymisées. La banque de données ne peut être consultée que par le personnel et les magistrats de la cour.

aanwezigheid vereist is. De manier van communiceren wordt op dit ogenblik herbekeken. Doel is om in 2019/2020 tot een papierloze communicatie te komen.

Nieuwe toepassingen worden onderzocht. De uitwerking ervan wordt spijtig genoeg afgeremd door de ICT die voor zijn personeel andere prioriteiten vooropstelt. Het gaat hier opnieuw om een probleem van beleidssamenwerking tussen de jurisdicties enerzijds en de FOD Justitie anderzijds. Deze laatste stelt prioriteiten vast zonder overleg met de jurisdicties of in vergaderingen waarin de jurisdicties, zelfs als zij vertegenwoordigd zijn, slechts een figurantenrol spelen.
CTAH in combinatie met andere informaticatoepassingen (VAJA, e-Deposit) brengt ons stilaan richting het virtueel dossier.

CTAH laat ook toe om een globale visie te ontwikkelen en statistische gegevens te verzamelen; dit is voor het directiecomité en voor de eerste voorzitter (cf. werkverdeling) een noodzakelijke tool bij het nemen van beslissingen.

b. VAJA : informatica toepassing

In april 2014 werd een nieuw informaticasysteem voor het digitaliseren van de arresten (VAJA – Vonnissen - Arresten – Jugements – Arrêts) geïntegreerd in CTAH.

Hierdoor worden verscheidene werkprocessen voor het personeel stilaan vereenvoudigd en werd het aantal fotokopieën verminderd.

Enkele voorbeelden :

- Het printen van de arresten is op niveau van de griffie volledig geautomatiseerd;.
- Bepaalde zendingen: brieven per gewone post (art. 792 Ger.Wb.) gericht aan advocaten (nooit aan de partijen) waarvan het emailadres na het gebruik van e-deposit automatisch gevalideerd is.
- In geval van een voorziening in cassatie wordt het arrest van het hof opnieuw ingescand en automatisch verstuurd naar het Hof van Cassatie.
- De arresten die geüpload worden via VAJA worden opgenomen in een centrale gegevensbank. Deze gegevensbank is toegankelijk via het intranet (S-schijf, zie verder) uitsluitend voor intern gebruik. De arresten zijn niet geanonimiseerd. Deze gegevensbank mag uitsluitend door magistraten en personeel geconsulteerd worden.

c. Disque « S » : documents centralisés	***c. De S-schijf : gecentraliseerde documenten***
Un réseau interne de documents est développé par la cour via l'un des disques (le disque « S ») disponibles sur l'intranet de la cour.	Een intern netwerk wordt door het hof uitgewerkt via de S-schijf op het intranet van het Hof.
La cour y centralise les informations ainsi que les arrêts prononcés par la Cour.	Op deze schijf centraliseert het Hof de informatie en alle uitgesproken arresten.
Le but de ce réseau interne est que chaque membre de la juridiction ait continuellement accès à des documents à jour sans avoir à les tenir sur papier ni à les enregistrer comme document personnel : adresses et numéros de téléphone et de fax ou gsm des magistrats, conseillers sociaux et greffiers, listes d'experts, dernières acquisitions de la bibliothèque, etc. Y figurent également les vade-mecum et les notes de service, centralisées et actualisées sur l'intranet par le greffier en chef. Tous les membres du personnel (également les nouveaux arrivants) peuvent ainsi consulter ces directives.	Het doel van dit intern netwerk is dat ieder lid van het hof constant toegang heeft tot geactualiseerde documenten zonder ze te moeten bijhouden op papier of ze persoonlijk op te slaan: vb adressenlijsten, telefoonlijsten en lijsten met faxnummers van magistraten, sociale raadsheren, griffiers, deskundigen en lijsten met nieuwe aanwinsten in de bibliotheek, enz. Deze schijf bevat ook de handleidingen en dienstnota's die gecentraliseerd en up to date gehouden worden door de hoofdgriffier. Alle personeelsleden (ook de nieuwe collega's) kunnen deze richtlijnen consulteren.
d. Autres	***d. Diversen***
L'intranet permet en outre l'accès à d'autres programmes informatiques : - Crescendo - Comptabilité (via CTAH et CGAB) - E-Forms - Citrix Receiver (e-learning) - Skype for business - Aris Platform - Bizagi - Offer Remote Assistance (Viking light) - MS Office 2010 (W7) et 2013 (W10) - SAS (statistiques)	Het intranet geeft ook toegang tot andere informaticaprogramma's: - Crescendo - Boekhouding (via CTAH et CGAB) - E-Forms - Citrix Receiver (e-learning) - Skype for business 2015 - Aris Platform - Bizagi - Offer Remote Assistance (Viking light) - MS Office 2010 (W7) et 2013 (W10) - SAS (statistiek)
Notamment, en ce qui concerne la comptabilité : est facilitée via le CTAH, tout ce qui concerne les recettes et les dépenses, encodage dans les différents registres, situation/gestion des comptes généraux et courants, gestion des provisions, rapport de fin de mois (bilan) et, via le CGAB, la gestion des provisions/montants alloués par le SPF pour le fonctionnement du greffe (achats) et de la cour en général.	Zo wordt o.a. de boekhouding gevoerd via CTAH: alles wat betreft de uitgaven en inkomsten, input in de diverse registers, toestand en beheer van de algemene en lopende rekening, beheer van de provisies, maandverslag (balans) en via CGAB, het beheer van de provisies en voorschotten die door de FOD Justitie worden toegekend voor de werking van de griffie en van het hof in het algemeen.
3) L'échange d'informations par email est-il entré dans les mœurs ?	**3.** ***Is de uitwisseling van bepaalde informatie aan de hand van e-mail gemeengoed voor alle personeelsleden ?***
- De manière générale, l'usage du courriel pour l'échange d'informations constitue la voie de communication normale tant au sein du greffe qu'entre les magistrats et les greffiers ou les conseillers sociaux	- De uitwisseling van informatie en uitnodigingen aan de hand van e-mail is een vast gebruik geworden bij de griffie evenals tussen de magistraten, de griffiers en de sociale raadsheren.

Tous les types d'informations prennent cette voie : convocations, documentation, projets d'arrêts, information générale quant au fonctionnement de la juridiction, instructions internes (notes de service). Le scanning des quelques informations qui arrivent encore de l'extérieur via papier permet leur diffusion via mail, à l'exclusion de toute copie papier. - Depuis avril 2007 (plus de 10 ans !), un groupe d'échanges courriels séparé est en place lequel est utilisé pour l'échange entre les magistrats de la cour d'avis juridiques, de documentation, etc. - la seule voie de l'email est utilisée pour l'envoi de documents et courriers officiels au SPF justice, au SPF emploi et travail et au SPF classes moyennes (cf. courrier pour le service du personnel RO I et RO II, procédures de nomination des juges et conseillers sociaux) ainsi qu'à l'égard du procureur général et du premier avocat général.	Alle soorten van informatie volgen deze weg: oproepingen, documentatie, projecten van arresten, algemene informatie over de werking van de griffie, interne richtlijnen (dienstnota's). Door van buitenaf op papier toegezonden informatie te scannen en verder te sturen via e-mail wordt er merkelijk minder gekopieerd. - Sinds april 2007 (meer dan 10 jaar) is er een afzonderlijke mailgroep voor de magistraten van het arbeidshof welke wordt gebruikt voor uitwisseling van juridische standpunten, documentatie enz. - alle documenten en briefwisseling bestemd voor de FOD Justitie, de FOD Werk en de FOD Sociale Zaken worden systematisch per e-mail verstuurd, (cfr. briefwisseling bestemd voor de personeelsdienst RO I en RO II, benoemingsprocedures van rechters en raadsheren in sociale zaken) net zoals voor de procureur-generaal en de eerste advocaat-generaal.
4) L'internet est-il accessible à tous les membres du personnel ? Décrivez brièvement la situation et précisez quelles informations y sont recherchées. L'internet est accessible à tous, suite à une décision du management du SPF Justice. Depuis 2012, conformément au code de conduite, des profils d'utilisateurs ont été établis par le SPF et des sites sont autorisés ou non-autorisés (bloqués) suivant ces profils (circulaire 164 rév. 1 du 26/10/2012). Cet accès à internet est indispensable au fonctionnement quotidien de la cour. L'internet permet notamment la consultation permanente des sites de législations, des documents parlementaires, des sites des barreaux, du CSJ, de l'IFJ et de l'IFA (formations). L'accès internet devient incontournable pour s'inscrire aux formations (IFJ, IFA). Les magistrats ont encore bénéficié en 2018 d'un accès personnalisé aux banques de données juridiques « jura » « strada » et « jurisquare » ; ces banques de données ne sont accessibles que via internet. Comme en 2017, les greffiers ont également bénéficié d'un accès à jura.	***4. Is internet voor ieder personeelslid beschikbaar? Beschrijf kort de toestand en geef daarbij aan voor welke informatievoorziening internet gebruikt wordt.*** Het internet is beschikbaar voor iedereen als gevolg van een beslissing van het management van de FOD Justitie. Conform de gedragscode, zijn sinds 2012 gebruikersprofielen door de FOD vastgesteld. De sites, worden toegelaten of niet-toegelaten op basis van deze profielen.(omzendbrief 164 rev. 1 van 26/10/2012) Deze toegang is onmisbaar voor de goede dagelijkse werking van het hof. Het internet maakt het mogelijk om de wetgevingssites te raadplegen, de sites van het parlement en de ordes van advocaten, de HRJ, - het IGO en het OFO (opleidingen). Een internettoegang is noodzakelijk als men zich wil inschrijven voor de opleidingen. De magistraten konden in 2018 nog genieten van een persoonlijk toegang tot de juridische databanken. "jura", "strada" en "jurisquare" die enkel toegankelijk zijn via het internet. Zoals in 2017 hadden ook de griffiers een toegang tot jura.
5) La juridiction dispose-t-elle de son propre site web ? La cour du travail de Bruxelles dispose de son propre site web via www.rechtbanken-tribunaux.be. Elle utilise le site uniforme élaboré pour toutes les juridictions et en vigueur depuis 2016. Ce nouveau site peut être géré directement par	***5.Heeft het rechtscollege een website ?*** Het arbeidshof te Brussel heeft zijn eigen website via de portaalsite www.rechtbanken-tribunaux.be. Dit is een voor alle rechtsinstanties sinds 2016 uniform uitgewerkte site. Deze nieuwe site wordt beheerd door medewerkers

les collaborateurs de la cour ; ceci constitue une réelle amélioration par rapport à la situation précédente où, dépendant des réactions de la seule personne habilitée à cette fin au SPF, toute actualisation du site était lente et tardive.	van het hof. Dit is een hele verbetering met de vorige toestand, waar een persoon op de FOD Justitie verantwoordelijk was voor aanpassingen. Dat verliep soms heel traag.
La volonté de la cour du travail de Bruxelles est, via cette application Web, de rendre plus transparentes et accessibles les informations au sujet du fonctionnement de la juridiction. Ainsi : - Des formulaires type sont mis à la disposition des avocats et justiciables via ce site, ce qui évite de devoir joindre des annexes lors de courriers et de notifications. - Les délais de fixations par chambre, utiles pour la rédaction des conventions de mise en état des dossiers, sont également signalés sur le site et actualisés tous les mois. - Une application du site Web permet aux parties de suivre les affaires fixées au moyen du N° de rôle général, la date d'audience, une date ou une chambre. - Les avis écrits du ministère public sont également mentionnés par numéro de rôle, de même que la date prévue du prononcé.	Het is de bedoeling van het hof om via deze website transparant te communiceren en de informatie omtrent het hof toegankelijker te maken. - Typeformulieren staan via deze site ter beschikking van advocaten en rechtzoekenden, om te vermijden dat er te veel bijlagen zijn bij briefwisseling of kennisgevingen. - De vaststellingstermijnen per kamer, nuttig voor akkoorden over het instaat stellen van dossiers, zijn vermeld op de site en worden maandelijks geactualiseerd. - Een websiteapplicatie geeft aan de partijen de mogelijkheid om vastgestelde zaken te volgen d.m.v. het rolnummer, de zittingsdatum, een bepaalde datum of een kamer. - De schriftelijke adviezen van het openbaar ministerie worden eveneens vermeld per rolnummer, evenals de voorziene datum van uitspraak.
Peu à peu, l'accès via le site web à ce type d'informations permet de soulager le greffe d'appels téléphoniques ayant pour objet ces mêmes informations.	Door deze via de site verstrekte informatie vermindert stilaan het aantal telefonische oproepen op de griffie voor het verkrijgen van deze info.
Le site est également utilisé pour diffuser certaines informations à caractère général, par exemple les mesures de sécurité.	De site wordt eveneens gebruikt om informatie van algemene aard te verstrekken (zoals bvb. genomen veiligheidsmaatregelen).
Le site est adapté pour pouvoir être consulté via les appareils mobiles.	De site is aangepast voor mobiele consultatie.

SERVICE DE DOCUMENTATION – DOCUMENTATIEDIENST

1. La juridiction dispose-t-elle d'un service de documentation? Dispose-t-elle d'une bibliothèque ?	***a) Is er een documentatiedienst Is er een bibliotheek? Preciseer duidelijk over wat voor dienst het gaat.***
2. La juridiction dispose-t-elle d'un service unique de documentation et/ou d'une seule bibliothèque pour l'ensemble de la juridiction, ou s'agit-t-il au contraire d'un service de documentation et/ou d'une bibliothèque partagé avec d'autres unités de l'organisation judiciaire, par exemple parce qu'ils partagent le même bâtiment ? Ou existe-t-il au sein de la juridiction plusieurs services de documentation et/ou bibliothèques ? Ou s'agit-il d'un système mixte?	b) ***Is het één enkele documentatiedienst en/of bibliotheek voor het rechtscollege ? Of gaat het om een documentatiedienst en/of bibliotheek die gedeeld wordt met andere organisatiedelen van de rechterlijke organisatie omdat deze bijvoorbeeld in hetzelfde gebouw zijn ondergebracht? Of bestaat er binnen het rechtscollege een opdeling in verschillende documentatiediensten en /of bibliotheken waar te nemen ? Of gaat het om een combinatie hiervan ?***
Décrivez brièvement la situation.	**Beschrijf kort de situatie**
De manière générale, la cour accorde une grande importance à l'organisation de l'accès à l'information juridique (formation permanente – recherche documentaire).	Bij ons hof wordt veel belang gehecht aan de organisatie van de toegankelijkheid van juridische informatie (permanente opleiding – opzoekingswerk).
L'adéquation de l'organisation de l'information juridique au sein de la cour se mesure à l'adéquation du lieu où cette information peut être consultée (documentation virtuelle ou papier), à la qualité du personnel (disponibilité, compétence) et à l'accès (documentation papier et virtuelle ; banques de données).	De organisatie van de juridische informatie is in overeenstemming met de aard van de plaats waar de informatie beschikbaar is (papieren of virtuele documentatie), de kwaliteit van het personeel (beschikbaarheid en competentie) en de toegankelijkheid (papieren en virtuele documentatie; gegevensbanken).
La juridiction dispose d'une bibliothèque propre. Cette bibliothèque a vocation à être un outil central de documentation. Une réorganisation fondamentale de cet outil en ce sens est en cours.	Het arbeidshof beschikt over een eigen bibliotheek. Deze bibliotheek fungeert als centraal documentatiepunt. Een fundamentele reorganisatie van deze dienst in die zin is bezig.
L'opération vise à optimaliser les avantages fournis par les évolutions technologiques (banques de données informatiques, support électronique de la documentation, accès électroniques aux documents parlementaires, gestion informatique des ouvrages disponibles etc.), à améliorer la sélection et le classement d'ouvrages ciblés sur les besoins spécifiques de la cour, et à mieux agencer l'espace pour les magistrats amenés à travailler dans la bibliothèque (aspect bien être).	De bedoeling is om optimaal in te spelen op de voordelen van de technologische evoluties (gegevensbanken, elektronische ondersteuning van de documentatie, digitale toegang tot de parlementaire stukken, elektronisch beheer van de beschikbare boeken enz…), verbeteren van de selectie en het klassement dat gericht is op de specifieke behoeften van het hof, en een betere invulling van de ruimte voor de magistraten die willen werken in de bibliotheek (aspect welzijn).
En raison du manque de personnel adéquatement formé et de la surcharge de travail des magistrats, la réorganisation était toujours en cours à la fin de 2018.	Omwille van een gebrek aan een aangepast gevormd personeel en overbelasting van de magistraten was de reorganisatie eind 2018 nog steeds lopende.
En outre, la réorganisation reste confrontée à une inconnue quant à l'avenir de la documentation et au budget qui pourra y être consacré par chaque juridiction.	De reorganisatie blijft geconfronteerd met de onzekerheid over de toekomst van de documentatie en over het beschikbare budget voor iedere rechtsinstantie.

La bibliothèque de la cour est actuellement accessible aux membres de l'auditorat général ainsi qu'aux services du tribunal du travail et de l'auditorat du travail, bien que ces unités de l'organisation judiciaire disposent aussi d'une bibliothèque ou d'un service de documentation.	De bibliotheek van het hof is vandaag ook toegankelijk voor leden van het auditoraat-generaal en de leden van de arbeidsrechtbank alhoewel deze diensten over een eigen bibliotheek en documentatiedienst beschikken.
Une proposition de la cour d'envisager une bibliothèque commune (un seul lieu – une seule organisation – optimalisation des moyens) pour les magistrats de la cour et ceux des tribunaux du travail de Bruxelles qui occupent le même immeuble n'a pas reçu en 2017 d'accueil favorable des deux tribunaux concernés.	Een voorstel van het hof om te komen tot een bibliotheek (één locatie – één organisatie – optimalisering van de middelen) voor de magistraten van het hof en de arbeidsrechtbanken te Brussel werd in 2017 afgewezen door de betrokken arbeidsrechtbanken.
Cette question devient pourtant inévitable, l'IFJ ayant pris la décision de centraliser les bibliothèques destinataires des abonnements papier et la bibliothèque de la cour du travail de Bruxelles a été désignée à ce titre, avec celle de la cour d'appel de Bruxelles.	Deze vraag kan nochtans niet uit de weg gegaan worden. Het IGO heeft beslist om de bibliotheken die abonnementen op papier krijgen, te centraliseren. De bibliotheek van het arbeidshof te Brussel is, samen met die van het hof van beroep te Brussel, daarvoor aangewezen.
3. Qui gère ce service de documentation/cette bibliothèque ? Expliquez brièvement.	***3. Wie beheert de documentatiedienst en/of bibliotheek? Leg kort uit.***
Le service de documentation/bibliothèque est dirigé par un comité de bibliothèque composé de deux magistrats (1 Fr et 1 NL).	De dienst documentatie/bibliotheek wordt geleid door een bibliotheekcommissie, samengesteld uit twee magistraten (1 NL + 1 FR).
La gestion quotidienne est assurée par un membre du personnel administratif qui réfère, si nécessaire, au premier président ou au comité.	Het dagelijkse beheer wordt waargenomen door een lid van het adminstratief personeel dat zich, indien nodig, tot de eerste voorzitter wendt.
4. De quelle manière le contenu de la bibliothèque est-il mis / maintenu à jour ?	***4. Hoe wordt de collectie van de bibliotheek bijgehouden/bijgewerkt?***
La bibliothèque est maintenue à jour en permanence, dans la mesure des moyens dont la cour dispose.	De bibliotheek wordt voortdurend bijgewerkt binnen de mogelijkheden van het hof.
La commission de la bibliothèque de la cour fait des propositions pour les achats d'ouvrages, en concertation avec l'ensemble des magistrats. Les emprunts sont enregistrés sur une liste tenue à jour. L'emprunteur qui tarde à restituer un ouvrage, reçoit un rappel.	In overleg met alle magistraten formuleert de bibliotheekcommissie voorstellen voor aankoop van boeken. De ontleende werken worden bijgehouden op een lijst. Diegenen die de uitleenperiode overschrijden ontvangen een herinnering.
En 2017, et encore en 2018, des ouvrages devenus sans intérêts ont été mis à la disposition des autre services , sous le contrôle de la commission de la bibliothèque).	In 2017 en ook in 2018 werden overtollig geworden werken ter beschikking gesteld van de andere diensten (onder controle van de bibliotheekcommissie)
La cour maintient l'achat d'ouvrages (livres) papier. En raison du coût des accès virtuels proposés actuellement pour les ouvrages (livres), et l'inconfort de ne pouvoir accéder à un tel ouvrage virtuel qu'à partir d'une adresse unique, la cour ne recourt pas à des achats d'ouvrages virtuels.	Het hof behoudt de aankoop van handboeken op papier. Gelet op de thans voorgestelde kostprijs voor een virtuele toegang tot de handboeken en het ongemak dat voortvloeit uit het feit dat de virtuele toegang beperkt is tot één enkel adres, zal het hof geen virtuele werken aanschaffen.

Depuis fin 2016, plusieurs abonnements (papiers) ne sont plus pris en charge par le SPF justice en sorte que les collections de la bibliothèque ne sont plus à jour, la cour n'ayant pas les moyens financiers d'assurer l'actualisation de ces abonnements. Il a été demandé à l'IFJ, désormais en charge de la documentation, de garantir une accessibilité - financièrement tenable- aux archives des publications pour lesquelles l'abonnement papier a été retiré.	Sinds einde 2016 worden verschillende (papieren) abonnementen niet meer door de FOD Justitie ten laste genomen met als gevolg dat de collecties van onze bibliotheek niet meer bijgewerkt kunnen worden. Het hof zelf heeft niet de middelen om dat te doen. Er wordt aan het I.G.O., thans verantwoordelijk voor de documentatie, gevraagd om een financieel draagbare toegang te garanderen tot de archieven van de publicaties waarvan het abonnement op papier is ingetrokken.
5. La fonction de documentaliste est-elle exercée par un membre du personnel ou par une équipe ? Quelles sont ses/leurs qualifications (grade, diplôme, formation) ? Chaque magistrat assure son travail de recherche pour les dossiers dont il a la charge, étant entendu qu'il peut faire à l'équipe de ses collègues dans le cadre du groupe mail créé à cet effet. La fonction de documentaliste a normalement pour objet la recherche et le repérage proactif des informations avec analyse de contenu, liées à un dossier ou à une matière particulière. La cour ne dispose pas parmi son personnel d'une personne répondant au profil de documentaliste. Le membre du personnel (assistant, niveau C) actuellement chargé de la gestion journalière de la bibliothèque répond, avec l'aide d'un autre membre du personnel (collaborateur, niveau D) aux demandes des magistrats dans la mesure de ses possibilités. Il n'a pas la formation permettant d'assurer un travail de documentaliste.	***5. Oefent een personeelslid of team de functie van documentalist uit ? Welke kwalificatie (graad, diploma, opleiding) heeft dat personeelslid of hebben die personeelsleden?*** Iedere magistraat doet zelf het opzoekingswerk voor de dossiers die hij behandelt, met dien verstande dat hij via een daarvoor gecreëerde mailgroep beroep kan doen op zijn collega's. De functie van documentalist heeft normaliter tot doel om het opzoekingswerk en het proactief aanbrengen van informatie en analyse van de inhoud m.b.t. een specifiek dossier of een specifieke materie te bevorderen. Het hof beschikt niet over iemand die aan het profiel van documentalist beantwoordt. Een personeelslid (assistent, niveau C), dat momenteel belast is met het dagelijkse beheer van de bibliotheek, probeert samen met een collega (medewerker, niveau D), in de mate van het mogelijke te voldoen aan de vragen van de magistraten. Hij heeft echter niet de vorming om de taak van documentalist te vervullen.
6. La législation est-elle mise à jour en permanence ? Les dossiers de législation sont-ils complets (assortis de travaux préparatoires, par ex.) Les travaux préparatoires étant actuellement facilement accessibles (depuis 1988) sur les sites de la Chambre des Représentants et du Sénat, les dossiers « papier » de législation sont désormais confectionnés uniquement à la demande d'un magistrat, ce qui devient très rare. Les anciens dossiers de législation (papier) restent – temporairement- disponibles.	**6.** ***Wordt de wetgeving er continu bijgehouden ? Zijn de wetgevingdossiers volledig (bijvoorbeeld met de voorbereidende werken) ?*** De voorbereidende werken (vanaf 1988) zijn eenvoudig beschikbaar op de sites van Kamer en Senaat. De "papieren" dossiers worden op vraag van de magistraat op maat samengesteld. Dit gebeurt echter nog zelden. De papieren versie van de oude wetsdossiers blijven tijdelijk beschikbaar.

BUDGET

1. ***Quel est le budget « menues dépenses » alloué à la juridiction ?*** 2. ***Quelles dépenses sont couvertes par ce budget ?*** 3. ***Quel est son mode de fonctionnement ?*** 4. ***Ce budget est-il suffisant ? Expliquez***	• ***Hoe groot is het budget "kleine onkosten" dat aan het rechtscollege werd toegekend ?*** • ***Voor welke uitgaven wordt dat budget aangewend ?*** • ***Hoe werkt dat budget ?*** • ***Is dat budget toereikend ? Leg uit.***
5. ***Quel est le budget « frais de représentation » alloué à la juridiction ?*** 6. ***Quelles dépenses sont couvertes par ce budget ?*** 7. ***Quel est son mode de fonctionnement ?*** 8. ***Ce budget est-il suffisant ? Expliquez***	• ***Hoe groot is het budget « representatiekosten » dat aan het rechtscollege werd toegekend ?*** • ***Welke uitgaven worden door dat budget gedekt ?*** • ***Hoe werkt dat budget ?*** • ***Is dat budget toereikend ? Leg uit.***
A partir de 2018 les budgets de "menues dépenses » et « frais de représentation » ainsi que ceux consacrés aux frais de greffe ont été fusionnés. Le montant total qui a été alloué à la cour en 2018 est de 7926 €, soit une réduction de 2% par rapport à 2017 et de 20% par rapport à celui qui était constaté au 31 décembre 2014. Le chef de corps décide de l'affectation effective de ce budget, en concertation avec le comité de direction auquel il rend compte. Les factures sont vérifiées et intégrées au système CGAB ; leur montant est immédiatement déduit du budget attribué à la cour. Il n'y a aucune vue du chef de corps sur le paiement effectif des factures. Ce budget doit permettre de couvrir les frais de greffe, les frais de reliure, les frais de représentation, les commandes d'ouvrages pour assurer la continuité dans la documentation des magistrats de la cour, ainsi que le fonctionnement général. Une difficulté particulière est intervenue en 2018 du fait que le montant alloué n'a été connu qu'en mai et alloué ensuite trimestriellement. L'incertitude liée au montant du budget et au moment de son paiement nuit à l'efficacité de son affectation et à une programmation efficiente des dépenses.	Vanaf 2018 worden de budgetten "kleine uitgaven" en "representatiekosten", evenals deze bestemd voor de griffie, samen gebracht. Het totaal bedrag dat voor 2018 aan het hof werd toegekend bedroeg 7.926 €, hetzij een vermindering van 2% in vergelijking met 2017 en van 20 % in vergelijking met het bedrag op 31 december 2014. De korpsoverste waakt in overleg met het directiecomité, waaraan hij rekenschap moet geven, over de besteding van dit budget Na verificatie worden de facturen ingegeven in het CGAB-systeem; Het factuurbedrag wordt onmiddellijk in mindering gebracht op het budget. De korpsoverste heeft geen zicht op de effectieve betaling van de facturen. Dit budget moet toelaten om de kosten van de griffie te dekken, de kosten van het inbinden, de representatiekosten, de aankoop van boeken om de continuïteit in de documentatie van de magistraten te verzekeren, alsook de algemene werkingskosten. In 2018 was er een bijkomende moeilijkheid doordat het budget maar in mei bekend was en vervolgens maar per trimester partieel beschikbaar werd gesteld. De onzekerheid over het bedrag en het ogenblik van uitbetaling van het budget bemoeilijkt een efficiënte

Aucune facture n'a pu être introduite dans le système CGAB avant le mois de mai et certaines factures ont ainsi été payées tardivement par le SPF Justice. Il a fallu des démarches de la cour et la compréhension des fournisseurs pour éviter que les majorations réclamées (éditeurs par exemple) ne viennent grever le budget. Il est ainsi exclu d'envisager l'organisation d'une quelconque réunion ou manifestation dans le courant du premier trimestre, à moins qu'un magistrat (le chef de corps en l'occurrence) n'en avance les frais.	toewijzing en een efficiënte programmatie van de uitgaven. Geen enkele factuur kon in het CGAB systeem kunnen ingebracht worden voor de maand mei en sommige facturen zijn dan ook laattijd betaald door de F.O.D. Justitie. Het hof heeft stappen moeten ondernemen en rekenen op het begrip van de leveranciers, om te vermijden dat bijkomende kosten (bvb. door de uitgevers) werden aangerekend die het budget nog zwaarder zouden belasten. Het is op die manier uitgesloten om gedurende het eerste trimester enige vergadering of ander initiatief te organiseren, tenzij een magistraat (de korpsoverste in ons geval) die kosten voorschiet.
Sur la base du budget actuel, il devient impossible d'organiser, comme c'était l'usage, une réception annuelle impliquant l'ensemble des anciens membres du personnel et les conseillers sociaux. Depuis 2017, cette réception est remplacée par un simple drink, après l'assemblée générale de rentrée judiciaire en septembre, pour les membres présents à cette assemblée.	In ieder geval is dit budget ontoereikend om zoals in het verleden een jaarlijkse receptie te houden waarop ook oud-leden en ex-sociale raadsheren van het hof welkom waren. Sinds 2017 is deze receptie vervangen door een eenvoudige drink die aangeboden wordt aan de aanwezigen bij de plechtige openingszitting in september.
Le budget n'autorise que difficilement de prévoir des boissons ou une collation lorsque la tenue de réunions internes intervient durant l'heure de table pour des motifs organisationnels (gestion du temps – contraintes d'ouverture du greffe). Il n'y guère de marge pour présenter une boisson lors de réunions avec des acteurs externes à la juridiction (magistrats d'autres juridictions, invités, barreau, etc.) et, a fortiori, aucune possibilité de prévoir une collation.	Het budget dekt met moeite de kosten voor een broodjesmaaltijd, wanneer b.v. interne vergaderingen over de middag worden gehouden om organisatorische redenen (tijdsbeheer – openingsuren van de griffie). Er is niet veel ruimte om in geval van vergaderingen met externe actoren de deelnemers een drankje aan te bieden (magistraten van andere rechtsinstanties, genodigden, balies enz…), laat staan een broodje te voorzien.

Observations complémentaires / Bijkomende opmerkingen:

I. Sécurité des locaux /veiligheid van de lokalen

<u>La sécurité des bâtiments est une importante préoccupation</u> 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.	**<u>De veiligheid van het gebouw wordt een belangrijke bekommernis</u>** 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.

En 2018, ces patrouilles sont intervenues 6 fois préventivement dans le bâtiment. La plupart des interventions concernent des audiences de règlement collectif de dettes et des audiences de justice de paix. Au niveau de la cour 2 demandes préventives d'une présence policière pendant les audiences ont été enregistrées. Pour le reste, la réponse adéquate du SPF Justice est toujours attendue. Les demandes de la première présidente, soit en tant que chef de corps de la cour, soit en sa qualité de gestionnaire du bâtiment (réévaluation, suivi des rapports du service de prévention) reçoivent de la part du SPF Justice l'information que des études sont en cours. Ainsi : - huit caméras de surveillance au total sont installées : à l'entrée principale, à la porte du garage et aux comptoirs des greffes. Les écrans de surveillance sont installés à l'accueil et dans le bureau du greffier en chef du tribunal du travail. *La demande introduite en 2014, et réitérée depuis lors, afin d'obtenir un écran de surveillance à la conciergerie, est toujours sans réponse à ce jour.* - De même, *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 en octobre 2018. - Du *personnel de surveillance* avait été délégué à l'entrée du bâtiment (attentats terroristes). Depuis l'année 2017, ce personnel a été réduit à une seule unité qui, en outre, peut être affectée, selon les circonstances et sans aucune concertation préalable avec le gestionnaire du bâtiment, à la surveillance d'autres bâtiments ; en outre, la personne n'est pas remplacée en cas d'absence ou de congé. La de surveillance est donc devenue sporadique. 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). - 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) ne trouve pas plus d'écho auprès des services infrastructures du SPF Justice. Le personnel d'accueil travaille derrière un comptoir ouvert, derrière lequel toute personne peut accéder librement. Il est donc	In 2018 zijn deze patrouilles 6 keer preventief tussenbeide gekomen. De meeste interventies gebeuren op zittingen van de collectieve schuldenregeling en op zittingen van de vredegerechten. Het hof heeft het voorbije jaar 2 vragen ingediend om politietoezicht op de zittingen.. Voorts wordt er nog steeds op een passend antwoord van de FOD Justitie gewacht. Op de vragen van de eerste voorzitter hetzij in haar hoedanigheid van korpsoverste, hetzij als beheerder van het gebouw (herbeoordeling, volgens het verslag van de preventiedienst) volgt steevast het antwoord dat studies hierover aan de gang zijn. Zo b.v. - 8 veiligheidscamera's worden geïnstalleerd: aan de hoofdingang, de garagepoort en aan de griffieloketten. De monitors zijn geïnstalleerd aan het onthaal en bij de hoofdgriffier van de arbeidsrechtbank. Gelet op het klimaat van onveiligheid in 2014 en 2015 werd er in 2016 een aanvraag (her-)ingediend om een bijkomend scherm te installeren bij de huisbewaarder. Tot op heden is hieraan geen gevolg gegeven. - Bovendien heeft de vraag om de griffiebalie met een glazen wand te beveiligen nog steeds geen gunstig antwoord gekregen. Nochtans heeft de preventiedienst van de FOD Justitie hierover een aanbeveling gedaan (deel Veiligheid) en hij heeft dit herhaald in zijn rapport van 2018. - Veiligheidspersoneel werd toegewezen voor ons gebouw (inkom). Sinds 2017 is dit aantal teruggevallen op 1 eenheid. Deze eenheid is, al naargelang de omstandigheden, ook van dienst in andere gebouwen en wordt in geval van afwezigheid niet vervangen, ondanks de geregelde verzoeken van de eerste voorzitter in haar hoedanigheid van beheerder van het gebouw. Ingeval van aanwezigheid of verlof is er geen vervanging.. Het toezicht is dus sporadisch geworden. Het personeel levert nochtans een belangrijke bijdrage aan het veiligheidsgevoel binnen het gebouw en meer bepaald op het gelijkvloers (onthaal, inkomhall, zittingzalen). - Het verzoek om de onthaalbalie op het gelijkvloers (hoofdingang) te beveiligen (ook een aanbeveling van de preventiedienst (risicoanalyse) vindt geen gehoor meer bij de dienst infrastructuur van de FOD Justitie. De onthaalbeambten werken achter een open balie waar iedereen die het wil vrije toegang toe heeft. Er is dus geen beveiliging t.o.v. agressieve rechtzoekenden.

sans protection face à l'agressivité de certains justiciables. La récente décision du SPF Justice de ne pas installer une porte d'entrée à tourniquets rend cette demande de sécurisation du comptoir d'accueil d'autant plus importante. Il serait souhaitable que les mesures de protection préconisées par le service de prévention soient enfin prévues au budget et que le plan de crise attendu depuis 2014 pour l'ensemble des bâtiments de justice du site Poelaert en cas d'alarme de sécurité devienne une réalité.	De recente beslissing van de F.O.D. Justitie om geen toegangsdeur met tourniquets te installeren maakt de vraag tot beveiliging van de ontvangstbalie des te belangrijker. Het is wenselijk dat de beschermingsmaatregelen voorgesteld door de preventiedienst uiteindelijk opgenomen worden in het budget en dat het crisisplan voor het geheel van de gerechtsgebouwen van de Poelaertsite, waarop gewacht wordt sinds 2014, gerealiseerd wordt.

II. Informatique - informatica

<u>Windows 10 enfin opérationnel</u> Les nouveaux laptops mis à disposition des greffiers en 2017, équipés de Win 10, ont été mis à leur disposition effective en novembre 2018, c'est-à-dire après que l'ICT ait pu les rendre compatibles avec les systèmes de gestion des dossiers (voir à ce sujet le rapport de fonctionnement 2017). Une version améliorée du CTAH (4.0.2) a été implémentée et fonctionne correctement sous Win10. Cette amélioration a permis d'intégrer la dernière version d'e-Deposit (V3) ainsi que d'autres « web service » tel que le bouton OCR, par exemple. **<u>Nouvelles technologies : développements constants</u>** Il s'agit d'un des objectifs du plan de gestion du premier président sortant. La cour du travail de Bruxelles saisit toute opportunité d'avancer vers une digitalisation de son fonctionnement. Toute modification de système de gestion du travail du greffe prévoit la reprise informatisée des données. L'amélioration du système de gestion des dossiers et sa mise en concordance lors de modification du Code judiciaire exige beaucoup de flexibilité du programme (ce que propose 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	**<u>Windows 10 eindelijk operationeel</u>** De nieuwe laptops, ter beschikking gesteld van de griffiers in 2017 en uitgerust met Win 10, zijn effectief ter beschikking gesteld in november 2018, d.w.z. nadat de ICT erin geslaagd was om deze compatibel te maken met de systemen van dossierbeheer (zie in dit verband het werkingsverslag van 2017). Een verbeterde versie van CTAH (4.0.2) werd geïmplementeerd en werkt correct onder Win 10. Deze verbetering heeft toegelaten de laatste versie van een E--deposit te integreren, evenals andere web diensten zoals OCR. **<u>Nieuwe technologie: continu ontwikkelingen</u>** Het betreft één van de kernobjectieven van het beheersplan van de uittredend eerste voorzitter. Het arbeidshof te Brussel onderzoekt iedere opportuniteit om te evolueren naar een digitalisering van zijn functionering. Iedere wijziging in het werkingssysteem van de griffie voorziet in de digitale overname van gegevens. De verbeteringen van het beheerssysteem en het in overeenstemming brengen met de veranderingen van het Gerechtelijk Wetboek vereisen aanpassingsmogelijkheden van het programma (wat CTAH biedt) en het aanhouden van een gemeenschappelijk overleg tussen enerzijds de vertegenwoordigers van de arbeidshoven en anderzijds de informatici van de FOD gespecialiseerd in CTAH. Ondanks de goede samenwerking tussen de KPU van het hof en de informatici van de CIV, is dit moeilijk niet alleen omwille van de onderbezetting van het CIV, maar

politique avec le constat que les besoins des juridictions ne sont pas toujours correctement cernés.	ook omdat op politiek vlak de behoeften van de jurisdicties niet altijd correct ingeschat worden.
Le **système E-deposit** a été introduit dès avril 2015 auprès de la cour du travail de Bruxelles malgré les réticences exprimées, à l'époque, par les membres de la cellule stratégique du ministre de la Justice ; ces réticences sont aujourd'hui dépassées (cf. décision du Ministre de financer la plateforme du barreau DPA Deposit, qui constitue la voie d'accès du Barreau au système E-Deposit).	Ondanks de terughoudendheid van de strategische cel van de Minister van Justitie werd in april 2015 het **systeem E-deposit** bij het arbeidshof van Brussel ingevoerd. Deze terughoudendheid is thans niet meer actueel gelet op de beslissing van de Minister om het DPA deposit platform van de balie te financieren, dat thans voor de balie de toegangspoort is tot het E-Deposit systeem.
La plateforme E-deposit permet aux avocats et aux parties de déposer leurs conclusions et leurs pièces par voie électronique. Mention de cette possibilité a été intégrée sur les lettres et ordonnances de la cour, avec un code QR[13]. Depuis lors, une modification du code judiciaire [14]introduite par une loi du 18 décembre 2015[15]autorise le dépôt électronique des documents en dehors des jours et heures d'ouverture du greffe.	Dit platform laat toe aan de advocaten en partijen om besluiten en stukken via elektronische weg neer te leggen. Op de brieven en de beschikkingen werd een verwijzing hiernaar ingelast met een QR-code (14). Een wijziging van de wet van 18 december 2015[13] laat de neerlegging van elektronische documenten buiten de openingsdagen en –uren van de griffie toe.
L'usage du E-deposit a réduit globalement en 2018 (réduction de 16,6% par rapport à 2017. Ce chiffre doit être nuancé. En 2018, la cour a reçu au total 3970 conclusions. Le nombre de conclusions déposées par edeposit a continué à augmenter (1509 en 2018, 1431 en 2017, 788 en 2016). La diminution de 16,6% au total est due à une forte réduction du nombre de pièces déposées par la voie digitale (401 en 2018, contre 894 en 2017).	Het gebruik van e-deposit is *in totaal* gedaald. (een daling met 16,6% t.a.v. 2017). Dit cijfer moet worden genuanceerd. Het hof heeft in totaal, in 2018, 3.970 conclusies ontvangen. Het aantal neergelegde conclusies is gestegen t.a.v. 2017 (1509 in 2018 t.o.v. 1431 in 2017 en 788 in 2016).De daling met 16,6 % in totaliteit is te wijten aan een sterk verminderde digitale neerlegging van stukkenbundels (401 in 2018 t.o.v. 894 in 2017).
Comme déjà signalé (chapitre Logistique – informatique) E-deposit permet également une communication électronique à partir du greffe en utilisant les adresses ainsi 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.	Zoals reeds besproken in het hoofdstuk over de informatica, laat e-deposit toe dat de griffie elektronisch communiceert door het gebruik van de gevalideerde e-mailadressen van advocaten bij het verzenden van arresten waarvoor art. 792 Ger. W. voorziet in een zending per gewone post aan advocaten en partijen.
La nouvelle plateforme mise en place par les barreaux (DPA deposit) utilise ce mode de dépôt de documents, ce qui ouvre la perspectives de nouveaux développements.	Het platform dat onlangs door de balies werd opgericht gebruikt ook deze vorm van neerlegging van documenten en dat biedt perspectieven voor verdere toepassingen.
En 2018, au plan interne, l'accent a été mis sur la numérisation des dossiers (création du e-dossier). Le système est opérationnel depuis le 06 décembre 2018 ; il permet non seulement un accès virtuel aux éléments des dossiers (cf. magistrats : préparation des	In 2018 werd intern het accent gelegd op de digitalisering (aanmaak van een e-dossier). 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

[13] Le code QR (de l'anglais, QR Code) est un type de code-barres en deux dimensions constitué de modules noirs disposés dans un carré à fond blanc. Le "QR" signifie Quick Reponse. De QRcode is een type bar code in 2 dimensies, samengesteld uit zwarte modules in een vierkant op witte achtergrond. QR betekent Quick response.

[14] Code judiciaire/Gerechtelijk wetboek, art. 52 ;

[15] Mon./Staatsbl. 31/12/2015

dossiers et rédaction des arrêts) mais aussi une communication digitale des dossiers vers l'auditorat général. Les requêtes d'appel et les conclusions sont systématiquement scannées ; elles sont envoyées à l'Auditorat Général si nécessaire (dossiers communicables) Les dossiers de pièces sont également scannés (uniquement les dossiers non volumineux) ; lorsque le dossier est trop volumineux, le dossier physique est envoyé à l'Auditorat général, comme par le passé)	en redactie van de arresten) maar ook een digitale communicatie van de dossiers naar het arbeidsauditoraat-generaal. De verzoekschriften in beroep en de conclusies worden systematisch gescand en toegezonden aan het auditoraat-generaal (voor de mededeelbare dossiers). Ook de stukkenbundels worden doorgezonden behalve wanneer die te volumineus zijn. In dat geval worden zij, zoals in het verleden, fysiek overgemaakt.

CHAPITRE/ HOOFDSTUK III: ORGANISATION - ORGANISATIE

1. Représentez à l'aide d'un schéma l'organigramme de la juridiction ***2. Décrivez l'ordre de service[16]. de la juridiction***	***1. Geef bij middel van een schema het organogram van het rechtscollege weer*** ***2. Geef de dienstregeling [17] van het rechtscollege***
• Organigramme (annexe I). • Ordre de service (annexe II)	•

Observations complémentaires / Bijkomende opmerkingen

<u>Tableau de service</u> Le tableau de service permet de constater l'option d'affecter les magistrats à des chambres qui traitent de matières différentes. La gestion et le suivi de plusieurs matières constitue en effet un facteur d'enrichissement personnel. Cette manière de procéder est souhaitée par les magistrats actuels de la cour, pour autant qu'ils puissent gérer une matière pendant un temps suffisant pour la maîtriser et, de la sorte, contribuer adéquatement à l'évolution de la jurisprudence. Au plan du management, cette option améliore la possibilité de remplacer un collègue en cas de nécessité tout en garantissant un remplacement de qualité. De même, ceci ouvre l'éventail des solutions pour répartir au mieux la charge de travail en fonction de l'évolution de l'encours des dossiers, en maintenant un haut niveau de qualité.	<u>Dienstrooster</u> Het dienstrooster biedt de mogelijkheid om magistraten in te schakelen in kamers die verschillende materies behandelen. Het beheer en de opvolging van de verschillende materies is verrijkend voor het personeel. Deze vorm van management wordt gedragen door de huidige magistraten van het hof, in de zin dat zij een voldoende lange tijd in een materie kunnen werken om ze te beheersen en zo een efficiënte bijdrage kunnen leveren aan de evolutie van de rechtspraak. Deze vorm van managen geeft de mogelijkheid om collega's op een kwaliteitsvolle wijze te vervangen. Het laat ook toe om het werk op zijn best te verdelen in functie van de evolutie van de lopende dossiers en toch een hoog kwaliteitsniveau te garanderen.

[16] Liste réglant le service d'audience tel que prévu à l'article 316 C.J.

[17] Lijst voor de regeling van de dienst, zoals bepaald in artikel 316 Ger. W.

CHAPITRE/HOOFDSTUK IV: STRUCTURES DE CONCERTATION - OVERLEGSTRUCTUREN

1. Décrivez brièvement la structure de la concertation interne (au sein de la juridiction).	***1. Beschrijf kort de structuur van het intern overleg (overleg binnen het rechtscollege).***
2. Est-il question de concertation verticale structurée avec d'autres unités d'organisation de l'organisation judiciaire (comme, par exemple, entre le tribunal et la cour, avec la Cour de cassation, etc.) ? Si oui, décrivez brièvement avec qui et comment elle est organisée et précisez-en les principaux objectifs et résultats en vous inspirant du tableau ci-dessous.	***2. Is er gestructureerd verticaal overleg met andere organisatiedelen van de rechterlijke organisatie (bijvoorbeeld tussen de rechtbank en Hof van beroep, met Hof van Cassatie, enz…) ? Zo ja, beschrijf kort met wie en hoe dat geregeld is en geef daarbij de belangrijkste doelen en resultaten aan, aan de hand van onderstaande tabel.***
3. Est-il question de concertation horizontale structurée avec d'autres unités d'organisation de l'organisation judiciaire (comme, par exemple, avec les parquets, les autres juridictions, etc.) ? Si oui, décrivez brièvement avec qui et comment elle est organisée et précisez-en les principaux objectifs et résultats en vous inspirant du tableau ci-dessous.	***3. Is er gestructureerd horizontaal overleg met andere organisatiedelen van de rechterlijke organisatie (bijvoorbeeld met parketten, andere rechtscolleges, enz.) ? Zo ja, beschrijf kort met wie en hoe dat geregeld is en geef daarbij de belangrijkste doelen en resultaten aan, aan de hand van onderstaande tabel.***
4. Est-il question de concertation structurée avec des acteurs externes à l'organisation judiciaire (le barreau, le SPF Justice, etc.) ? Si oui, décrivez brièvement avec qui et comment elle est organisée et précisez-en les principaux objectifs et résultats en vous inspirant du tableau ci-dessous.	***4. Is er gestructureerd overleg met de actoren die extern zijn aan de rechterlijke organisatie (balie, FOD Justitie, enz.) ? Zo ja, beschrijf kort met wie en hoe dat geregeld is en geef daarbij de belangrijkste doelen en resultaten aan, aan de hand van onderstaande tabel.***

Par rapport à l'année 2017 : - le manque d'effectifs (magistrats) réduit (charge de travail) le temps disponible pour des concertations internes. Ceci amène le chef de corps à consacrer d'autant plus d'attention à la coordination et à l'information (transparence) ; les échanges via mail sont nourris, avec deadline et priorités, mais aussi espace de réactions, pour rester en phase avec une adhésion collective et individuelle aux choix et décisions. - Le groupe de travail ressort a été mis en veilleuse, faute de consensus sur les avancées communes à réaliser et les informations à échanger (réticences de certains présidents). Les changements à la tête de certains tribunaux augurent une autre politique de collaboration pour les années à venir. - Déficit de contacts avec les barreaux.	In vergelijking met het jaar 2007 : Het tekort aan magistraten en de overeenstemmende werklast verminderen de tijd die kan besteed worden aan intern overleg. Dit brengt er de korpschef toe om des te meer aandacht te hebben voor de coördinatie en de informatie (transparantie). De uitwisseling via mail wordt bevorderd, met de deadlines en prioriteiten, maar ook plaats voor reacties ten einde een collectieve en individuele consensus over de beslissingen en keuzes te bekomen. De werkgroep (ressort ???….) werd op een laag pitje gedraaid, bij gebreke aan consensus over de te realiseren gemeenschappelijke progressie en uitwisseling van informatie (terughoudendheid van sommige voorzitters). De veranderingen in de leiding van sommige rechtbanken laten nochtans een betere samenwerking in de toekomst verhopen. De contacten met de balie zijn te beperkt. -

	Description – Beschrijving		Objectifs / Résultats – Doelen/Resultaten	
Les magistrats de la juridiction De magistraten van het rechtscollege	Concertation collective : Réunions en groupe de travail (trois à quatre fois par an) + E-groupe

	Description – Beschrijving		Objectifs / Résultats – Doelen/Resultaten	
Collège des premiers présidents des Cours du degré d'appel - College van eerste voorzitters van de Hoven van hoger beroep	Réunions régulières et structurées	Regelmatige en structurele vergaderingen	Détermination de positions communes à destination du Collège des cours et tribunaux et/ou du Ministre de la Justice Echange de bonnes pratiques	Bepalen van gemeenschappelijke standpunten van het College van hoven en rechtbanken en/of van de Minister van justitie Uitwisseling van goede praktijken
Autres juridictions – Andere rechtsinstanteis **1.** PP des cours du travail – EV arbeidshoven	Réunions épisodiques	Periodieke vergaderingen	Echanger les expériences, informations, bonnes pratiques, pour tenir compte de la spécificité des juridictions sociales au sein du Collège des cours et tribunaux	Uitwisseling van ervaringen, informatie, goede praktijken, om rekening te houden met de specificiteit van de sociale rechtsinstanties in de schoot van het College van hoven en rechtbanken
2. ressort	Concertation avec les (4) tribunaux du travail du ressort de Bruxelles	Overleg met de (4) arbeidsrechtbanken van het ressort Brussel	Echanger les expériences, informations, bonnes pratiques, pour tenir compte de la spécificité du ressort de Bruxelles	Uitwisseling van ervaringen, informatie, goede praktijken, om rekening te houden met de specificiteiten van het ressort Brussel
Le Conseil des conseillers sociaux – Raad van de Sociale raadsheren	Réunions à l'initiative du président du conseil	Vergaderingen op initiatief van de voorzitter van de raad	Organiser des formations et structurer les échanges	Organiseren van opleidingen en uitwisselingen structureren
Le premier président et le greffier en chef	Contacts personnels et quasi quotidien entre le premier président et le greffier en chef (politique générale et gestion quotidienne)	Bijna dagelijks persoonlijke contacten tussen de eerste voorzitter en de hoofdgriffier (algemene politiek en dagelijks beheer)	Cohérence de la gestion Evaluer et détecter les problèmes de gestion Assurer l'information et la collaboration réciproques (magistrats/greffe)	Coherentie van het beleid Beleidsproblemen detecteren en evalueren Informatie en wederzijdse samenwerking (magistraten/griffie) verzorgen
Le greffier en chef et le personnel De hoofdgriffier en het personeel	Le greffier en chef tient régulièrement des réunions avec les greffiers et / ou avec le personnel administratif en général ou avec certains services en particulier et avec l'équipe informatique	De hoofdgriffier houdt regelmatige vergaderingen met de griffiers en/of met het administratief personeel of met specifieke groepen of met de groep ict	Promouvoir les échanges d'expériences et de connaissances (gestion & procédure) Suivi et transparence des projets en cours	Uitwisseling van kennis en ervaringen bevorderen (beleid en procedure) Opvolging en transparantie van de lopende zaken.
Procureur général / auditorat général – Procureur-generaal / auditoraat generaal	Contacts réguliers (formels et informels) avec le premier avocat général et le secrétaire en chef	Op regelmatige tijdstippen formele en informele contacten met de eerste advocaat-generaal en de hoofdsecretaris	Optimiser la collaboration entre les deux services	Samenwerking tussen beide diensten optimaliseren

	Description – Beschrijving		Objectifs / Résultats – Doelen/Resultaten	
SPF justice – Fod Justitie - administration centrale – centrale administratie	Réunions Statistique – frais de poste – droits de rôle	Vergaderingen statistiek – Portkosten - rolrechten	Introduction SAS-Web report (statistiques électronique) Réduction des frais de port – introduction des droits de rôle	Invoering van SAS-Web report (elektronische statistiek) Vermindering van de portkosten Invoering van de rolrechten
Le barreau - balie	Contacts au niveau du ressort, avec le premier président de la cour d'appel et, selon le cas, le procureur général	Contacten op ressortniveau met de eerste voorzitter van het hof van beroep en al naar gelang de procureur-generaal	Echanger les informations et promouvoir les avancées communes (technologie notamment)	Uitwisseling van ervaringen en bevorderen van gemeenschappelijke vooruitgang (meer bepaald technologie)
Commission bâtiment - Gebouwencommissie	Réunions trimestrielles avec le propriétaire du P3, le SPF justice, la régie + concertation régulière via e-mail	Trimestriële vergadering met de eigenaar van het gebouw P3, FOD Justitie en de Regie der gebouwen	Faire le point sur les problèmes en cours	Aandacht trekken op de lopende problemen

Observations complémentaires / Bijkomende opmerkingen:

1. **<u>comité de direction</u>** Depuis l'entrée en vigueur de la loi sur la réforme judiciaire, le Comité de direction assiste effectivement le premier président dans la gestion de la Cour[18]. Tous les projets, sans distinction, se déroulent sous la supervision du comité de direction en veillant particulièrement à développer l'esprit d'équipe, le professionnalisme et la communication (engranger les résultats et les faire connaître). Le chef de corps, en concertation avec le comité de direction, assure aussi une sélection et une gestion (préparation/+suivi) des réunions internes et externes auxquelles lui-même participe ou auxquelles une délégation adéquate de la personne chargée du ou des sujet(s) à l'ordre du jour de la réunion est assurée. Après années d'expérience, le rôle du comité de direction dans la cohérence de la gestion se confirme. La transparence et le dialogue sont les lignes de conduite. Le comité apporte au premier président une plus-value dans l'exécution de ses propres tâches et dans l'élaboration de positions adéquates ; de son côté, le premier président veille à fournir à temps les informations qu'il reçoit en sa qualité de premier président. Il en résulte un climat de confiance réciproque, essentielle pour le bien être de chacun, et résolument efficace pour le fonctionnement général de la cour.	**. <u>Het directiecomité</u>** Sinds de inwerkingtreding van de wet op de rechterlijke hervorming staat een directiecomité de eerste voorzitter bij in het beheer van het hof. Alle projecten worden, zonder onderscheid, uitgevoerd onder het gezag van het directiecomité, met als bijzondere aandachtpunt: het bevorderen van de groepsgeest, het professioneel gedrag en de communicatie. (resultaten verzamelen en kenbaar maken) In overleg met het directiecomité verzekert de korpsoverste ook een selectie en een beheer (voorbereiding en opvolging) van de interne en externe vergaderingen waaraan zij deelneemt of waarvoor zij de passende persoon delegeert rekening houdend met de thema's op de dagorde. Na vijf jaar bevestigt de ervaring dat het directiecomité een motor kan zijn voor de samenhang van het beheer. Transparantie en dialoog vormen een rode draad. Het directiecomité is een meerwaarde voor de eerste voorzitter in de uitvoering van haar taken en bij het innemen van standpunten; op haar beurt geeft de eerste voorzitter de passende informatie die zij bekomt in haar hoedanigheid van eerste voorzitter. Dit schept een onderling vertrouwen, wat noodzakelijk is voor eenieders welzijn en voor een goede algemene werking van het hof.

[18] CJ/Ger. W. art. 185/2, §5

CHAPITRE/HOOFDSTUK V. STATISTIQUES DOSSIERS ENTRANTS, SORTANTS ET AFFAIRES PENDANTES - STATISTIEKEN BETREFFENDE INKOMENDE EN UITGAANDE DOSSIERS EN HANGENDE ZAKEN

1. Les données encodées par la juridiction diffèrent-elles des statistiques que le Service public fédéral Justice établit et publie ? ***2. Dans l'affirmative, précisez-en les différences (éventuellement par matière) et précisez clairement, lorsqu'il y a lieu, le rôle que joue le système propre d'encodage et de traitement des données dans le fonctionnement de la juridiction.***	***1. Verschillen de gegevens die het rechtscollege registreert van deze die door de Federale Overheidsdienst Justitie worden aangemaakt en gepubliceerd ?*** ***2. In bevestigend geval, geef aan waarin ze verschillen (eventueel per materie te specificeren) en geef, wanneer dit het geval is, duidelijk aan welke rol het eigen systeem van registratie en verwerking van gegevens speelt in de werking van het rechtscollege.***
1. La cour du travail utilise dans la mesure du possible les statistiques (SAS WEB REPPORT) mises à sa disposition. Certaines statistiques manuelles sont encore tenues parallèlement, à partir des données encodées. Une vérification de la qualité et de la fiabilité des statistiques SAS par rapport aux statistiques manuelles donne des différences dont il conviendrait de comprendre l'origine. C'est une tâche difficile, à laquelle le greffe s'attaquera en 2019. 2. L'utilité du système de gestion des dossiers (CTAH) dans le fonctionnement de la cour a été abordée au chapitre II du rapport. Sachant que les statistiques SAS se fondent sur les éléments repris dans la banque de données CTAH, l'accent est mis en interne sur la rigueur dans l'intégration des données dans le système informatique. La constitution de statistiques correctes, et leur compréhension, constituent un objectif opérationnel admis nécessaire en vue de l'autonomie de gestion qui s'annonce (cf. système AMAI, comparabilité des données).	1. In de mate van het mogelijke gebruikt het hof het ter beschikking gesteld programma SAS Web Report Bepaalde manuele statistieken op basis van de geregistreerde gegevens lopen nog parallel. Een onderzoek naar de kwaliteit en betrouwbaarheid van de SAS-statistieken in vergelijking met de manuele statistieken tonen verschillen aan, waarvan de oorsprong moet achterhaald worden. Dit wordt een moeilijke taak die door de griffie in 2019 voorzien wordt. 2. Het nut van de beheersysteem van de dossiers (CTAH) voor de werking van het hof wordt besproken in hoofdstuk II van dit rapport. Aangezien de SAS-statistiek zijn informatie haalt uit de gegevensbank van CTAH, wordt intern de nadruk gelegd op het correct ingeven van de data in het informaticasysteem. Het opstellen van correcte statistieken en het begrijpen van de statistieken vormt een operationeel doelstelling op zich gelet op de aangekondigde verzelfstandiging (cf. systeem AMAI vergelijkbaarheid van de gegevens).

Observations complémentaires / Bijkomende opmerkingen:

Deux greffiers de la Cour chargés des statistiques au sein de la cour du travail de Bruxelles, participent au groupe de travail «Statistiques-CTAH ». Ce groupe de travail se centre sur le développement d'une application basée sur CTAH qui permet d'obtenir de façon interactive et conviviale des statistiques des activités des Cours du travail. Il ne se penche pas sur la mesure de la charge de travail.	Twee griffiers van het Arbeidshof, belast met de statistiek binnen het arbeidshof Brussel, maken deel uit van de groep "statistiek CTAH". Deze werkgroep legt zich toe op de ontwikkeling van een op CTAH gebaseerde applicatie die het mogelijk maakt om op een interactieve en gebruiksvriendelijke manier statistieken van de activiteiten van de arbeidshoven op te stellen. Zij houdt zich niet bezig met de werklastmeting.
Sur ce point, il y a lieu de souligner que les juridictions qui travaillent avec le système de gestion MACH, prôné par la cellule stratégique du ministre, n'ont toujours pas de statistiques liées à ces données informatiques, alors que les cours (d'appel et du travail) qui travaillent avec le système CTAH/CGAB disposent de statistiques performantes ET EN GESTION PROPRE, ce qui permet à chaque juridiction d'accéder aisément à ses statistiques (cf outil de contrôle de gestion, etc).	Op dit punt moet onderlijnd worden dat de gerechten die met het beheersysteem MACH werken, gepromoot door de strategische cel van de minister, nog steeds niet beschikken over statistieken die gelinkt zijn aan deze informaticagegevens. De hoven van beroep en de arbeidshoven die werken met het systeem CTAH/CGBA beschikken over performante statistieken in eigen beheer, wat aan iedere jurisdictie toelaat gemakkelijk toegang te hebben tot zijn statistieken (cf. werkinstrument voor het beheer).

CHAPITRE/ HOOFDSTUK VI: EVOLUTION DE LA CHARGE DE TRAVAIL - EVOLUTIE VAN DE WERKLAST

MESURE DE LA CHARGE DE TRAVAIL ***1. Utilisez-vous un instrument de mesure de la charge de travail des magistrats de la juridiction ? Si oui, décrivez-le brièvement et précisez-en les avantages et les inconvénients. Précisez sa fréquence d'utilisation. Décrivez l'évolution de la charge de travail qu'il a permis de mesurer.*** • ***Avez-vous pris des initiatives en vue d'améliorer le système en place ? Si oui, lesquelles ?*** • ***Décrivez l'évolution de la charge de travail enregistrée suite à son utilisation.*** ***REPARTITION DES TACHES*** **1.** ***Sur base de quels critères la répartition de la charge de travail entre les magistrats de la juridiction est-elle assurée ?*** **2.** ***Les magistrats sont-ils informés de ces critères ?*** **3.** ***Comment cette répartition des tâches s'opère-t-elle dans la pratique ? Le contrôle en est-il exercé et qui corrige le processus de la répartition ?*** 4. ***Quelles difficultés rencontrez-vous dans le cadre de la question 1 et 2 et comment les résolvez-vous ?***	***WERKLASTMETING*** ***1. Maakt u gebruik van een instrument om de werklast van de magistraten van het rechtscollege te meten? Zo ja, geef een korte beschrijving van dat instrument en zijn voordelen en gebreken. Geef daarbij de frequentie van gebruik aan. Schets de evolutie van de werklast die ermee werd vastgesteld.*** ***1. Heeft u initiatieven genomen om het bestaande systeem te verbeteren ? Zo ja, welke?*** ***2. Geef de evolutie van de werklast sinds de werklastmeting weer.*** ***WERKLASTVERDELING*** ***1. Op basis van welke criteria wordt de werklast onder de magistraten van het rechtscollege 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?***
Il est répondu globalement ci-après à l'ensemble des questions du formulaire relatives à la charge de travail et à la répartition des tâches. <u>Le système global</u> de répartition des dossiers est le suivant. Les dossiers sont distribués aux <u>*chambres*</u> 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*. Le rythme de modification des réglementations s'accélère, les matières évoluent, leur complexité relative peut se modifier au fil du temps, et la manière dont les avocats organisent leur travail (dépôt des	Wat volgt is een algemeen antwoord op de vragen m.b.t. de werklast en de taakverdeling. De <u>globale verdeling</u> 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. De regelgeving verandert steeds sneller, de materies evolueren, de complexiteit kan veranderen in de loop van de tijd en naargelang de wijze waarop advocaten hun werk organiseren (neerlegging van de stukken), hun besluiten opstellen (structuur, aantal opgeworpen

pièces) et rédigent leurs conclusions (structure, nombre de moyens soulevés) évolue également. Ces éléments ont une incidence sur le temps de travail qui doit raisonnablement pouvoir être consacré aux dossiers.	middelen) en de evolutie hiervan. Al deze elementen hebben een invloed op de tijd die men aan ieder dossier besteedt.
La cour vérifie donc en continu la pertinence de ces critères, en étroite collaboration avec l'ensemble des magistrats et sous le contrôle du comité de direction.	Het hof doet in nauwe samenwerking met alle magistraten en onder controle van het directiecomité een constante monitoring van deze criteria.
Au plan individuel, la cour utilise une grille de charge de travail avec un coefficient de poids par audience et par magistrat 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.	Op individueel niveau gebruikt het Arbeidshof Brussel een werklastrooster waarbij een zwaartecoëfficiënt wordt gegeven per zitting, en per magistraat 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 in informeel overleg of indien noodzakelijk het rooster transparant uitgelegd.
Cette grille est vérifiée mensuellement par le premier président. Le système CTAH est un des outils utilisés par le premier président pour contrôler la charge du travail, collective et individuelle.	Dit rooster wordt maandelijks door de EV gecontroleerd. Het systeem CTAH is een van de werktools, die door de eerste voorzitter wordt gebruikt om de werklast te controleren, zowel collectief als individueel.
Aucune difficulté n'est signalée par les magistrats. La répartition des audiences entre les magistrats intervient sur des bases objectives et toute information est donnée à la demande. Les magistrats collaborent efficacement et sont disposés à fournir les efforts supplémentaires nécessaires.	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. De magistraten werken doeltreffend samen en zijn bereid om indien nodig bijkomende inspanningen te leveren.
Cette atmosphère de travail positive s'explique par les qualités humaines individuelles de chaque magistrat de cette cour.	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,[19] permet de décharger souplement certaines chambres, si le besoin s'en fait sentir.	Het reglement van interne orde laat het toe om bepaalde kamers te ontlasten indien de nood zich voordoet.
Le manque de magistrats 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 tekort aan magistraten 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 kan voortvloeien uit de onmogelijkheid om, ondanks de inzet en het werk van de magistraat, te komen tot een vaststelling van de zaken binnen een redelijke termijn.

[19] Ordonnance dd. 29/8/2014 gewijzigd bij beschikking op 29 juni 2017 – Beschikking 29/8/2014 modifiée par l'Ordonnance du 29 juin 2017

Activités des magistrats qui n'entrent pas dans la mesure de la charge de travail ci-avant	**Activiteiten van de magistraat die niet vallen onder de werklastmeting :**
L'attention est attirée sur les activités non juridictionnelles ou les missions des magistrats pour lesquelles il est fait appel à l'expertise pratique offerte par un magistrat. Ainsi : - Greffe : accompagnement du personnel; application et interprétation des règles de procédure, rédaction de formulaires-modèles; - Dossiers d'expertises : deux magistrats (1 Fr et 1 Ned) sont chargés du suivi des dossiers d'expertises : incidents, taxation des frais et honoraires ; - Formations : 13 formations ont été données par des magistrats ; un magistrat préside l'association VZW Vereniging sociaal recht ; - Commissions/conseil d'administration: plusieurs magistrats président des commissions cf. commissions disciplinaires, commission sur la nature de la relation de travail (deux magistrats ; chacun une dizaine de réunions par an) ; un magistrat siège au conseil d'administration de l'IFJ. - Revues : divers magistrats siègent dans des comités de rédaction de revues juridiques ; - Autres : l'expertise de certains magistrats de la cour les mènent à être sollicités comme experts au sein de commissions parlementaires ou pour présider des sessions de formation (IFJ ou autres).	De aandacht dient gevestigd op de niet rechtsprekende activiteiten of opdrachten van de magistraten waarbij beroep gedaan wordt op een praktische expertise van de magistraten. Bijvoorbeeld: - Griffie: begeleiding van het personeel; toepassing en interpretatie van de procedureregels, opstellen van modelformulieren; - Deskundigenonderzoek: twee magistraten (1 Fr en 1 Ned.) zijn belast met de opvolging van de deskundigenonderzoeken : incidenten, begroting van de kosten en de erelonen, - Opleidingen: 13 opleidingen werden door de magistraten gegeven; een magistraat is voorzitter van de Vereniging Sociaal recht. - Commissies: verschillende magistraten zijn voorzitter van commissies vb tuchtcommissies, commissies over de arbeidsrelaties (twee magistraten, elk een tiental zittingen per jaar); - Tijdschriften: verschillende magistraten zetelen in redactiecomités van juridische tijdschriften; - Diversen: De expertise van bepaalde magistraten heeft ertoe geleid dat zij als deskundige ter zake geraadpleegd werden door parlementaire commissies, dat zij het voorzitterschap waarnemen van opleidingen van het IGO en andere organisaties;

CHAPITRE VII – HOOFDSTUK VII – EVOLUTION DE L'ARRIERE JUDICIAIRE – EVOLUTIE VAN DE GERECHTELIJKE ACHTERSTAND

ACTIVITÉ JUDICIAIRE - GRECHTELIJKE ACTIVITEIT

Si la juridiction dispose de son propre concept de l'arriéré judiciaire, il y a lieu de le décrire ci-dessous et d'indiquer si, en fonction de ce concept, il y a un arriéré judiciaire.	***Indien het rechtscollege een eigen concept van de gerechtelijke achterstand heeft, gelieve dat dan hieronder te beschrijven en aan te geven of er – volgens dat concept – gerechtelijke achterstand is.***
Dans sa gestion, la cour considère que les dossiers devraient pouvoir être mis en état et fixés à une audience de plaidoiries au plus tard dans les 12 à 15 mois, en moyenne, *à partir de leur inscription au rôle général.*	Bij het beheer gaat het hof ervan uit dat dossiers uiterlijk gemiddeld binnen de 12 à 15 maanden te rekenen vanaf de inschrijving op de rol in staat zouden moeten kunnen worden gesteld.
Dès lors que eu égard à l'effectif prévisible de magistrats le stock des dossiers en cours dans une juridiction ne permet pas d'arriver à ce résultat, la cour estime qu'un arriéré est constaté *par rapport à ce délai idéal.*	Gezien het effectief aan magistraten laat de stock aan zaken niet toe om dit resultaat te bereiken. Het hof stelt vast dat er een achterstand is t.o.v. deze ideale doorlooptijd.
Actuellement, la cour du travail de Bruxelles n'atteint pas cet objectif pour certaines chambres francophones (voir le tableau des délais de fixation, ci-dessous).	Momenteel komt het hof er in bepaalde Franstalige kamers niet toe om dit objectief te bereiken (zie tabel van de vaststellingstermijnen hierna).
A noter que le délai de traitement total d'un dossier est également fonction d'autres critères (cf. procédure d'expertise ou autres mesures d'instruction) qui diffèrent selon les matières et même, à l'intérieur d'une matière, selon les dossiers.	Opgemerkt dient te worden dat de ideale doorlooptijd van een dossier in ieder geval het resultaat is van verschillende criteria (cf. deskundigenonderzoek of andere onderzoeksmaatregelen) die kunnen verschillen van materie tot materie en van dossier tot dossier.

QUESTIONS GENERALES **ALGEMENE VRAGEN**

1. Veuillez mentionner dans le tableau ci-après, le nombre de dossiers fixés selon le délai qui s'écoule entre la demande de fixation conjointe des parties et la date de l'audience (article 750 § 1 du Code judiciaire).	***1. Gelieve in onderstaande tabel, het aantal vastgestelde dossiers te vermelden volgens de termijn tussen het ogenblik van het gezamenlijk verzoek tot rechtsdagbepaling van de partijen en de rechtsdag (artikel 750, § 1 van het Gerechtelijk Wetboek).***
Deux constats par rapport à cette demande a) Une telle information (article 750) n'est pas une donnée disponible pour notre cour (pas donnée statistique – le SAS n'en dispose pas non plus). La cour ne constitue pas cette information car elle ne présente aucune pertinence : la grande majorité des dossiers sont fixés à l'issue de l'audience d'introduction par une ordonnance de mise en état (amiable ou judiciaire) sur la base de l'article 747 §1er ou §2 conformément au Code judiciaire. b) Le tableau demandé reprend les matières selon un regroupement que les statistiques SAS ne fournissent pas. Conformément à sa notion de « délai idéal de fixation », la cour propose un tableau des fixations (ci-dessous) qui reprend la première date d'une audience blanche pour la chambre concernée, c'est-à-dire ne comprenant aucun dossier fixé.	Twee vaststellingen zijn te noteren : a) deze informatie (art. 750) is niet beschikbaar voor ons hof (geen statistische gegevens – ook niet beschikbaar bij SAS). Het hof verzamelt deze informatie niet wegens niet pertinent: het overgrote deel van zaken wordt vastgesteld tijdens de inleidingszitting met een beschikking gerechtelijke instaat stelling (gezamenlijk verzoek of gerechtelijk) op basis van artikel 747 §1 of § 2 Gerechtelijk Wetboek. b) De gevraagde tabel herneemt groepen materies waarvoor SAS geen statistische gegevens verstrekt. Conform haar idee over de ideale doorlooptijd, stelt het hof hierna een tabel voor die voor de betrokken kamer de eerstvolgende blanco zitting in ogenschouw neemt, dus zonder enig vastgesteld dossier.

DELAIS DE FIXATION / VASTSTELLINGSTERMIJNEN[20]					
KAMER – CHAMBRE	Délais en mois au 31 décembre / Termijnen in maanden op 31 december[21]				
	2014	2015	2016	2017	2018
1ste kamer Korgeding, soc.verkiezingen, besch.wnrs, adm geldb	1	1	1	1	1
2e chambre Référés, élections sociales, travailleurs protégés amendes administratives	4	3	1	2	2
3de kamer Bediendeovereenkomsten	11	13	13	14	14
4e chambre Contrat de travail employé	24	27	32	34	35
5de kamer arbeidsongevallen, beroepsziekten, arbeidsovereenkomsten	7	7	11	13	12
6e chambre Accidents du travail, maladie professionnelle, contrat de travail ouvrier	24	23	26	29	27
Chambre 6bis (depuis 1/9/2017) Handicapés	-	-	-	12	12
7de kamer Soc zekerheid wn	7	7	10	11	11
8e chambre Séc sociale salariés – régimes résiduaires	16	15	13	13	14
9de kamer zelfstandig)	2	2	2	2	0
10e chambre Indépendants	10	10	11	11	18
11de kamer Collectieve schuldenregeling	1	2	1	1	1
12e chambre Règlement collectif de dettes	3	3	4	5	3

[20] Délai entre la date du 31/12 et la première audience blanche de la chambre concernée. Termijn tussen de datum van 31/12 en de eerste blanco zitting van de betrokken kamer

[21] Aux dates d'audience qui précèdent la première audience blanche, il est possible que certains temps limités de plaidoiries subsistent encore à certaines dates. Op de zittingsdata die de eerste blanco zitting voorafgaan is het mogelijk dat bepaalde berperkte pleitduren ter beschikking blijven.

2. Estimez-vous que les délais de fixation actuels sont raisonnables ? ***SI OUI :Pourquoi ?Quelles mesures avez-vous prises pour y parvenir ?Estimez-vous qu'il soit possible d'encore améliorer la situation ? Si oui : comment ?*** ***SI NON :Pourquoi ?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 ?***	***2. Vindt u de huidige termijnen voor rechtsdagbepaling redelijk?*** ***ZO JA : Waarom ? Welke maatregelen heeft u getroffen om dat te bereiken ? Vindt u dat de situatie nog kan worden verbeterd ? Zo ja : hoe ?*** ***ZO NEEN: Waarom ? 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 ?***
Ces délais ne correspondent pas à une attente que peut avoir raisonnablement un justiciable en ce qui concerne certaines chambres francophones. Cette situation a pour origine l'insuffisance de l'effectif des magistrats ainsi que le retard systématique dans les publications d'emplois vacants ; les tentatives de la cour pour y pallier vaille que vaille ne sont que des emplâtres manifestement insuffisantes. Ainsi : - En 2018, deux magistrats ont quitté la cour, l'un ayant introduit une demande de pension (départ le 31/8/2018) l'autre ayant quitté la magistrature pour exercer d'autres fonctions (départ le 1er novembre 2018); - Le plan de gestion de la cour prévoit d'atteindre un délai raisonnable de fixation et de traitement des dossiers (objectif : satisfaction du justiciable). A cette fin, une <u>*gestion prévisionnelle des audiences est nécessaire*</u>, ce qui exige une analyse affinée de l'input (nombre et type de dossiers entrants) ainsi qu'une vue sur le nombre de magistrats disponibles pour assurer les audiences. - Cet objectif est mis en péril par l'incertitude quant au nombre de magistrats qui seront disponibles (départs en pension– risques de non remplacement ou de remplacements à tout le moins tardifs). Dans le ressort de Bruxelles, les difficultés de recrutement du personnel et l'insuffisance du nombre de magistrats surtout côté francophone constituent une préoccupation majeure, que la cour du travail de Bruxelles partage avec la cour d'appel de Bruxelles. Ne relèvent pas des pouvoirs d'action du management de la cour :	Deze termijnen stroken niet met de gerechtvaardigde verwachtingen van de rechtzoekende voor wat betreft sommige Franstalige kamers. Deze situatie vindt zijn oorsprong in het feit dat het effectief aan magistraten onvoldoende is en de systematisch laattijdige publicatie van vacante betrekkingen - In 2018 hebben twee magistraten het hof verlaten. De ene heeft een pensioenaanvraag ingediend (vertrek op 31/8/2018). De andere heeft de magistratuur verlaten om andere functies op te nemen (vertrek op 1 november 2018 - Het beheersplan van het hof voorziet in het bereiken van een redelijke doorlooptijd van de dossiers (doelstelling: tevredenheid van de rechtzoekende). Daarom worden prognoses gemaakt voor de zittingen en dat vereist een grondige analyse van de input (aantal en aard van de binnenkomende zaken) en een zicht op het aantal beschikbare magistraten. - Dit objectief bereiken wordt bemoeilijkt omdat er onzekerheid is over het aantal beschikbare magistraten (vertrek wegens pensioen – niet-vervanging of vertraging in de vervangingen). In het ressort Brussel is de toestand bij de werving van nieuw personeel en het tekort aan magistraten, zeker aan Franstalige zijde, zorgwekkend en dat geldt zowel voor het arbeidshof als het hof van beroep. Vallen niet onder de bevoegdheid van het management van het hof: - politieke beslissingen die verhinderen of minstens vertragen dat men tot het juiste aantal magistraten komt om de dossiers te behandelen.

- Les décisions politiques retardant ou empêchant d'obtenir un nombre correct de magistrats pour traiter les dossiers ;[22] - La complexité croissante des dossiers et l'augmentation des moyens que les avocats invoquent et auxquels la cour doit répondre ; - La multiplication rapide des modifications législatives ; elle entraîne une insécurité juridique et des incidents dans les dossiers, ainsi qu'une perte (au moins temporaire) d'efficience dans le travail quotidien des magistrats. Les délais de fixation repris au tableau ci-dessus sont différents selon les chambres. L'insuffisance de magistrats par rapport à l'encours des dossiers a obligé le management à définir des priorités selon les matières traitées : cf. priorité dossiers CPAS, sécurité sociale, accidents du travail, handicapés, parfois au détriment des dossiers contrats de travail. Afin de garder le rythme de décisions indispensables pour léser le moins possible le justiciable, la cour a en 2018, à nouveau recouru à la solidarité des magistrats (voir ci-dessous), mais cela n'a pas suffi (cf. augmentation encore des délais de fixation à la 4e chambre). Il a fallu supprimer des audiences suite au remplacement tardif des départs. Tenant compte des efforts particuliers fournis par les magistrats individuellement, tenant compte des multiples actions entreprises par la cour pour optimaliser les moyens dont elle dispose, les délais de fixation constatés en 2018 sont ceux qui peuvent être considérés comme corrects en termes de *résultats de gestion*. *Correcte comme résultat de gestion au regard des moyens disponibles, la situation est néanmoins difficilement supportable pour les justiciables (francophones)* qui s'adressent à la cour du travail de Bruxelles. La situation devient notamment intenable à la 4e chambre (contrats d'emploi) et à la 6e chambre (contrats ouvriers, accidents du travail, maladie professionnelle,) où les délais de fixation pour plaidoiries atteignent respectivement 35et 27 mois fin décembre 2018. Mesures générales	- De stijgende complexiteit van de dossiers en de verhoging van de door de advocaten ingeroepen middelen waarop het hof moet antwoorden; - De snelheid waarmee de wetgeving verandert; dit schept een juridische onzekerheid en veroorzaakt incidenten in de dossiers, alsook een vermindering (tijdelijk weliswaar) aan efficiëntie in het dagelijks werk. De vaststellingstermijnen die in deze tabel voorkomen verschillen van kamer tot kamer. Het tekort aan magistraten m.b.t. het aantal dossiers noopt het management ertoe om prioriteiten te stellen in de te behandelen materies: vb OCMW-zaken, sociale zekerheid, arbeidsongevallen, minder-validen, soms ten nadele van arbeidsovereenkomstendossiers. Om het ritme van de te nemen beslissingen aan te houden in het belang van de rechtzoekenden, heeft het hof in 2018 opnieuw kunnen rekenen op de solidariteit tussen de magistraten, doch dit was onvoldoende (cf. bijkomende vaststellingstijd voor de dossiers van de vierde kamer (zie hieronder). Rekening houdend met de bijzondere inspanning van de magistraten en gelet op de diverse acties die het hof ondernomen heeft om de haar ter beschikking zijnde middelen te maximaliseren, zijn de vaststellingstermijnen in 2018 bevredigend als beheerresultaat. *Indien het beheersresultaat correct is in functie van de beschikbare middelen, dan is het echter moeilijk te verantwoorden t.o.v. de rechtzoekenden* (Franstaligen) die zich tot het arbeidshof te Brussel wenden. De situatie wordt onhoudbaar in de 4e kamer (bediendencontracten) en de 6e kamer (arbeiderscontracten, arbeidsongevallen, beroepsziekten) waar de termijnen oplopen tot respectievelijk 35 en 27 maanden (situatie december 2018). Algemene maatregelen Zoals de voorgaande jaren heeft het hof gebruikt gemaakt van de middelen die het had om de

[22] Exemple : un magistrat est parti à la pension le 31 août 2018. Cet emploi n'a été déclaré vacant qu'après le départ de l'intéressé ; or, à partir de la publication au moniteur réalisée fin septembre 2019, un délai d'environ 9 mois est nécessaire avant de pouvoir compter effectivement sur le remplaçant désigné. Ainsi, à la mi-mai 2019, l'arrêté royal du remplaçant n'est toujours pas publié. Voorbeeld : Een magistraat is op pensioen vertrokken op 31 augustus 2018. Deze functie is slechts vacant verklaard na het vertrek van de betrokkene. Na de publicatie in het Belgisch staatsblad einde september 2019 was een termijn van ongeveer negen maanden noodzakelijk om te kunnen voorzien in een effectieve vervanging van de vertrekkende magistraat. Midden mei 2019 is het Koninklijk Besluit tot aanwijzing van een nieuwe magistraat nog niet gepubliceerd.

En 2018, comme les années précédentes, la cour a utilisé les moyens de sa compétence pour améliorer les délais de traitement de dossiers et pour tenter d'enrayer les conséquences, pour le justiciable, du nombre insuffisant de magistrats. Les mesures prises ont eu des résultats globalement positifs sur les délais de fixation.

- *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. *A la 8e chambre* (sécurité sociale travailleurs salariés et régimes résiduaires dont CPAS), cette gestion par le président de chambre a permis de ramener de 18 mois en 2013 (31/12/2013) à 14 mois en moyenne en 2018 le délai de fixation de ces dossiers.

Le même type de gestion appliqué à la 6e chambre, a permis de ramener de 29 à 27 mois le délai pour les dossiers accidents du travail et contrats de travail ouvrier.

- *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 d'avancer les dates de plaidoiries lorsque l'éventualité se présente (cf. désistements, remises à la demande des parties) et il y veille effectivement.

A plusieurs reprises, notamment en cas de suppression d'audiences par manque de magistrats, la cour a procédé par renvoi au rôle avec tenue d'une liste d'attente de dossiers en vue de les refixer dès que possible lors de places créées fortuitement (cf. désistements, remises à la demande des parties), ou d'audiences extraordinaires organisées en sus du règlement de service.

Cette flexibilité, choisie par la cour, exige une disponibilité accrue du greffe ; elle va dans le sens de l'intérêt du justiciable (délai d'attente). Elle n'est gérable que si les parties –et leurs conseils- acceptent cette flexibilité.

- *Fixation d'audiences supplémentaires*

Pour les chambres dans lesquels les délais de fixation sont jugés notoirement trop longs, ce qui est le -cas de la 6echambre et de la 4e chambre, des audiences supplémentaires sont ponctuellement organisées. Cette possibilité atteint toutefois rapidement ses limites en raison de la charge de travail individuelle structurellement lourde des magistrats et du risque réel de *burn-out*.

L'effort supplémentaire collégialement partagé en interne depuis 2017 (voir détail dans le précédent rapport de fonctionnement) par la création distincte d'une 6e

doorlooptijden van de dossiers te beheersen en om de negatieve gevolgen van het tekort aan magistraten voor de rechtzoekenden tot een minimum te beperken. De genomen maatregelen hadden globaal gezien een gunstig effect op de vaststellingstermijnen.

- *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 heeft er *in de 8e kamer* toe geleid om de vaststellingstermijn van 18 maanden (31/12/2013) te verminderen tot een gemiddelde van 14maanden in 2018.

Dezelfde werkwijze, toegepast op de zesde kamer, heeft toegelaten om de vaststellingstermijn voor de dossiers arbeidsongevallen en arbeidsovereenkomsten werklieden te verminderen van 29 tot 27 maanden.

- 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.

De griffie probeert, in de mate van het mogelijke, zaken vroeger vast te stellen wanneer er op zittingen ruimte open valt door afstanden, uitstellen op verzoek van partijen enz…

Op bepaalde momenten, wanneer zittingen dienden te worden geannuleerd ingevolge het tekort aan magistraten is het Hof overgegaan tot de verzending van bepaalde zaken naar de rol. Daarbij werd een wachtlijst opgemaakt van deze zaken om ze later zo vlug mogelijk opnieuw vast te stellen op zittingen waar ruimte openviel (cfr. afstand, uitstellen) of op buitengewone zittingen bovenop het dienstrooster.

Deze flexibiliteit van het hof vereist meer service gericht handelen van de griffie; ze gaat uit van het belang van de rechtzoekende (wachttermijn). Deze praktijk is maar mogelijk indien partijen en hun raadslieden deze flexibiliteit aanvaarden.

- Bijkomende zittingen

Er worden op gerichte wijze bijkomende zittingen georganiseerd voor die kamers waar de vaststellingstermijnen te ver uitlopen; dat is het geval voor de 4e en de 6e kamer. Deze oplossing kent ook haar limieten omwille van de structurele en individuele hoge werklast van de magistraten en het gevaar voor een *burn-out.*

De bijkomende inspanning (intern collegiaal verdeeld)- sinds 2017 (zie de detail in het voorgaande

chambre « bis » (matière handicapés, qui a permis de ramener de 26 à 12 mois le délai de traitement de ces dossiers

- *Gestion des expertises*

Parce que les expertises sont une source importante d'allongement de la durée globale de traitement des dossiers, un président de chambre par rôle linguistique est désigné pour suivre les dossiers dans lesquels une expertise a été ordonnée; il prend certaines initiatives en vue d'éviter la stagnation de dossiers.

Le greffe veille à l'envoi systématique de rappels aux experts qui ne respectent pas les délais qui leur sont fixés.

- *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.

- *Appel à la solidarité/mobilité des magistrats*

- un magistrat (parfait) bilingue légal du rôle néerlandophone de la cour préside une fois par mois la 8e chambre (sécurité sociale salariés) et un autre préside ponctuellement, une à deux fois par mois, des audiences de la 4e chambre (contrat de travail employés) ;
- un magistrat de la cour du travail de Liège a été délégué pour assumer les audiences mensuelles de la 12e chambre (RCD) auprès de la cour du travail de Bruxelles (mobilité « horizontale », Code judiciaire, art. 113bis) :
- suite au départ à la pension d'un magistrat, le 1er septembre 2018 et afin d'éviter que la vacance d'emploi n'accroisse les délais de fixation, la cour a également eu recours à la mobilité verticale (C.J. art. 99ter, al.2). Un juge du tribunal du travail francophone de Bruxelles a accepté d'être délégué auprès de la cour Au sein du tribunal concerné, le magistrat délégué a été remplacé par un juge suppléant[23].

werkingsverslag) door de creatie van een afzonderlijke 6e kamer "bis",bevoegd voor de dossiers inzake personen met een handicap, heeft toegelaten de vaststellingstermijn voor deze zaken terug te brengen van 26 op 14 maanden.

- Beheer van het deskundigenonderzoek

Aangezien deskundigenonderzoeken een belangrijke oorzaak zijn van het oplopen van de doorlooptijd van de zaken werd er per taalrol een magistraat aangeduid om de dossiers waarin een deskundige werd aangeduid, van nabij op te volgen.

De griffie stuurt systematisch herinneringen aan deskundigen die de hun toegewezen termijnen niet respecteren.

- 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.

- Beroep op de solidariteit/mobiliteit van magistraten

- Een (perfect) wettelijk tweetalige Nederlandstalige magistraat zetelt een keer per maand in de 8e kamer (sociale zekerheid loontrekkenden) en een andere verzekert vastgestelde zittingen in de 4e kamer (bediendecontracten)
- een magistraat van het arbeidshof te Luik is gedelegeerd om maandelijks de zittingen te verzekeren van de 12e kamer (CSR) van het arbeidshof te Brussel ("horizontale mobiliteit", Ger.W. art. 113bis);
- naar aanleiding van het vertrek van een magistraat heeft het arbeidshof anderzijds gebruik gemaakt van de verticale mobiliteit (art. 99ter, al 2 Ger.W.) om zo te vermijden dat dit vertrek de vaststellingstermijnen verder zou doen oplopen. Een rechter van deze rechtbank, heeft aanvaard om vanaf januari 2018, gedelegeerd te worden naar het arbeidshof. Bij de arbeidsrechtbank werd deze magistraat vervangen door een plaatsvervangend rechter.

[23] La cour rappelle ici être ne pas être favorable à un système désignant des avocats comme juges suppléants ; les inconvénients de ce système de suppléance, dénoncés de manière générale par certaines instances au niveau international, sont encore majorés au niveau d'une cour
Het hof herinnert eraan dat het geen voorstander is van een systeem waarbij advocaten als plaatsvervangende magistraten worden aangeduid; de nadelen van dit systeem worden op internationaal vlak door bepaalde organismen algemeen onderlijnd, en dit is nog meer zo op het niveau van het hof.

- *Scission de la 6e chambre – création d'une chambre 6bis* Depuis le début de l'année judiciaire 2017-2018, la cour organise une audience mensuelle supplémentaire (6e bis) à laquelle sont traités exclusivement les dossiers de handicapés précédemment traités par la 6e chambre. L'allègement de la 6e chambre permet de gérer les audiences mensuelles d'introduction de la 6e chambre (contrats ouvriers, accidents du travail, maladie professionnelle) avec la même rigueur que celles de la 8e chambre (accélération des dossiers ne requérant qu'une brève plaidoirie). Parallèlement, cette scission a immédiatement eu pour effet d'accélérer le traitement des dossiers « handicapés », désormais traités par la 6ebis (12 mois de délais, au lieu de plus de 24 précédemment). Inconvénient : la création de cette audience supplémentaire augmente la charge de travail globale de la cour (nombre d'audiences et de dossiers traités mensuellement). De la sorte, la cour travaille à flux encore plus tendu et ne dispose d'aucune marge interne en cas d'incident (maladie d'un magistrat, départ sans remplacement dans les délais).	- Een bijkomende inspanning die intern collegiaal werd opgelost heeft het mogelijk gemaakt om een aparte 6e kamer "bis" op te richten (minder-validen). *Splitsing van de 6e kamer* Het hof heeft sinds het begin van het gerechtelijk jaar 2017-2018 een bijkomende zitting per maand georganiseerd waarop uitsluitend zaken van minder-validen worden behandeld. De ontlasting van de 6e kamer laat toe om de maandelijkse inleidingszittingen (arbeidsongevallen, arbeidscontracten, minder-validen) op dezelfde wijze te beheren zoals de 8e kamer (versnellen van de dossiers die maar korte debatten eisen). Het ontdubbelen van de 6e kamer had als effect dat de dossiers minder-validen vlugger behandeld kunnen worden vanaf nu in de 6e kamer bis (termijnen van 12 maanden in plaats van meer dan 24 maanden). De verhoging van dat aantal zittingen verhoogt ook de globale werklast van het hof (aantal zittingen en aantal maandelijks behandelde dossiers). Deze strikte werkwijze maakt ook dat er geen marge meer is om eventuele incidenten (ziekte magistraat, vertrek zonder tijdige vervanging) op te vangen.

3. Nombre d'arrêts rendus 1. Veuillez indiquer le nombre d'arrêts prononcés par la cour durant les années T, T-1 et T-2 2. L'évolution de ces chiffres est-elle significative et dans l'affirmative, de quel(s) phénomène(s) ?	**3. Aantal gewezen arresten** 1. Vermeld het aantal arresten dat het arbeidshof heeft gewezen tijdens de jaren T, T-1 en T-2 2. 2. Is de evolutie van deze cijfers kenmerkend en zo ja, voor welk(e) verschijnsel(en) ?

Base : statistiques manuelles fondées sur le système CTAH/ manuelle statistieken op basis van het systeem CTAH

Nombre d'arrêts rendus - Aantal gewezen arresten

	MATIERE /MATERIE	2015	2016	2017	2018
Référés / Kort geding		15	19	20	10
Art.578	Qualité du travailleur / Hoedanigheid werknemer	2	0	3	3
	Contrat d'emploi / Arbeidsovereenkomst bedienden	304	257	286	317
	Contrat de travail / Arbeidsovereenkomst werklieden	124	112	107	126
	Récusation des Juges	4	5	5	1
	Loi 19 mars 1991 / Wet 19 maart 1991	10	24	16	11
	Collectieve schuldenregeling/ Réglement collectif des dettes	123	125	130	104
Art.579	Accidents du travail / Arbeidsongevallen	123	112	116	129
	Maladies professionnelles / Beroepsziekten	1	4	6	9
Art.580	Cotisations sécurité sociale / Bijdragen soc.zekerheid	78	78	55	54
	Prestations familiales / Gezinsbijslag	21	4	14	10
	Chômage / Werkloosheid	173	187	166	145
	A.M.I. / Z.I.V.	146	121	130	121
	Pensions / Pensioenen	7	9	9	17
	Vacances annuelles / Jaarlijkse vakantie	0	0	1	2
	Sécurité d'existence / Bestaanszekerheid	1	0	0	0
	Fermeture d'entreprise / Sluiting ondernemingen	1	7	1	3
	Société mutualistes / Mutualiteitsverenigingen	6	3	0	4
	Assurés libres / Vrijwillig verzekerden	0	0	0	0
	Sécurité Sociale d'Outremer / Overzeese Sociale Zekerheid	0	1	0	0
	Revenu garanti / Gewaarborgd inkomen	1	0	1	2
	Minimum moyens d'existence / Bestaansminimum	71	68	50	55
	Aide sociale / Maatschappelijke dienstverlening	53	40	32	61
	Divers / Andere geschillen	27	28	20	16
Art.581	Cotisations sécurité sociale / Bijdragen soc.zekerheid	46	48	38	34
(indép/	Prestations familiales / Familiale uitkeringen	0	1	1	0
zelfstand)	A.M.I. / Z.I.V.	12	15	7	6
	Pensions / Pensioenen	0	0	2	4
Art.582	Handicapés / Mindervaliden				
	1° & 2° - allocations / tegemoetkomingen	40	48	51	51
	- reclassement social / sociale reclassering	1	3	3	4
Art.582	Conseils d'entreprise / Ondernemingsraden	0	0	0	0
	Comités séc.hygiène / Comites veiligh.gezondh.	0	0	0	0
Art.583	Amendes administrat. / Administr. Geldboeten	3	0	1	3
	Sanctions administrat. / Adminstr. Sancties	3	1	4	0
TOTAUX – TOTALEN		1396	1322	1275	1300

Le tableau indique une augmentation du nombre d'arrêts prononcés en 2018 par rapport à 2017, résultat d'un ensemble de mesures prises (voir ci-dessus) pour tenter de résorber l'arriéré Pendant quelques mois, l'effectif de la cour a été complet (11 magistrats) et l'aide d'un collègue néerlandophone bilingue a notamment permis d'accélérer les audiences de la 4e chambre francophone (contrat de travail). Par ailleurs, la scission de la 6e chambre d'introduction a porté ses fruits.	1) De tabel wijst op een stijging van het aantal in 2018 uitgesproken arresten tegenover 2017. Dit is het resultaat van een geheel van maatregelen dat genomen werd (zie hierboven) om te trachten de achterstand op te slorpen. Gedurende enkele maanden was het effectief van het hof volledig (11 magistraten). De hulp van een tweetalige Nederlandse collega heeft toegelaten om de vaststellingen van de vierde kamer (arbeidsovereenkomsten bedienden) te bespoedigen. Anderzijds heeft de opsplitsing van de zesde (inleidingskamer) zijn vruchten opgeleverd.

CAUSES DU RETARD - **OORZAKEN VAN DE VERTRAGING**

1. A la lumière de votre expérience, quelles sont les causes <u>principales</u> de retard des procédures ?	***1. Wat zijn volgens u, gelet op uw ervaring, de <u>belangrijkste</u> oorzaken van de vertraging in de procedures ?***
2. Quelles mesures d'ordre général suggérez-vous pour y remédier ?	***2. Welke algemene maatregelen suggereert u om deze oorzaken aan te pakken ?***
Un objectif de traiter les dossiers endéans les 12 à 15 mois signifie ramener le stock de dossiers à un encours qui peut être traité en un an. Conformément au plan de gestion, le délai de traitement des dossiers et les mesures éventuelles pour tenter d'améliorer la situation, sont l'objet d'un suivi attentif en collaboration avec le comité de direction (voir ci-dessus la description des diverses mesures).	De doelstelling om dossiers binnen 12 à 15 maanden te verwerken betekent dat men de stock zou reduceren tot het op een jaar te behandelen dossiers. De doorlooptijd en de eventueel te nemen maatregelen om de situatie te verbeteren, worden conform het beheersplan zorgvuldig opgevolgd in samenwerking met het directiecomité (zie hierboven bij de genomen maatregelen)
Mais, quelle que soient la créativité et la détermination dont font preuve les magistrats de la cour, cet objectif ne peut pas être atteint avec l'effectif de magistrats dont la cour dispose.	De creativiteit en de doortastendheid van de magistraten van het hof ten spijt, het is onmogelijk om de doelstelling met het huidige effectief aan magistraten te bereiken.
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 et 6e chambres.	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 kamer.
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**).	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).

CHAPITRE/HOOFDSTUK VIII: L'ARRIERE DANS LE DELIBERE - DE ACHTERSTAND IN HET BERAAD:

Indiquez dans combien d'affaires prises en délibéré pour prononcer un arrêt, un arrêt a été prononcé: ***a. dans le mois,*** ***b. entre 1 et 2 mois,*** ***c. entre 2 et 3 mois,*** ***d. entre 3 et 6 mois,*** ***e. plus de 6 mois*** ***à partir de la clôture des débats.*** ***Comment le contrôle du respect des délais de délibéré est-il exercé ?*** ***Eprouvez-vous des problèmes dans l'application de l'article 770 du Code Judiciaire ?*** ***Si oui, lesquels ?***	***Geef aan in hoeveel zaken die in beraad werden genomen om een vonnis uit te spreken er een uitspraak plaatsvond :*** ***a.binnen een maand*** ***b.tussen 1 maand en 2 maanden*** ***c.tussen 2 maanden en 3 maanden*** ***d.tussen 3 maanden en 6 maanden*** ***e.meer dan 6 maanden*** ***na het sluiten van de debatten.*** ***Hoe wordt toezicht uitgeoefend op de naleving van de termijnen van het beraad?*** ***Worden er problemen ondervonden bij de toepassing van art. 770 Ger. W.?*** ***Zo ja, welke ?***

dans le mois binnen een maand	entre 1 et 2 mois tussen 1 maand en 2 maanden	entre 2 et 3 mois tussen 2 en 3 maanden	entre 3 et 6 mois tussen 3 en 6 maanden			plus de 6 mois meer dan 6 maanden	Total Totaal
729	492	56	23			0	1300
			4	5	6		
			22	1	0		

Le dépassement du délai d'un mois pour 44% des dossiers est dû à la complexité des dossiers et à la charge de travail individuelle des magistrats. La cour souligne que 94% 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). Les magistrats informent, le cas échéant, le premier président des difficultés individuelles qu'ils peuvent rencontrer. Le premier président est attentif aux conséquences des demandes d'assumer ponctuellement des audiences supplémentaires ; en effet, le fait, pour un magistrat, d'accepter une charge de travail	De overschrijding van de termijn van een maand voor bijna 44% van de dossiers is in bijna de helft van de gevallen te wijten aan de complexiteit van de dossiers en aan de individuele werklast van de magistraten. Het hof onderlijnt dat 94% van de arresten worden uitgesproken binnen een termijn, die de 2 maanden niet te boven gaat, wat bijzonder is. De eerste voorzitter oefent op basis van de gegevens van CTAH controle uit. Zij wordt door de hoofdgriffier geïnformeerd (art. 770 GW). In voorkomend geval melden de magistraten de individuele moeilijkheden die zij ondervinden. De eerste voorzitter heeft aandacht voor de gevolgen bij punctuele vragen om gericht bijkomende zittingen te houden; inderdaad, een bijkomende werklast zou

supplémentaire peut mener à des délais de délibéré plus longs, ce qui doit être apprécié avec l'objectivité nécessaire.	kunnen leiden tot langere beraadslagingstermijnen. Dit moet objectief bekeken worden.

CHAPITRE/ HOOFDSTUK IX. ACTIONS ENTREPRISES ET RESULTATS – ONDERNOMEN ACTIES EN RESULTATEN

DESCRIPTION	*BESCHRIJVING*
a. des actions entreprises durant l'année civile concernée (T) afin ;	***a. van de acties die tijdens het betrokken kalenderjaar (T) werden ondernomen om :***
- ***d'améliorer le fonctionnement de la juridiction***	- ***de werking van het rechtscollege te verbeteren,***
- ***d'éliminer l'arriéré judiciaire,***	- ***de gerechtelijke achterstand weg te werken,***
- ***de garantir le respect des délais du délibéré.***	- ***de naleving van de termijn van het beraad te waarborgen.***
b. ***des résultats obtenus***	b. ***van de resultaten***
a. voir les initiatives signalées dans le cours du rapport de fonctionnement	**a. zie de genomen initiatieven zoals die in dit rapport werden beschreven**
1) fonctionnement de la juridiction : cf. axes du plan de gestion : moyens humains : formation permanente - polyvalence du personnel – esprit d'équipe – solidarité des magistrats moyens logistiques : développement constant de l'informatique en lien avec la réorganisation des processus (greffe) ; réorganisation de la bibliothèque et de la documentation organisation : transparence- suivi rigoureux par le comité de direction – encouragement de l'esprit d'initiative (bottom up)	1) werking van de jurisdictie: cf. lijnen van het beheersplan : personeelsmiddelen: permanente opleiding, polyvalentie, teamgeest, solidariteit onder de magistraten logistieke middelen: constante ontwikkeling van de informatica gekoppeld aan de reorganisatie van de processen (griffie); reorganisatie van de bibliotheek en de documentatiedienst - organisaties: transparantie, strikte opvolging van het directiecomité, aanmoedigen van persoonlijk initiatief (bottom up)
2) arriéré judiciaire : - voir les multiples mesures décrites, au chapitre VIII, dont notamment la création de la chambre supplémentaire 6bis au 1/9/2017	2) gerechtelijke achterstand - Zie al de in hoofdstuk VII beschreven maatregelen, waaronder nog de oprichting van de bijkomende 6de kamer bis op 1/9/2017 -
3) respect des délais de délibéré - aucun problème particulier à signaler ; le suivi rigoureux des charges de travail individuels et l'attention constante aux critères de répartition des dossiers contribuent à ce résultat	3) respecteren van de termijn van het beraad - 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
b. résultats obtenus	**b. bereikte resultaten**
Ils se mesurent à la production (arrêts) de la cour par rapport à l'effectif de son personnel SL et à la relative amélioration des délais de fixation de certaines chambres	Ze worden gemeten aan de hand van de productie (arresten) van het hof m.b.t. het aantal personeelsleden et aan de betrekkelijke verbetering van de vaststellingstermijnen in bepaalde kamers.

Ce rapport a été approuvé par l'assemblée générale de la cour du travail de Bruxelles le 27 mai 2018
Dit verslag werd door de algemene vergadering van het arbeidshof te Brussel op datum van
27 mei 2018 goedgekeurd.

De dd. hoofdgriffier,
Le greffier en chef ff.

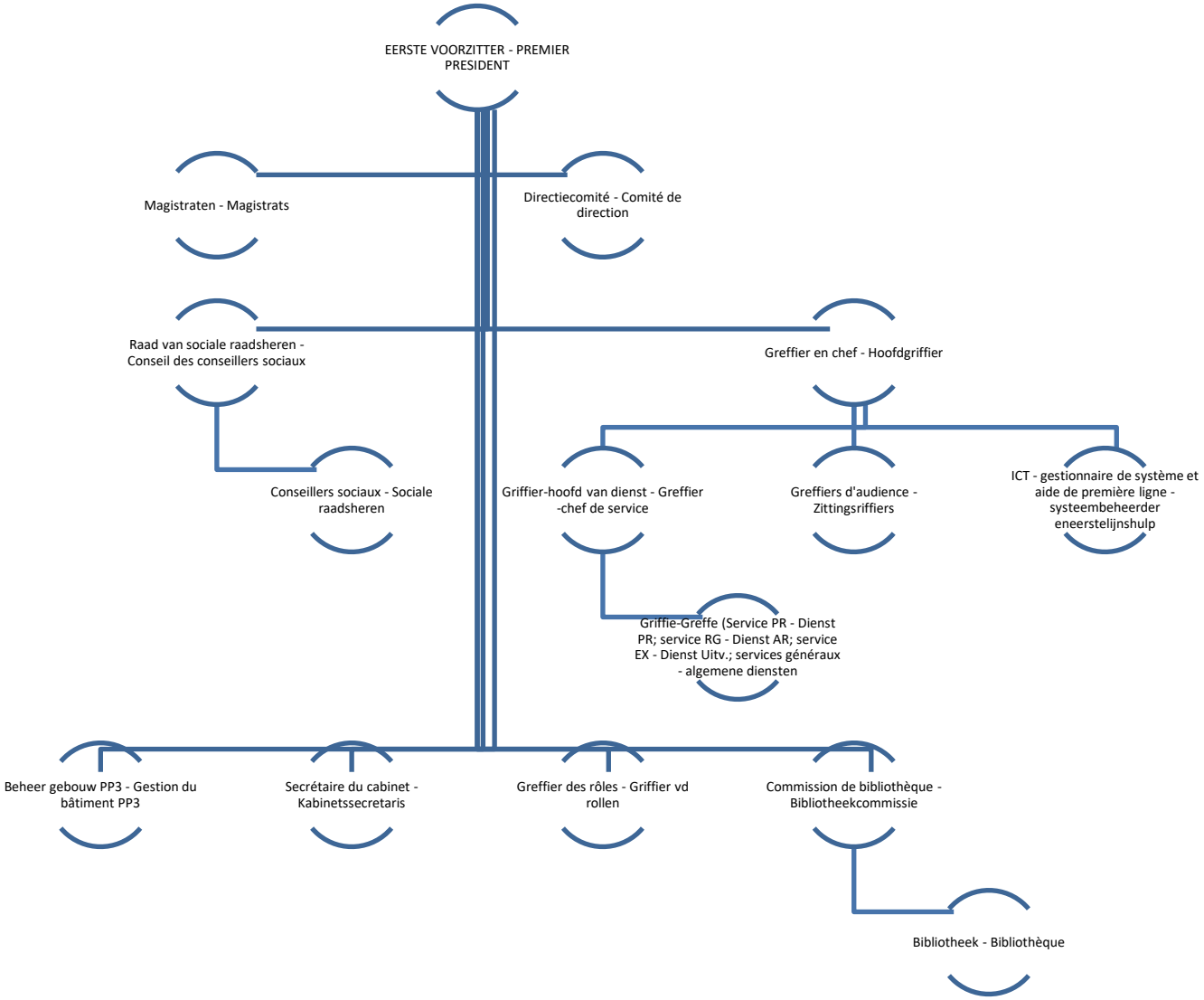
L. COEN.

De eerste voorzitter,
Le premier président,

M. DALLEMAGNE

ANNEXES - BIJLAGEN

Annexe/bijlage I. organigramme



Annexe/bijlage II. Règlement de service – Dienstregeling

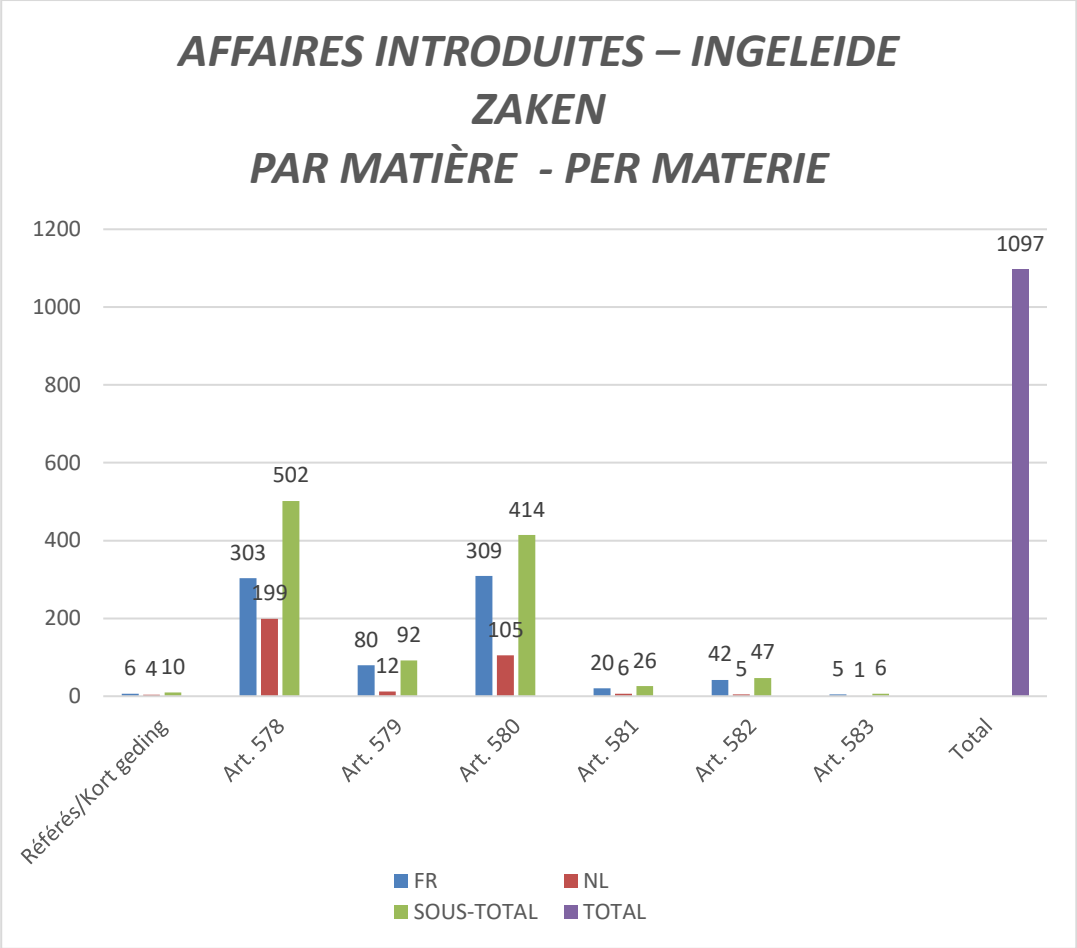
2017-2018 Tableau de service CTAHBRU	2017-2018 Dienstroster CTAAHI
2017-2018 Tableau de service II CTAHBR	2017-2018 Dienstrooster II CTAI

Annexe/bijlage III. Données statistiques 2018 – statistieken 2018
(base : statistiques recomposées par la cour à partir du système CTAH / door het hof verzamelde statistieken op basis van het systeem CTAH)

I. AFFAIRES INTRODUITES – INGELEIDE ZAKEN

a. PAR MATIÈRE - PER MATERIE

		Français	Nederlands	Total-Totaal
Référés / Kort geding		6	4	10
Art.578	Qualité du travailleur / Hoedanigheid werknemer	1	1	2
	Contrat d'emploi / Arbeidsovereenkomst bedienden	160	132	292
	Contrat de travail / Arbeidsovereenkomst werklieden	68	43	111
	Récusation des Juges/ R.U. - E.V.	1	0	1
	Loi 19 mars 1991 / Wet 19 maart 1991	6	6	12
	Collectieve schuldenregeling/ Réglement collectif des dettes	67	17	84
Art.579	Accidents du travail / Arbeidsongevallen	74	11	85
	Maladies professionnelles / Beroepsziekten	6	1	7
Art.580	Cotisations sécurité sociale / Bijdragen soc.zekerheid	30	28	58
	Prestations familiales / Gezinsbijslag	5	5	10
	Chômage / Werkloosheid	94	30	124
	A.M.I. / Z.I.V.	93	21	114
	Pensions / Pensioenen	12	2	14
	Vacances annuelles / Jaarlijkse vakantie	0	0	0
	Sécurité d'existence / Bestaanszekerheid	0	0	0
	Fermeture d'entreprise / Sluiting ondernemingen	0	0	0
	Société mutualistes / Mutualiteitsverenigingen	1	1	2
	Assurés libres / Vrijwillig verzekerden	0	0	0
	Sécurité Sociale d'Outremer / Overzeese Sociale Zekerheid	1	0	1
	Revenu garanti / Gewaarborgd inkomen	0	0	0
	Minimum moyens d'existence / Bestaansminimum	45	8	53
	Aide sociale / Maatschappelijke dienstverlening	21	9	30
	Divers / Andere geschillen	7	1	8
Art.581	Cotisations sécurité sociale / Bijdragen soc.zekerheid	16	4	20
	Prestations familiales / Familiale uitkeringen	0	0	0
	A.M.I. / Z.I.V.	3	2	5
	Pensions / Pensioenen	1	0	1
Art.582	Handicapés / Mindervaliden			
	1° & 2° - allocations / tegemoetkomingen	41	3	44
	- reclassement social / sociale reclassering	1	2	3
Art.582	Conseils d'entreprise / Ondernemingsraden	0	0	0
	3° & 4° - élections / verkiezingen	0	0	0
	- autres litiges / andere geschillen	0	0	0
	Comités séc.hygiène / Comites veiligh.gezondh.	0	0	0
	- élections / verkiezingen	0	0	0
	- autres litiges / andere geschillen	0	0	0
Art.583	Amendes administrat. / Administr. Geldboeten	5	1	6
	Sanctions administrat. / Adminstr. Sancties	0	0	0
TOTAUX - TOTALEN		765	332	1097
	Assistance judiciaire/RECHTSBIJSTAND	3	1	4


AFFAIRES INTRODUITES – INGELEIDE ZAKEN
PAR MATIÈRE - PER MATERIE
1200
1000
800
600
400
200
0
6 4 10
303 199 502
80 12 92
309 105 414
20 6 26
42 5 47
5 1 6
1097
Référés/Kort geding
Art. 578
Art. 579
Art. 580
Art. 581
Art. 582
Art. 583
Total
FR
NL
SOUS-TOTAL
TOTAL

b. PAR CHAMBRE – PER KAMER [24]

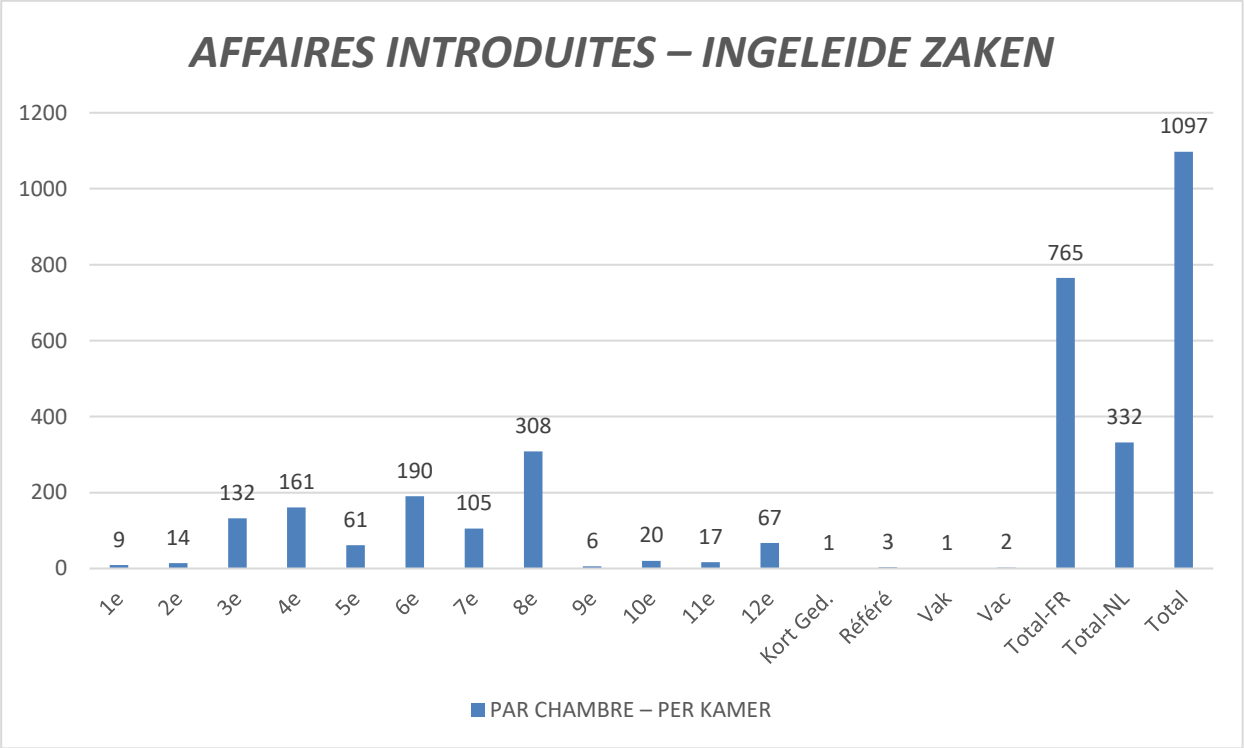
CHAMBRE

2e	4e	6e	8e	10e	12e	Référé	Vac	
14	161	190	308	20	67	3	2	
							Total	**765**

KAMER

1e	3e	5e	7e	9e	11e	Kort ged.	vak.	
9	132	61	105	6	17	1	1	
							Totaal	**332**

TOTAL GENERAL **ALGEMEEN TOTAAL**	**1097**



c. PAR ORIGINE - PER OORSPRONG

ORIGINE					
T.T.Bruxelles	T.T.Nivelles	Cassation	Div.	Opposition	**total**
633	131	1	0	0	**765**

OORSPRONG					
A.R.Brussel	A.R.Leuven	Cassatie	Div.	Verzet	**totaal**
239	86	7	0	0	**332**

TOTAL GENERAL **ALGEMEEN TOTAAL**	**1097**

[24] Matières par chambre /materie per kamer : link chambrekamer

II. ARRÊTS PRONONCÉS - UITGESPROKEN ZAKEN

a. PAR MATIÈRE – PER MATERIE

ARRETS PRONONCES - UITGESPROKEN ZAKEN				
		Français	Nederlands	Total-Totaal
Référés / Kort geding		8	2	10
Art.578	Qualité du travailleur / Hoedanigheid werknemer	1	0	1
	Contrat d'emploi / Arbeidsovereenkomst bedienden	172	145	317
	Contrat de travail / Arbeidsovereenkomst werklieden	56	70	126
	Récusation des Juges/ R.U.	1	0	1
	Loi 19 mars 1991 / Wet 19 maart 1991	7	4	11
	Collectieve schuldenregeling/ Réglement col. des dettes	85	19	104
Art.579	Accidents du travail / Arbeidsongevallen	112	17	129
	Maladies professionnelles / Beroepsziekten	9	0	9
Art.580	Cotisations sécurité sociale / Bijdragen soc.zekerheid	30	24	54
	Prestations familiales / Gezinsbijslag	7	3	10
	Chômage / Werkloosheid	107	38	145
	A.M.I. / Z.I.V.	92	29	121
	Pensions / Pensioenen	13	4	17
	Vacances annuelles / Jaarlijkse vakantie	1	1	2
	Sécurité d'existence / Bestaanszekerheid	0	0	0
	Fermeture d'entreprise / Sluiting ondernemingen	3	0	3
	Société mutualistes / Mutualiteitsverenigingen	4	0	4
	Assurés libres / Vrijwillig verzekerden	0	0	0
	Sécurité Sociale d'Outremer / Overzeese Sociale Zekerheid	0	0	0
	Revenu garanti / Gewaarborgd inkomen	2	0	2
	Min. moyens d'existence / Bestaansminimum/ rev. Int. Soc.	45	10	55
	Aide sociale / Maatschappelijke dienstverlening	54	7	61
	Divers / Andere geschillen/ dem asile	11	5	16
Art.581	Cotisations sécurité sociale / Bijdragen soc.zekerheid	26	8	34
	Prestations familiales / Familiale uitkeringen	0	0	0
	A.M.I. / Z.I.V.	6	0	6
	Pensions / Pensioenen	2	2	4
Art.582	Handicapés / Mindervaliden			
	1° & 2° - allocations / tegemoetkomingen	46	5	51
	- reclassement social / sociale reclassering	3	1	4
Art.582	Conseils d'entreprise / Ondernemingsraden	0	0	0
	3° & 4° - élections / verkiezingen	0	0	0
	- autres litiges / andere geschillen	0	0	0
	Comités séc.hygiène / Comites veiligh.gezondh.	0	0	0
	- élections / verkiezingen	0	0	0
	Divers/ andere geschillen	0	0	0
Art.583	Amendes administrat. / Administr. Geldboeten	1	2	3
	Sanctions administrat. / Adminstr. Sancties	0	0	0
TOTAUX - TOTALEN		904	396	1300

b. PAR CHAMBRE – PER KAMER[25]

I.

	Arrêts prononcés	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Réf.	KG	Vac.	Vak.
	Uitgesproken arresten																
1062	Arrêts définitifs/Eindarresten	8	14	116	140	52	170	97	331	9	28	17	76	0	0	2	2
225	Arrêts interloc./Tussenarresten	0	2	24	32	34	56	24	36	1	6	1	9	0	0	0	0
6	Taxation dépens/Begr.kosten	0	0	1	1	0	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Amend.art.780bis C.J./Geldb.art.780bis Ger.W.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	Radiation/doorhaling	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1294	**TOTA(A)L**	9	16	141	173	86	229	121	368	10	34	18	85	0	0	2	2

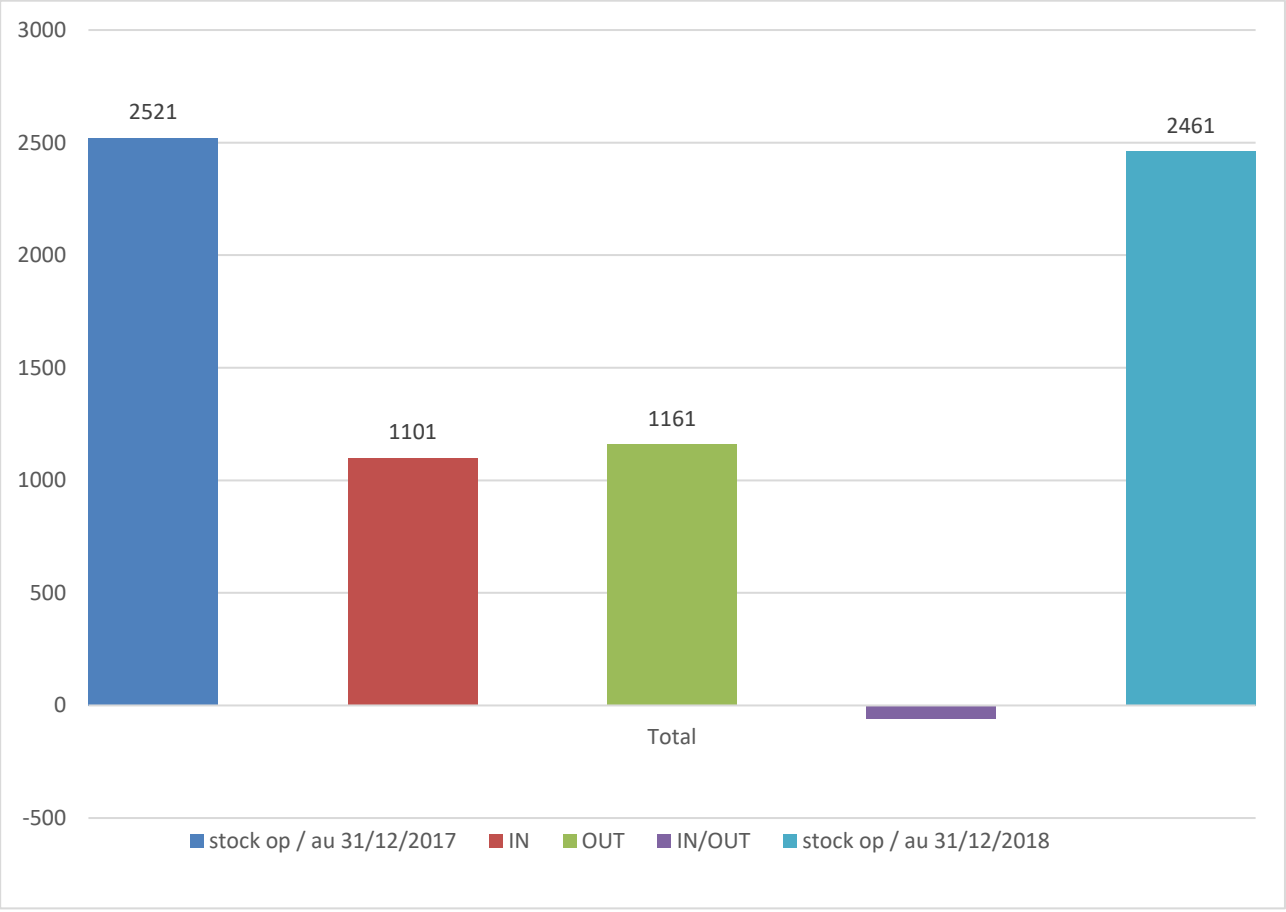
II.

	Affaires terminées	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Réf.	KG	Vac.	Vak.
	Afgehandelde zaken																
1041	Arrêts définitifs/Eindarresten	8	14	111	136	52	165	95	327	9	28	16	76	0	0	2	2
20	Radiations/Doorhalingen	0	0	5	4	0	5	2	3	0	0	1	0	0	0	0	0
89	Omissions/Weglatingen	0	0	0	0	16	70	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0
0	Jonctions/Samenvoegingen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	Autres arrêts/Andere arresten	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1150	**TOTA(A)L**	8	14	116	140	68	240	98	332	9	28	17	76	0	0	2	2

	assistance judiciaire/rechtsbijstand	8F	3N														

[25] Matières par chambre /materie per kamer : link chambrekamer

III. AFFAIRES PENDANTES – HANGENDE ZAKEN

	CHAMBRES / KAMERS																		
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*Réf.*	*KG*	*Vac.*	*Vak.*	*AJ*	*RB*	*Tot*
Toestand op / Situation au 30/12/2017	2	1	222	502	125	539	198	773	19	47	16	56	7	7	3	1	2	1	***2521***
Nieuwe zaken/Nouvelles affaires	9	14	132	161	61	190	105	308	6	20	17	67	3	1	2	1	3	1	***1101***
Zaken afgehandeld/ Affaires terminées	8	14	116	140	68	240	98	332	9	28	17	76	0	0	2	2	8	3	***1161***
Verschil/ Différence	1	0	16	21	-7	-50	7	-24	-3	-8	0	-9	3	1	0	-1	-5	-2	***-60***
Toestand op / Situation au 31/12/2018	3	1	238	523	118	489	205	749	16	39	16	47	10	8	3	0	-3	-1	***2461***

Nederlandstalige zaken	***603***	
Affaires françaises	***1858***	***2461***